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** |
| **13-0951-00-423381-1-1** |

**Código BCB: ANPE-C N° 084/2013-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO INSTALADO EN EL PISO 14 (COMEDOR) DEL EDIFICIO DEL BCB** |

**La Paz, Noviembre de 2013**

****

****

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc347135266)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc347135267)

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

[3.1 Inspección Previa 3](#_Toc347135269)

[3.2 Consultas Escritas sobre el DBC 3](#_Toc347135270)

[3.3 Reunión Informativa de Aclaración 3](#_Toc347135271)

[4 GARANTÍAS 3](#_Toc347135272)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES 3](#_Toc347135277)

[6 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 4](#_Toc347135280)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc347135283)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347135284)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc347135285)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc347135286)

[11 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES 5](#_Toc347135292)

[12 APERTURA DE COTIZACIONES 6](#_Toc347135296)

[13 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES 6](#_Toc347135297)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 6](#_Toc347135298)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 6](#_Toc347135299)

[15.1 Evaluación de la Cotización Económica 6](#_Toc347135300)

[15.2 Evaluación de la Cotización Técnica 7](#_Toc347135304)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, COTIZACIÓN TÉCNICA Y COSTO 8](#_Toc347135305)

[17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8](#_Toc347135312)

[18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 8](#_Toc347135313)

[19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 8](#_Toc347135319)

[20 MODIFICACIONES AL CONTRATO 9](#_Toc347135323)

[21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN 9](#_Toc347135324)

[22 CIERRE DE CONTRATO 9](#_Toc347135325)

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 11](#_Toc347135330)

[24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL 13](#_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. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES
   1. Inspección Previa

La inspección al lugar objeto del servicio general, es obligatoria para todos los potenciales proponentes.

El proponente podrá realizar la Inspección Previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

* 1. Consultas Escritas sobre el DBC

“No corresponde”

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

“No corresponde”

1. GARANTÍAS

“No corresponde”

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES
   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.
   2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
3. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
4. Cuando la Propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, según corresponda.
7. Cuando el período de validez de la Cotización, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma Cotización.
9. Cuando el proponente presente dos o más Cotizaciones.
10. Cuando la Cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
11. Cuando la Cotización 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 Cotización (Formulario A-1).
13. Si para la formalización de la contratación mediante el 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 Cotizaciones deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la Cotización 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 Cotización presentada.
4. Cuando la Cotización 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 el BCB.

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

Cuando la Cotización 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 Cotización (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 (Formulario A-1).
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (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 el 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 Cotización, 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 A-2b).
3. Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
4. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
5. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
6. Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
7. 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, 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** | | **13-0951-00-XXXXXX-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa)  **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES)**  **CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº 084/2013 – 1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO INSTALADO EN EL PISO 14 (COMEDOR) DEL EDIFICIO DEL BCB**  No abrir antes **de horas 15:00 del día viernes 22 de Noviembre de** 2013 |

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

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 Cotizaciones podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Precio Evaluado Más Bajo.
2. Calidad, Cotización Técnica y Costo.
3. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará 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

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

* 1. Evaluación de la Propuesta Económica
     1. Verificación y corrección Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos *(cuando corresponda)*, verificando la Propuesta Económica de cada Cotización (Formulario A-1), considerando lo siguiente:

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

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

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

* + 1. Margen de Preferencia.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |
| **Precio Ajustado**, El precio ajustado se calculará con la siguiente fórmula:  Donde:  = Precio Ajustado a efectos de calificación  = Monto ajustado por revisión aritmética  = Factor de ajuste | | |

El resultado del PA de cada Cotización será registrado en el Formulario V.

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

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

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

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la Propuesta Técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. En caso de cumplir, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la Cotización (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda Cotización con el Precio Evaluado Mas Bajo, incluida en el Formulario V (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

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

(NO APLICA ESTE MÉTODO)

1. 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 y/o Resultados de Evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de Cotizaciones, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, 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 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. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante la suscripción del Contrato u Orden de Servicio, originles o fotocopias (según corresponda) de los documentos señaladosen 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 Cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente Cotización mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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 Cotización 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; sin embargo, corresponderá la descalificación de la Cotización.

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

**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 Cotizaciones para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Entidad Convocante** | | | | **:** | | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Modalidad de Contratación** | | | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **CUCE** | | | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** | **3** | **-** | **0** | **9** | **5** | **1** | **-** | **0** | **0** | **-** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **-** | **1** | **-** | **1** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | | | **:** | | **ANPE-C N° 084/2013-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Objeto de la contratación** | | | | **:** | | **MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO INSTALADO EN EL PISO 14 (COMEDOR) DEL EDIFICIO DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | | | **:** | | x | | | | a) Precio Evaluado Más Bajo | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | | b) Calidad, Cotización Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Forma de Adjudicación** | | | | **:** | | **POR EL TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Precio Referencial** | | | | **:** | | **Bs145.890,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **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 del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | 100 | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Periodo de provisión del servicio**  **(**días calendario) | | | | **:** | | **75 días calendario, según Especificaciones Técnicas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | | | | **:** | | **Instalaciones del Piso 14 del Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina calle Mercado Zona Central.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **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 Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | | | | | | |  |  |  |  | |  | | | |  |  | | | | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas administrativas**  **Encargado de atender consultas técnicas** | | | | | **:**  **:** | | Esperanza Mamani Mercado | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | |  | | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Helden Dany Guevara Avila | | | | | | | | | Profesional en Proyectos de Arquitectura | | | | | | | | | | | | | | Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | | | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | | | **:** | | 08:30 hasta 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | | |  |  |  | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Teléfono:** | | 2409090 Internos:  4715 (Consultas Administrativas)  4724 (Consultas Técnicas) | **Fax:** | | 2407368 | | | | | | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | | | | | emamani@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)  hguevara@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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 15.11.2013 | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **2** | Inspección Previa | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 20.11.2013 | | | | | |  | | 10:00 | | |  | | Piso 7 del BCB, coordinar con Helden Dany Guevara Avila, Profesional en Proyectos de Arquitectura del Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura – Tel. 2409090, Interno 4724. | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **3** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | ------------- | | | | | |  | | ------- | | |  | | ---------------------- | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | ------------- | | | | | |  | | -------- | | |  | | ---------------------- | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Cotizaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 22.11.2013 | | | | | |  | | 15:00 | | |  | | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB.  **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB. | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 23.12.2013 | | | | | |  | | -------- | | |  | | ---------------------- | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 26.12.2013 | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 30.12.2013 | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **9** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 08.01.2014 | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **10** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 15.01.2014 | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

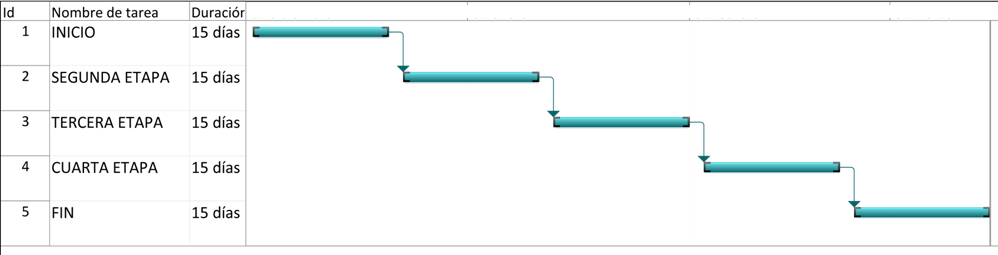
**(FORMULARIO C-1)**

Las especificaciones técnicas requeridas son:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS MINIMOS DEL SERVICIO SOLICITADO** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación del BCB | | |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN**  (Manifestar aceptación) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar el por qué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| 1. **ANTECEDENTES** |  |  |  |  |
| 1. El mobiliario del Piso 14 del Edificio Principal del BCB ha sufrido los desgastes por uso regular, siendo necesaria la refacción de los mismos |  |  |  |  |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** | **(Manifestar aceptación)** |  |  |  |
| 1. Refacción de las mesas y sillas del piso 14 del Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, para subsanar el desgaste sufrido por uso regular. La refacción del mobiliario incluye el presente detalle:   **57 MESAS** que requieren,   * Arreglo y barnizado tipo vitrificado de las tapas * Pintura al óleo mate del soporte y base metálicos   **38 SILLAS CON BRAZOS** que requieren,   * Retapizado con cuero napa color azul y espuma de 10mm de los apoyabrazos * Retapizado y reforzado de la base y espaldar con espuma de 20mm   **136 SILLAS TIPO CANASTILLO** que requieren,   * Tapizado del canastillo con cuero napa color azul y espuma de 10mm en la parte posterior y laterales * Tapizado del canastillo con cuero napa color azul y espuma de 20mm en la parte del espaldar * Retapizado y reforzado de la base con espuma de 20mm |  |  |  |  |
| 1. **TIEMPO DE EJECUCIÓN** | **(Manifestar aceptación)** |  |  |  |
| 1. El plazo de ejecución del servicio de reparación del mobiliario será de setenta y cinco (75) días calendario, computable desde la fecha establecida en la Orden de Proceder hasta la recepción provisional. Plazo que considera la refacción, el traslado y entrega. |  |  |  |  |
| 1. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN** | **(Manifestar aceptación)** |  |  |  |
| 1. El Servicio de Mantenimiento será dividido en cinco etapas de quince (15) días calendario cada una. En cada etapa el contratista retirará doce mesas y treinta sillas para su respectiva refacción en sus instalaciones; al término de los quince días calendario realizará la entrega provisional de las mesas y sillas refaccionadas y procederá al recojo de un nuevo lote de doce mesas y treinta sillas para su refacción, en la última etapa recogerá únicamente nueve mesas y dieciséis sillas para concluir con la totalidad de las 57 mesas y las 174 sillas del piso 14. (**VER ANEXO**) |  |  |  |  |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SEVICIO** | **(Manifestar aceptación)** |  |  |  |
| 1. El contratista debe realizar el servicio en sus propias instalaciones, para luego entregar los muebles refaccionados en el piso 14 del edificio principal del Banco Central de Bolivia, previa aceptación del Fiscal del Servicio, de acuerdo al cronograma de ejecución. |  |  |  |  |
| 1. **FISCAL DE SERVICIO** | **(Manifestar aceptación)** |  |  |  |
| 1. El Fiscal de Servicio, realizará la verificación de la refacción del mobiliario del piso 14 y emitirá el Informe de Conformidad Final, si corresponde. |  |  |  |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** | **(Manifestar aceptación)** |  |  |  |
| 1. El único pago por el 100% del monto total será cancelado después emisión del Informe de Conformidad Final por parte del Fiscal de Servicio y la presentación de la factura respectiva. |  |  |  |  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **(Manifestar aceptación)** |  |  |  |
| 1. Al momento de efectuar la última entrega programada de los bienes refaccionados, el contratista debe extender un documento en el que se obligue a subsanar cualquier defecto de refacción que se presente, por el periodo mínimo de un (1) año. |  |  |  |  |
| 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | **(Manifestar aceptación)** |  |  |  |
| 1. Por las características de la contratación no se requiere garantía de cumplimiento de contrato**.** |  |  |  |  |
| 1. **MULTAS** | **(Manifestar aceptación)** |  |  |  |
| 1. En caso de sobrepasar el plazo fijado para la prestación del servicio, se cobrará una multa del 0.20% del monto total, por cada día hábil de atraso. |  |  |  |  |

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

**ANEXO – CRONOGRAMA TENTATIVO**

****

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  | |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |
| **CUCE:** | | | | | | 1 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | X | X | X | X | X | X | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | | **MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO INSTALADO EN EL PISO 14 (COMEDOR) DEL EDIFICIO DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.PROPUESTA ECOMOMICA Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | |  | **PLAZO DE VALIDEZ\***  **Mínimo 60 días calendario** | | | | |  |  |  |
|  | **MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO INSTALADO EN EL PISO 14 (COMEDOR) DEL EDIFICIO DEL BCB (Según Especificaciones Técnicas)** | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | |  |  |  |
|  | *\* En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **3.MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: | | | | | | |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A nombre de ***(Nombre de la Entidad o Asociación Accidental)*** a la cual represento, remito la presente Cotización, 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 Cotización, 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 Cotizaciones.
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 Cotización.
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 Cotización 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 (según corresponda), salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la Cotización. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e) y j) y cuando corresponda k).

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su Cotización.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar Cotizaciones y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
8. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
9. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(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 A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  | Empresa Nacional | | | |  | Empresa Extranjera | | | | |  | Otro: *(Señalar)* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar Cotizaciones y formalizar la contratación. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).  Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (**Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal**). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Asociados** | | | | | | | | | **:** | | **#** |  | | **Nombre del Asociado** | | | | | | | |  | | | **% de Participación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 1 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 2 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 3 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | ***Número de Testimonio*** | | | | | |  | | ***Lugar*** | | | | | | | |  | |  | | ***Fecha de expedición*** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | ***(Día*** | |  | ***mes*** | | |  | | ***Año)*** | | | | |  |
| **Testimonio de contrato** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **País** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | **Ciudad :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección Principal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | **Fax :** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Ap. Paterno* | | | | | |  | | *Ap. Materno* | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número* | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Cédula de Identidad** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | |  | | *Lugar* | | | | | |  | |  | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | *(Día* | |  | *mes* | | |  | | *Año)* | | | | |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | |  | | | **Fax :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar Cotizaciones y suscribir Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **4.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre del proponente o Razón Social: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | |  |  |
|  | *(Día* | |  | *Mes* | | | |  | *Año)* | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| Nombre del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| Poder del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 24, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

***(No aplicable en el presente Proceso de Contratación)***

**FORMULARIO V**

**EVALUACIÓN DE LA COTIZACIÓN ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | 1 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | X | X | X | X | X | X | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** | MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO INSTALADO EN EL PISO 14 (COMEDOR) DEL EDIFICIO DEL BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**ANEXO 2**

**Modelo de Contrato SANO N° 278/2013**

**SANO N° 000/2013**

**CUCE N°:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Contrato Administrativo de Servicio de Mantenimiento del Mobiliario Instalado en el Piso 14 (Comedor) del Edificio del BCB,**sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 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 la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**, con Cédula de Identidad Nº 1077929, emitida en la ciudad de Chuquisaca, como Subgerente de Servicios Generales, 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 la Resolución PRES-GAL N° 03/2013 de 15 de febrero de 2013, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_ - Bolivia, representada \_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_, en virtud al \_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante la \_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_, en adelante denominado 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 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 Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la prestación del servicio de mantenimiento del mobiliario instalado en el piso 14 (Comedor) del edificio de la **ENTIDAD,** con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en base a 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), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación Nº\_\_\_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ resolvió adjudicar la contratación del servicio de mantenimiento del mobiliario instalado en el piso 14 (Comedor) del edificio de la **ENTIDAD,** al **PROVEEDOR**, 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:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
4. Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
5. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de refacción de las mesas y sillas del piso 14 (Comedor) del edificio principal de la **ENTIDAD**,que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para subsanar el desgaste sufrido por su uso regular, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas del DBC, la Propuesta Adjudicada y con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

* 1. **Cincuenta y siete (57) mesas** que requieren**:**
  + Arreglo y barnizado tipo vitrificado de las tapas.
  + Pintura al óleo mate del soporte y base metálicos.
  1. **Treinta y ocho (38) sillas con brazos** que requieren**:**
  + Retapizado con cuero napa color azul y espuma de 10mm de los apoyabrazos.
  + Retapizado y reforzado de la base y espaldar con espuma de 20mm.
  1. **Ciento treinta y seis (136) sillas tipo canastillo** que requieren**:**
  + Tapizado del canastillo con cuero napa color azul y espuma de 10mm en la parte posterior y laterales.
  + Tapizado del canastillo con cuero napa color azul y espuma de 20mm en la parte del espaldar.
  + Retapizado y reforzado de la base con espuma de 20mm.

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

* DBC.
* Documento de Adjudicación.
* Propuesta Adjudicada.
* Poder del Representante Legal.
* Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE).
* Certificados de No Adeudo a las AFP’s.

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

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

* 1. 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. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
  3. A momento de la emisión del Informe de Conformidad Final, presentar un documento en el que se obligue a subsanar cualquier defecto de refacción que se presente, por el período mínimo de un (1) año.

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 el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Parcial con el servicio objeto del presente contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por las **PARTES**, hasta que la Gerencia de Administración emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato o se emita el Certificado de Terminación de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del Contrato en el plazo de setenta y cinco (75) días calendario, que se computará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** objeto del presente Contrato en sus propias instalaciones.

## CLÁUSULA DÉCIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) **El monto aceptado por las** PARTES **para la prestación del** SERVICIO **objeto del contrato es de Bs\_\_\_\_.\_\_\_\_\_,\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos), que será cancelado después de la emisión del Informe de Conformidad Final emitido por parte del** FISCAL **y a la presentación de la factura respectiva.**

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 PRIMERA 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.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (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 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, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el plazo de prestación del **SERVICIO** establecido en la Cláusula Octava del presente Contrato, caso contrario será multado con el cero punto veinte por ciento (0.20%) del monto total del Contrato por cada día hábil de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, en cuyo caso se cobrarán las mismas y se resolverá el Contrato.

Dichas multas serán cobradas excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (EXONERACIÓN DE 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)** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato o el Certificado de Terminación del Contrato.
  2. **Por Resolución del contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR,** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

1. Por disolución del **PROVEEDOR.**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato.
4. Por exceder la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Sexta, el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
5. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente contrato excepto las sancionadas con multas.
   * 1. **Resolución 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, emitido el Informe de Conformidad Final del **SERVICIO** por el **FISCAL**.
6. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
   1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:
7. Cuando la causal que diere lugar a la resolución no pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
8. Cuando la causal que diere lugar a la resolución pude ser subsanada la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la provisión 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 intensión 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.

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

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra se establecerá el respectivo pago.

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

Si en cualquier momento antes de la terminación de la 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** o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR,** suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con la **ENTIDAD**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendientes y relativos al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo, la **ENTIDAD** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso.

**CLAÚSULA DÉCIMA NOVENA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** Una vez firmado el presente Contrato, la **ENTIDAD** designará al **FISCAL** encargado de seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará dicha designación en forma expresa al **PROVEEDOR,** el **FISCAL** será también el Responsable de Recepción del **SERVICIO** a la finalización del mismo.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** el **PROVEEDOR** y en su calidad de Responsable de Recepción, realizará la verificación del **SERVICIO** y emitirá el Informe de Conformidad Final, si corresponde.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO).** El **SERVICIO** será prestado en cinco (5) etapas de quince (15) días calendario cada una. En cada etapa el **PROVEEDOR** retirará doce (12) mesas y treinta (30) sillas para su respectiva refacción en sus instalaciones; al término de los quince (15) días calendario realizará la entrega provisional de las mesas y sillas refaccionadas y procederá al recojo de un nuevo lote de doce (12) mesas y treinta (30) sillas para su refacción, en la última etapa recogerá únicamente nueve (9) mesas y dieciséis (16) sillas para concluir con la totalidad de las cincuenta y siete (57) mesas y las ciento setenta y cuatro (174) sillas del piso 14.

**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, al DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**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 del **FISCAL** en calidad de Responsable 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 del DBC, los términos, los plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

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

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

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos  Subgerente de Servicios Generales  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_  **PROVEEDOR** |

JBV/mvr