

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA
SERVICIOS GENERALES**
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO



SOLICITUD DE PROPUESTAS

Código Único de Contratación Estatal

15-0951-00-626890-1-1

Código BCB: **ANPE-P N° 097/2015-1C**

PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NOTARIALES
PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL
MONETARIO INUTILIZADO**

La Paz, Diciembre de 2015



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONTENIDO

PARTE I

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROponentes Elegibles	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	1
3.1	Inspección Previa	1
3.2	Consultas Escritas sobre el DBC	1
3.3	Reunión Informativa de Aclaración	1
4	GARANTÍAS.....	1
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	1
6	ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES.....	2
7	DECLARATORIA DESIERTA	3
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	3
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES	3
10	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE.....	3
11	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	4
12	APERTURA DE PROPUESTAS	5
13	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	5
14	EVALUACIÓN PRELIMINAR	5
15	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO.....	5
15.1	Evaluación de la Propuesta Técnica	5
17	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	6
18	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	6
19	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	7
20	MODIFICACIONES AL CONTRATO	8
21	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.....	8
22	CIERRE DE CONTRATO	8

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

23	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	10
24	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL.....	12



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia. **"No Corresponde"**
- c) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia. **"No Aplica"**
- d) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES **"No Aplica"**
- e)
- f) Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen. **"No Aplica"**

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa **"No Corresponde"**

3.2 Consultas Escritas sobre el DBC **"No Corresponde"**

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

4 GARANTÍAS **(Por ser un servicio discontinuo no corresponde la aplicación de garantías).**

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
- b) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- c) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) 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. **"No aplica para el presente caso"**
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos. **"No Corresponde"**
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC. **"No Corresponde"**
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- n) Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- o) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6 CRITERIOS DE SUBSNABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

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

- a) 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.
- b) La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada. **"No corresponde"**
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea. **"No corresponde"**
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%). **"No corresponde"**
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario. **"No corresponde"**
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

9 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.

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada. **"No corresponde"**

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

10.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía, cuando sea requerida, podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada. **"No corresponde"**

10.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

11.1 La recepción de propuestas se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

11.2 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, **en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:**



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Código Único de Contratación Estatal
15-0951-00-626890-1-1
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 PROPUESTAS)
CÓDIGO BCB: ANPE-P N° 097/2015-1C
PRIMERA CONVOCATORIA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NOTARIAL ES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO
No abrir antes de horas 11:00 del día miércoles 13 de enero del 2015

11.3 La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

12 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas 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, utilizando el Formulario V-1.

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

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- c) **Presupuesto Fijo.**

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

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

La evaluación de propuestas se realizara de la siguiente forma:



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

15.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3. A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignará treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendarán la adjudicación de las dos propuestas que obtuvieron el puntaje total (PTi).

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

16 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

17 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

17.1 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.

17.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

17.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

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

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

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

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

18 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

18.1 El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuestas (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

18.2 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.

Para contrataciones mayores a Bs200.00.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicios, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad,



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

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.

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

19 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **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.
- b) **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.

20 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.

21 CIERRE DE CONTRATO

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



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

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

21.3 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.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

22 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 5 - 0 9 5 1 - 0 0 - 6 2 6 8 9 0 - 1 - 1	
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	ANPE-P N° 097/2015-1C	
Objeto de la contratación :	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO	
Método de Selección y Adjudicación :	☐ a) Precio Evaluado Más Bajo ☐ b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo ☒ c) Presupuesto Fijo	
Forma de Adjudicación :	Por el Total	
Precio Referencial :	Presupuesto Total para el servicio Bs241.920 0,00	
La contratación se formalizará mediante :	Contrato	
Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general :	☒ a) Servicios Generales para la gestión en curso. ☐ b) 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 acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	Recursos Propios	100
Periodo de provisión del servicio (días calendario) :	El plazo total de ejecución del servicio será un (1) año calendario computable a partir de la Orden de Proceder por parte de los Fiscales del Servicio. Cada notario prestará sus servicios, durante cuatro (4) meses de manera rotativa de acuerdo a las órdenes de proceder emitidas por los fiscales.	
Lugar de Prestación del Servicio :	Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia	

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia		
Encargado de atender consultas administrativas :	Nombre Completo Gabriela Saravia Chungara	Cargo Profesional en Compras y Contrataciones a.i.	Dependencia Dpto. de Compras y Contrataciones
Encargado de atender consultas Técnicas :	Jacqueline Chura Valero	Profesional Administrativo	Gerencia de Tesorería
Horario de atención de la Entidad :	De 8:30 a 12.30 y de 14.30 a 18.30		



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Teléfono:	2409090 Int. 4729 Consultas Administrativas Int. 2084 Consultas Técnicas	Fax :	2664790	Correo electrónico para consultas:	gsaravia@bcb.gob.bo Consultas Administrativas ichura@bcb.gob.bo Consultas Técnicas
------------------	--	--------------	---------	---	---

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD	FECHA Día/Mes/Año	HORA Hora: Min	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	: 31/12/2015		
2	Inspección Previa(<i>No es obligatoria</i>)	: -----	-----	NO CORRESPONDE
3	Consultas Escritas (<i>No son obligatorias</i>)	: -----	-----	NO CORRESPONDE
4	Reunión Informativa de Aclaración (<i>No es obligatoria</i>)	: -----	-----	NO CORRESPONDE
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	: 13/01/2016	11:00	Presentación de Propuestas: Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en la Planta Baja del Edificio principal del BCB. Apertura de Propuestas: Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	: 15/02/2016		
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	: 19/02/2016		
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta	: 23/02/2016		
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	: 08/03/2016		
10	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio	: 14/03/2016		

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



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

23 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Formulario C-1)
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO

REQUISITOS NECESARIOS PARA EL SERVICIO NOTARIAL	Llenar de acuerdo a instrucción según corresponda
I. OBJETO Y CAUSA	
Con el fin de preservar la adecuada circulación de los billetes en la economía de nuestro país, se estableció como procedimiento, la destrucción de billetes inhábiles (billete mutilado, roto, con impresiones o escritos ajenos a su condición original o, que se encuentre dentro de la categoría de billetes no aptos para circular, de acuerdo al abanico del grado de deterioro de los billetes del "Boliviano" en sus categorías 4,5 y 6 siempre que conserve claramente sus dos firmas y un número de serie), que por su grado de importancia es un servicio recurrente ya que dicho proceso contribuye al retiro de billetes en desuso. Por otra parte, la participación de un notario se encuentra incluida en el Reglamento de Monetización, Distribución y Destrucción del Material Monetario en su artículo 14 (Supervisión), quien conjuntamente con el representante designado por el Gerente General, deberán supervisar el proceso completo de destrucción y dar constancia del mismo. En tal sentido, se requiere la Contratación de tres (3) Notarios(as) para prestar los servicios notariales para dar fe de todos los Actos de Destrucción de Material Monetario programados por la Subgerencia de Operaciones del Material Monetario y para la elaboración de las correspondientes actas de destrucción.	
II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	
A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

1. Los(las) notarios(as) que resulten adjudicados(as) prestarán sus servicios de forma rotativa durante el periodo de ejecución del servicio, de acuerdo al cronograma establecido en la orden de proceder que emitirán los Fiscales de Servicio. 2. Cada Acto de Destrucción estará compuesta por 9 sesiones y cada sesión tendrá una duración aproximada de 10 horas distribuidas en dos días hábiles, en los siguientes horarios: 9:00 a 12:00 y 14:30 a 16:30. En caso de existir algún cambio en los horarios establecidos, los Fiscales del Servicio comunicarán dicho aspecto al proveedor de forma oportuna. 3. Cada notario realizará cuatro (4) Actos de Destrucción, de acuerdo a lo establecido en punto N° 2. 4. Los (las) Notarios(as) deberán presentar el borrador del Acta a los Fiscales de Servicio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de finalización de cada sesión de destrucción. 5. Los Fiscales del Servicio en los dos (2) siguientes días hábiles a la entrega del borrador del Acta de Destrucción efectuarán la revisión, los ajustes en coordinación con los(las) Notarios(as) contratados(as) y la posterior aprobación de los mismos cuando no existan observaciones o las mismas hubiesen sido subsanadas por los(las) Notarios(as). El Acta final deberá ser presentada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de aprobación del borrador. 6. Los(las) Notarios(as) a ser contratados(as) deberán contar con personal para entregar o recoger documentos del BCB relativos al servicio. 7. Los (las) Notarios(as) a ser contratados(as) que ejecutarán el servicio deberán proveer los formularios notariales, carátulas, timbres y demás valores exigidos por ley en cada caso. Estos valores no representarán un costo adicional para el BCB. 8. Este servicio es considerado recurrente para fines de ejecución del contrato. (Manifestar aceptación)	
B. CONFIDENCIALIDAD Los(las) Notarios(as) a ser contratados(as) deberán mantener la más estricta reserva de los actos, documentos emitidos y conocidos emergentes de la prestación del servicio. En caso de difundir la información señalada, el BCB se reserva el derecho de efectuar las acciones legales que correspondan. (Manifestar aceptación)	



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

C. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO La fiscalización del servicio notarial estará a cargo de los Fiscales del Servicio conformado por el Subgerente de Operaciones de Material Monetario y el Encargado de Área de Destrucción de Billetes. Quienes deberán dar conformidad al servicio ejecutado, previa revisión detallada de la asistencia de los(las) Notarios(as) a los actos de destrucción, verificación de la correcta elaboración de las actas correspondientes y de las facturas que sean presentadas para autorizar los pagos del servicio. (Manifestar aceptación)	
D. REQUISITOS *Formación Académica Los(las) Notarios(as) a ser contratados(as) deberán tener título en Provisión Nacional de abogados y registro en el Colegio de Abogados. Deberán tener nombramiento oficial vigente como Notario de Fe Pública por el organismo competente, a fin de prestar el servicio. *Cada proponente deberá adjuntar a su propuesta en fotocopias simples la siguiente documentación: Título en provisión Nacional, Constancia de registro en el Colegio de Abogados, nombramiento oficial vigente como Notario de Fe Pública emitido por el organismo competente y Constancia de Inscripción al Ministerio de Justicia (Registro público de Abogados). (Adjuntar la documentación requerida)	
*Experiencia General Los (las) Notarios(as) a ser contratados(as) deberán tener experiencia mínima de dos (2) años en la elaboración de documentos notariales, prestación de servicios notariales o en el ejercicio de la profesión de abogados(as). *Cada proponente deberá adjuntar a su propuesta en fotocopias simples la siguiente documentación: certificados de trabajo, actas de conformidad, certificados de cumplimiento de contrato, contratos de iguales profesionales, contratos de servicio de consultoría, contratos de servicios notariales u otro documento similar que acredite la experiencia requerida, dichos documentos deberán describir la o las funciones realizadas y el tiempo de prestación de servicios. (Adjuntar la documentación requerida)	



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

*Experiencia Específica Los (las) Notarios(as) a ser contratados(as) deberán acreditar experiencia mínima de servicios notariales de al menos un servicio notarial. *Cada proponente deberá adjuntar a su propuesta en fotocopias simples la siguiente documentación: certificados de trabajo, actas de conformidad, certificados de cumplimiento de contrato, contratos de iguales profesionales, contratos de servicio de consultoría, contratos de servicios notariales u otro documento similar que acredite la experiencia requerida, dichos documentos deberán describir la o las funciones realizadas y el tiempo de prestación de servicios. (Adjuntar la documentación requerida)	
III. CONDICIONES DEL SERVICIO	
A. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO	
El plazo total de ejecución del servicio será un (1) año calendario computable a partir de la Orden de Proceder por parte de los Fiscales del Servicio. Cada notario prestará sus servicios, durante cuatro (4) meses de manera rotativa de acuerdo a las órdenes de proceder emitidas por los fiscales. (Manifestar aceptación)	
B. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
El servicio será prestado en las instalaciones de la Subgerencia de Operaciones del Material Monetario ubicadas en el Sótano 3 del Edificio principal del Banco Central de Bolivia (calle Mercado esquina calle Ayacucho). (Manifestar aceptación)	
C. RÉGIMEN DE MULTAS	
El BCB aplicará las siguientes multas que serán deducidas de los pagos mensuales, previa comunicación escrita a los(las) Notarios(as): 1. Por atraso mayor a 15 minutos de las horas fijadas para la asistencia a la sesión de destrucción del día programado, será pasible a una multa de Bs50.-. 2. Por inasistencia a la sesión de destrucción, se aplicará una multa de Bs100.- por cada vez. 3. Por retraso en la entrega de los borradores de actas y las actas finales, se aplicará una multa de Bs50.- por cada día hábil de retraso. (Manifestar aceptación)	



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

D. FORMA DE PAGO										
Los pagos serán efectuados mensualmente una vez vencido cada mes del servicio, por los actos de destrucción de material monetario programados que hayan sido efectivamente realizados, previa presentación de las facturas respectivas, la emisión del Informe de Conformidad parcial del Servicio, de acuerdo a los siguientes precios fijos: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr style="background-color: #d3d3d3;"><th style="width: 5%;">DESCRIPCION</th><th style="width: 35%;">UNIDAD</th><th style="width: 60%;">BS.</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Asistencia a la sesión de destrucción de material monetario inutilizado que incluye el acta original de destrucción.</td><td>Por hora ** 200,00</td></tr><tr><td>2</td><td>Duplicado Original del Acta de destrucción</td><td>Por duplicado original 80,00</td></tr></tbody></table> *Todos los precios incluyen impuestos de ley y valores judiciales ** La duración de cada sesión es de aproximadamente 10 hrs. distribuidas en dos días hábiles. (Manifestar aceptación)	DESCRIPCION	UNIDAD	BS.	1	Asistencia a la sesión de destrucción de material monetario inutilizado que incluye el acta original de destrucción.	Por hora ** 200,00	2	Duplicado Original del Acta de destrucción	Por duplicado original 80,00	
DESCRIPCION	UNIDAD	BS.								
1	Asistencia a la sesión de destrucción de material monetario inutilizado que incluye el acta original de destrucción.	Por hora ** 200,00								
2	Duplicado Original del Acta de destrucción	Por duplicado original 80,00								
E. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO										
Al tratarse de un servicio discontinuo, esta garantía no será requerida, de acuerdo a lo establecido en el inciso b) del art. 21 del D.S. Nº 0181 y sus modificaciones. (Manifestar aceptación)										

NOTA IMPORTANTE:

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



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PARTE III
ANEXO 1

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																					
CUCE:	1	5	-	0	9	5	1	-	0	0	-	6	2	6	8	9	0	-	1	-	1
Señalar el objeto de la Contratación:										CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO											
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)																					
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio)																					
(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*									
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO				NO CORRESPONDE DEBIDO A QUE SE UTILIZA EL METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN POR PRESUPUESTO FIJO				NO CORRESPONDE DEBIDO A QUE SE UTILIZA EL METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN POR PRESUPUESTO FIJO													
* NOTA IMPORTANTE DE ACLARACIÓN: Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario.																					
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 del Proponente)** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- 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.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- 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.
- Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
- Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.

- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes, **(Cuando corresponda)**.
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) 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.
- k) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas
 - a. Documentación de la información declarada en el Formulario C-1 (Especificaciones Técnicas)
 - b. Documentación de la información declarada en el Formulario C-2 (Condiciones Adicionales)

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente :	
Cédula de Identidad o Identificación Tributaria :	
<i>Número de CI/NIT</i>	
Domicilio :	
Teléfonos :	

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:	Fax (Solo si tiene):	
	Correo Electrónico:	



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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:	NIT			
(Valido y Activo)				
Matricula de Comercio:	Número de Matricula	Fecha de Inscripción		
(Actualizada)		(Día)	Mes	Año

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Nombre del Representante Legal :	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
Cédula de Identidad del Representante Legal :	Número			
Poder del Representante Legal :	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Fecha de Expedición	
			(Día)	Mes Año

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas 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:	



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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				
Testimonio de contrato :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de expedición (Día mes Año)		
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

Nombre del Representante Legal :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)		
Cédula de Identidad :	Número				
Poder del Representante Legal :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de expedición (Día mes Año)		
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 propuestas 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.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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)	<i>NIT</i>	<i>(Día)</i>	<i>Fecha de expedición</i> <i>Mes</i>	<i>Año)</i>
Matricula de Comercio: (Actualizada)	<i>Número de Matricula</i>	<i>(Día)</i>	<i>Fecha de expedición</i> <i>Mes</i>	<i>Año)</i>

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
Nombre del Representante Legal :					
	<i>Número</i>				
Cédula de Identidad del Representante Legal :					
	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Expedición</i> <i>(Día)</i> <i>Mes</i> <i>Año)</i>		
Poder del Representante Legal :					



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO Nº B-1
PROPUESTA ECONÓMICA

Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO C-1

Este formulario se encuentra en el numeral 23, Parte II "Información Técnica de la contratación" del presente Documento Base de Contratación



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO C-2
(Condiciones Adicionales)

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas	Puntaje asignado (definir puntaje)	Condiciones Adicionales Propuestas (*)
1	<u>CURSOS</u> Se valorará cursos y postgrados (diplomado especialidad, maestría), relacionados al servicio notarial. ○ Un curso ○ Más de un curso ○ Un diplomado, especialidad (también relacionadas en el ejercicio de sus funciones) ○ Maestría (también relacionadas en el ejercicio de sus funciones)	<u>Máximo 5 puntos</u> 1 puntos 2 puntos 3 puntos 5 puntos	
2	<u>EXPERIENCIA GENERAL</u> Se cuantificará la experiencia general en servicios relacionados con la elaboración de documentos notariales, prestación de servicios notariales o en el ejercicio de la profesión de abogados(as). ○ Mayor a 2 años, hasta 3 años. ○ Mayor a 3 años hasta 4 años. ○ Mayor a 4 años hasta 5 años. ○ Mayor a 5 años	<u>Máximo 10 puntos</u> 4 puntos 6 puntos 8 puntos 10 puntos	
2	<u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u> Se cuantificará la experiencia específica en la prestación de servicios notariales. ○ Dos servicios notariales ○ Tres servicios notariales ○ Cuatro servicios notariales ○ Cinco servicios notariales ○ Seis servicios notariales ○ Siete servicios notariales ○ Ocho servicios notariales ○ Nueve servicios notariales ○ Diez servicios notariales ○ Más de diez servicios notariales	<u>Máximo 20 puntos</u> 2 puntos 4 puntos 6 puntos 8 puntos 10 puntos 12 puntos 14 puntos 16 puntos 18 puntos 20 puntos	
TOTAL PUNTOS		35	



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	
Objeto de la Contratación :	
Nombre del Proponente :	
Propuesta Económica :	

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



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	

(Los siguientes cuadros serán aplicados cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo estos cuadros deberán ser suprimidos).

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	Puntaje Asignado	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA (PT)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA (PT)	70				



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO SANO N° 295/2015

SANO N° 000/215

CUCE:

Contrato Administrativo de Servicios Notariales para la Destrucción de Material

Monetario, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

- 1.1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos** con Cédula de Identidad N° 1077929 emitida en Chuquisaca, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 1238/2015 de 3 de noviembre de 2015 y a lo dispuesto en el artículo 12, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado por la Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
- 1.2. _____, mayor de edad, hábil por derecho, titular de la Cédula de Identidad N° _____ expedida en _____, con Número de Identificación Tributaria (NIT) _____, con domicilio en _____ de la zona _____, de la ciudad _____ - Bolivia, en adelante denominada (o) el **PROVEEDOR**.

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

CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 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 __/2015, convocó el __ de __ de 2015, a personas naturales con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para la prestación de servicios notariales para la destrucción de material monetario de la **ENTIDAD**, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE): _____, con base en 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), con base en el Informe Final __ de __ de __ de 2015 y emitido el Informe Legal _____ de __ de _____ de 2015, resolvió adjudicar mediante Resolución Administrativa GADM – GAL N° __/____ de __ de _____ de ____ la prestación del servicio al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO) El objeto del presente Contrato es la contratación de servicios notariales, para dar fe de todos los Actos de Destrucción de Material Monetario programados por la Subgerencia de Operaciones del Material Monetario de la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para la elaboración de las correspondientes actas de destrucción, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas, la Propuesta Adjudicada y con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato de acuerdo al siguiente detalle:



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- 3.1. El **PROVEEDOR** prestará su servicio de forma rotativa durante el periodo de ejecución del **SERVICIO**, de acuerdo al cronograma establecido en la Orden de Proceder emitida por los **FISCALES**.
- 3.2. Cada Acto de Destrucción estará compuesta por nueve (9) sesiones y cada sesión tendrá una duración aproximada de diez (10) horas distribuidas en dos (2) días hábiles, en los siguientes horarios: 9:00 a 12:00 y 14:30 a 16:30.

En caso de existir algún cambio en los horarios establecidos, los **FISCALES** comunicaran dicho aspecto al **PROVEEDOR** de forma oportuna.
- 3.3. El **PROVEEDOR** realizará cuatro (4) Actos de Destrucción, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.2 precedente.
- 3.4. El **PROVEEDOR** deberá presentar el borrador del Acta a los **FISCALES** en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de finalización de cada sesión de destrucción.
- 3.5. Los **FISCALES** en los dos (2) siguientes días hábiles a la entrega del borrador del Acta de Destrucción efectuará la revisión, los ajustes en coordinación con el **PROVEEDOR** y la posterior aprobación del mismo cuando no existan observaciones o las mismas hubiesen sido subsanadas por el **PROVEEDOR**. El Acta final deberá ser presentada en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de aprobación del borrador.
- 3.6. El **PROVEEDOR** deberá contar con personal para entregar o recoger documentos de la **ENTIDAD** relativos al **SERVICIO**.
- 3.7. El **PROVEEDOR** que ejecutará el **SERVICIO** deberá proveer los formularios notariales, carátulas, timbres y demás valores exigidos por ley en cada caso. Estos valores no representarán un costo adicional para la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR) Las **PARTES** contratantes 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:

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

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

- a) Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- b) Emitir el Informe de Conformidad Final del **SERVICIO**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como con las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Final.

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

- DBC.
- Propuesta Adjudicada.
- Resolución Administrativa GADM - GAL N° ___/___ de ___ de ___ de ___, de Adjudicación.
- Preventivo N° ___ de ___ de ___ de 2015.
- Resolución PRES - GAL N° 5/2015 de 23 de enero de 2015, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del presente Contrato, por el plazo de un (1) año calendario, computables a partir de la Orden de Proceder emitida por los **FISCALES**.

El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, durante cuatro (4) meses, de acuerdo a la Orden de Proceder emitida por los **FISCALES**.

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

CLÁUSULA NOVENA.- (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El monto aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** será realizado de forma mensual, por los actos de destrucción de material monetario programados que hayan sido efectivamente realizados, previa presentación de las facturas respectivas, la emisión del Informe de Conformidad Parcial del Servicio, de acuerdo a los siguientes precios fijos:

DESCRIPCION		UNIDAD	BS.
1	Asistencia a la sesión de destrucción de material monetario inutilizado que incluye el acta original de destrucción.	Por hora **	200,00
2	Duplicado Original del Acta de destrucción	Por duplicado original	80,00

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

** La duración de cada sesión es de aproximadamente 10 hrs. distribuidas en dos días hábiles.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

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

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantará impuestos adicionales, disminuya 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 PRIMERA.- (FACTURACIÓN) Para que se efectúen los pagos, el **PROVEEDOR** deberá emitir las respectivas facturas oficiales a favor de la **ENTIDAD**, por los montos mensuales de pago, no pudiendo deducirse de los mismos los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) Al tratarse de un servicio general recurrente, el Contrato podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación el plazo establecido en el presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del parágrafo II del artículo 89 de las NB-SABS.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MULTAS) La **PARTES** acuerdan el siguiente régimen de multas, que serán cobradas al **PROVEEDOR** en los siguientes casos:

4. Por atraso mayor a quince (15) minutos de las horas fijadas para la asistencia a la sesión de destrucción del día programado, será pasible a una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
5. Por inasistencia a la sesión de destrucción, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien Bolivianos 00/100) por cada vez.
6. Por retraso en la entrega de los borradores de actas y las actas finales, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100) por cada día hábil de retraso.

La suma de las mismas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total presupuestado para la contratación, sin perjuicio de resolver el presente Contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (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**.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

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

17.1. 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.

17.2. Por Resolución del contrato:

17.2.1.A requerimiento de la ENTIDAD por causales atribuibles al PROVEEDOR:

- a) Por la concurrencia de más de tres (3) hechos que generen multas.
- b) Por exceder la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Cuarta, el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
- c) Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto las sancionadas por multas.

17.2.2.A requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución en el **SERVICIO**, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por la **ENTIDAD**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.

17.2.3.Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **PROVEEDOR** y no pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **PROVEEDOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
- b) Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** y no pudiera ser subsanada, el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará sobre si acepta o no la resolución del Contrato.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- c) Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

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

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

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

17.3. Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:

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

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

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



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

CLAÚSULA DÉCIMA OCTAVA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) Una vez firmado el presente Contrato, con el objeto de realizar el seguimiento y control del **SERVICIO** la **ENTIDAD** designa al Subgerente de Operaciones de Material Monetario y al Encargado de Área de Destrucción de Billetes como **FISCALES**, que se constituirán en Responsables de Recepción a la finalización del **SERVICIO**.

Los **FISCALES** coordinarán todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** y deberán dar conformidad al **SERVICIO**, previa revisión detallada de la asistencia del **PROVEEDOR** a los actos de destrucción, verificación de la correcta elaboración de las actas correspondientes y de las facturas que sean presentadas para autorizar los pagos del **SERVICIO**.

CLAÚSULA DÉCIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES** durante la ejecución del presente Contrato, las **PARTES** acudirán a las Especificaciones Técnicas, los términos y condiciones del contrato y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

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

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

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

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

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



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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 la/el Sr. (a) _____, 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 ____.

C.I. N° _____.
PROVEEDOR

Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
DGD - VUC
BCBTram 2
BCB-HRE-TGL-2015-13260



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



B.C.B.
DGD-VUC

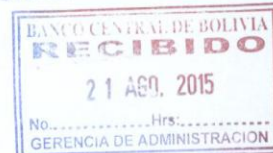
21 AGO 2015 09 14

**CORRESPONDENCIA
GENERAL
RECIBIDA**

La Paz, 18 AGO 2015

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1418/2015

Señor
Guillermo Perales Palacios
Gerente de Administración a.i.
Banco Central de Bolivia
Presente.-



**REF.: MODIFICACIONES AL MODELO DE DBC DE SERVICIOS
GENERALES EN LA MODALIDAD ANPE**

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota BCB-GADM-SSG-DCC-CE-2015-466, mediante la cual solicita autorización a las modificaciones efectuadas al Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) para la contratación de Servicios Generales en la modalidad ANPE, "SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO".

Conforme lo establecido en el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

En este sentido, considerando las justificaciones presentadas por el Banco Central de Bolivia y al amparo del Parágrafo II del Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181, se considera pertinentes y se autoriza las siguientes modificaciones al Modelo de DBC para la contratación de Servicios Generales, en la Modalidad ANPE, "SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO", de acuerdo con el siguiente detalle:

1. El inciso c), del sub numeral 5.2 del numeral 5 de la parte I (Información a los Proponentes), "c) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.";





BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



2. El inciso d), del sub numeral 5.2 del numeral 5 de la parte I (Información a los Proponentes), "d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.";
3. El inciso e), del sub numeral 5.2 del numeral 5 de la parte I (Información a los Proponentes), "e) 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. "No aplica para el presente caso";
4. El inciso d), del sub numeral 6.2 del numeral 6 de la parte I (Información a los Proponentes), "d) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.";
5. El inciso c), del sub numeral 10.1 del numeral 10 de la parte I (Información a los Proponentes), "c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.";
6. El inciso c), del sub numeral 10.2 del numeral 10 de la parte I (Información a los Proponentes), "c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.";
7. En el numeral 13 de la parte I (Información a los Proponentes), incluye en inciso c), "c) Presupuesto Fijo.";
8. En el numeral 17 de la parte I (Información a los Proponentes), incluye dentro de los métodos de selección y adjudicación al método de Presupuesto Fijo:

"17. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO





BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



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

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

17.1 Evaluación de la propuesta técnica.

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/ NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3. A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se le asignara treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignado un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendarán la adjudicación de las dos propuestas que obtuvieran el puntaje total (PTi). En caso de que alguna de las propuestas sea descalificada, se procederá a la adjudicación de la siguiente propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (Pi) y así sucesivamente”;

9. En el numeral 23 (convocatoria y datos generales del proceso de contratación), de la parte II (Información Técnica de la Contratación), en la parte correspondiente a Método de Selección y Adjudicación, se incluye el siguiente texto: “Presupuesto Fijo.”;
10. En la parte III de anexos, en el Formulario A-1 de Presentación de Propuestas, en el numeral 2 (Monto y Plazo de Validez de la Propuesta) en la casilla correspondiente a la propuesta económica, se realiza la siguiente aclaración “no corresponde debido a que se utiliza el Método de Selección





BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



y Adjudicación por Presupuesto Fijo, solo se debe utilizar el espcio de validez de la propuesta.”;

11. En el inciso g) del Parágrafo I de la parte III de anexos, en el Formulario A-1 de Presentación de Propuestas, se incluye el siguiente texto: “g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes, (cuando corresponda).”;
12. En la parte III de anexos, en el Formulario B-1 de Propuesta Económica, se incluye la siguiente aclaración: “Este Formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.”;

Por otra parte y al amparo del parágrafo II del Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181 que establece que el Órgano Rector puede denegar las solicitudes de modificación, no se consideran pertinentes las siguientes modificaciones:

1. La modificación al Título de los Formularios C-1 y C-2 no son necesarias ni sustanciales respecto al proceso de contratación;
2. La modificaciones a los Formularios V-2, V-3, así como la Cláusula Decimo Primera del Modelo de Contrato, no corresponde que sean autorizadas por el Órgano Rector, ya que dichos instrumentos son referenciales; por lo que considerando el parágrafo III del Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181, los aspectos de carácter referencial pueden ser modificados por la entidad, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

H.R. 6-20375-R
KHV/Steve Mendoza
c.c.: Archivo.



Katherine Hinojosa Virreira
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA a.l.
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS