# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**



Código BCB: CE > Nº 002/2022

PRIMERA CONVOCATORIA

|  |
| --- |
| **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO LECTOCLASIFICADOR DE BILLETES”** |

La Paz, agosto de 2022

#### ÍNDICE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE I: CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | | Pág. 1 |
|  | Proponente. | | Pág. 1 |
|  | Documentación a ser presentada en la propuesta. | | Pág. 1 |
|  | Recepción de la Propuesta. | | Pág. 1 |
|  | Apertura de la Propuesta | | Pág. 2 |
|  | Evaluación | | Pág. 2 |
|  | Información de la Propuesta | |  |
|  | Suscripción de Contrato. | | Pág. 3 |
| **PARTE II: CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | | Pág. 4 |
|  | Datos Generales. | | Pág. 4 |
|  | Especificaciones Requeridas para la Contratación (Formulario N° 3). | | Pág. 5 |
| **ANEXO A: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS** | | | Pág. 10 |
| FORMULARIO N° 1 | | Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada. | Pág. 13 |
| FORMULARIO N° 2 | | Identificación del Proponente | Pág. 16 |
| FORMULARIO N° 3 | | Especificaciones Técnicas | Pág. 17 |
| FORMULARIO N° 4 | | Propuesta Económica | Pág. 18 |
| **ANEXO 2: MODELO DE CONTRATO** | | | Pág. 21 |

**PARTE I**

**CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

1. **PROPONENTE**

Empresa GIESECKE & DEVRIENT CURRENCY TECHNOLOGY AMÉRICA, INC legalmente constituida en su país de origen.

1. **DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA EN LA PROPUESTA (EN ORIGINAL)**
2. **Formulario N° 1**: Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada debidamente llenado y firmado.

1. **Formulario N° 2**: Identificación del Proponente.

1. **Formulario N° 3**: Especificaciones Técnicas debidamente llenado.
2. **Formulario N° 4:** Propuesta Económica debidamente llenado.
3. **RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA**

La recepción de la propuesta se efectuará en Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB, hasta la hora y plazo fijados en la invitación. El sobre a ser presentado debe estar cerrado y podrá estar rotulado de la siguiente manera:

|  |
| --- |
| **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: GIESECKE & DEVRIENT CURRENCY TECHNOLOGY AMÉRICA, INC.** CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN Nº 002/2022 – PRIMERA CONVOCATORIA **CÓDIGO BCB: CE Nº 002/2022** “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO LECTOCLASIFICADOR DE BILLETES” Fecha Límite de Presentación: Hasta horas **11:30** del día **miércoles 17 de agosto del 2022** |

En caso de que el proponente no presente su propuesta en el plazo fijado en la invitación, el BCB podrá ampliar el citado plazo, previa justificación del proponente por la no presentación. Si esta situación se reitera nuevamente, la Unidad Solicitante deberá analizar la alternativa de declarar desierto el proceso de contratación (caso en el cual se aplicará el inciso a), articulo 27 del D.S. N° 0181, que señala: *“Procederá la declaratoria desierta cuando: “a) No se hubiera recibido ninguna propuesta”)* o en su defecto dar continuidad al proceso de contratación invitando nuevamente a la empresa a presentar su propuesta”.

1. **APERTURA DE LA PROPUESTA**

La apertura de la propuesta se realizará hasta **horas 11:30 del día miércoles 17 de agosto de 2022 en el piso 7 del edificio principal del BCB.**

En caso de que el proponente presente su propuesta antes del plazo señalado para la apertura de propuestas, el BCB procederá a la apertura del sobre presentado para su evaluación respectiva, no siendo necesario esperar hasta la fecha establecida para llevar adelante dicho acto.

Se procederá a la elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes del proponente si hubieran asistido, a quienes se les podrá entregar una copia o fotocopia del Acta.

1. **EVALUACIÓN** 
   1. La evaluación de la propuesta se efectuará según el siguiente procedimiento:
      1. **Evaluación Preliminar**.

Se verificará la presentación de los documentos y formularios requeridos en el numeral 2, Parte I del presente documento.

* + 1. **Evaluación Económica**

Se verificará que la propuesta económica se encuentre dentro del Precio Referencial previsto para el presente proceso de contratación. Se ajustará los errores aritméticos en caso de que existan.

* + 1. **Evaluación de la Documentación Legal y Técnica**

Se evaluará la validez y el cumplimiento de los formularios y documentos solicitados en el presente DBC, los mismos que deben cumplir con los términos exigidos en el presente DBC.

* 1. Asimismo, en la evaluación se considerará los siguientes aspectos:

1. En caso de que la propuesta económica exceda el precio referencial, será descalificada.
2. En caso de verificarse la falta de un documento de la propuesta requerido en el DBC, el BCB podrá solicitar aclaraciones, documentación faltante y/o complementaria de respaldo u otra información requerida para la evaluación de la propuesta completa *(cuando corresponda para su evaluación respectiva)*. Asimismo, el BCB podrá ajustar el DBC, según el análisis que se realice para el efecto.

Posteriormente, se verificará nuevamente la presentación de la documentación requerida, además de las condiciones y/o requerimientos de los documentos solicitados en el DBC. En caso de no cumplir dichas exigencias, la propuesta será descalificada.

1. En caso de que la propuesta presentada cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente DBC y se enmarque dentro del Precio Referencial establecido para el efecto, ésta será adjudicada.
   1. En caso de que la propuesta no cumpla con las condiciones y requerimientos establecidos en el DBC y pese de haberse aplicado el numeral 6 del presente DBC de la presente sección, será descalificada y se declarará desierto el proceso de contratación aplicando el inciso c), articulo 27 del D.S. N° 0181, que dice *“Procederá la declaratoria desierta cuando: (..) c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC”.*
2. **INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA**

Una vez recibida la propuesta del proponente, el BCB podrá solicitar aclaraciones, documentación faltante o complementaria de respaldo, u otra información requerida para la evaluación respectiva.

1. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**
   1. Para proceder a la suscripción de contrato, el Gerente de Administración del BCB, requerirá al proponente adjudicado la presentación de los documentos señalados en el punto III del Formulario N° 1 “Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada”, salvo aquellos que ya fueron presentados en la propuesta.
   2. En caso de verificarse la falta de documentación o que la información remitida no se encuentre clara, el BCB podrá solicitar aclaraciones, documentación faltante y/o complementaria con la finalidad de contar con la documentación completa para la elaboración del contrato.
   3. En caso de no cumplir con la presentación de estos documentos, la propuesta será descalificada.

**PARTE II**

**CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del Proceso** | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| **Descripción del Bien y/o Servicio a contratar** | **:** |  | **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO LECTOCLASIFICADOR DE BILLETES”** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **Domicilio del Proceso de Contratación:** |  |  | Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| **Código de la entidad para**  **Identificar al proceso** | **:** |  | CE > Nº 002/2022 | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
| **Número de convocatoria** | **:** |  | 1 | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
| **Precio Referencial** | **:** |  | 1. Mantenimiento preventivo y correctivo Mensual USD12.125,00 2. Provisión de repuestos USD55.794,14 | | | |  |
|  |  |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos generales de la entidad convocante** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Nombre de la entidad** | **:** |  | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | **:** |  | Calle Ayacucho, esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| **Responsable del Proceso de Contratación por Excepción** | **:** |  | *Paterno* |  | *Materno* | |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |  |
|  | Rojas |  | Ulo | |  | Roger Edwin | |  | Presidente a.i. |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090 Int. 4721 | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Fax** | **:** |  | 2664790 | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Correo Electrónico** | **:** |  | ypalacios[@bcb.gob.bo](mailto:@bcb.gob.bo), [pmiranda@bcb.gob.bo](mailto:pmiranda@bcb.gob.bo) o [kmaidana@bcb.gob.bo](mailto:kmaidana@bcb.gob.bo) | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | |

1. **ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA CONTRATACIÓN**

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO N° 3**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO LECTOCLASIFICADOR DE BILLETES**

El Proponente debe manifestar aceptación a cada requisito en la columna “Característica Ofertada”.

| **CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS** | **Para ser llenado por el proponente** | **Esta columna debe ser llenada por el BCB** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICA OFERTADA** | **CUMPLE** | | **Observaciones** (Especificar el porqué No Cumple) |
| **SI** | **NO** |
| 1. **OBJETO Y CAUSA DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| Contratación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y provisión de repuestos del equipo lectoclasificador de billetes BPS1000, para su adecuado funcionamiento. |  |  |  |  |
| 1. **ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El servicio de mantenimiento (preventivo y correctivo) será prestado al equipo Lectoclasificador de Billetes modelo BPS-1000, con la participación diaria en sitio de un Técnico Acreditado por el Proveedor, y un Especialista Acreditado por el Proveedor en caso de visitas anuales.   1. El servicio de mantenimiento del equipo comprenderá tanto el mantenimiento preventivo y correctivo:   **Mantenimiento Preventivo:**   * La asistencia técnica en sitio, por el técnico acreditado por el Proveedor para solucionar fallas técnicas en general. * Mantenimiento rutinario general propio del equipo, para que no presente fallas en el corto plazo y evitar daños al equipo. * Reemplazo de partes con desgaste por el uso continuo del equipo. * Para fines del mantenimiento preventivo, el servicio incluirá al menos una visita anual del personal especializado del Proveedor para realizar una revisión general de las condiciones del equipo, así como recomendaciones técnicas de ajustes necesarios relacionadas al óptimo funcionamiento del equipo. Esta visita anual será realizada durante el plazo de prestación del servicio en coordinación con los Fiscales del Servicio. * Otras actividades relacionadas al mantenimiento preventivo que permitan el funcionamiento adecuado del equipo.   **Mantenimiento Correctivo:**   * La reparación de la(s) falla(s) técnica(s) emergente(s) del uso del equipo, incluye cambio de repuestos. * Ajustes de los niveles de clasificación de acuerdo a requerimiento de los Fiscales del Servicio. * Actualización de software (realese y/o parches) bajo responsabilidad del Proveedor en acuerdo con los Fiscales del Servicio, necesarias para corregir y/o reparar un defecto en el software original de la máquina. Afinar y ajustar la configuración de la máquina para cumplir con los requisitos de clasificación de los billetes con diseños  existentes, cuyas medidas de seguridad, elementos y/o características fueron adecuados en la adaptación original. No incluye  Actualización de Adaptaciones derivado de nuevas medidas de seguridad, cambio de tonalidades o diseño del billete parcial o total. * En caso de fallas técnicas que pudiera presentar el lectoclasificador de billetes y el técnico en sitio no pudiera dar solución, el Especialista acreditado por la empresa fabricante deberá realizar el mantenimiento correctivo, las veces que sean necesarias para el buen funcionamiento del equipo, visitas que serán requeridas durante el plazo de prestación del servicio por los Fiscales del Servicio. * Otras actividades relacionadas al mantenimiento correctivo que permitan el funcionamiento adecuado del equipo.   El Proveedor deberá presentar informes mensuales a los Fiscales del Servicio, hasta el quinto día hábil después de la conclusión del servicio mensual, en los que detalle las actividades realizadas durante el mes por tipo de mantenimiento, adjuntando las ordenes de trabajo debidamente firmadas por el funcionario que opera el equipo lectoclasificador de billetes y por el personal técnico del Proveedor. Las órdenes de trabajo deberán presentar un detalle de los repuestos utilizados en el mantenimiento diario, adicionalmente a dicho documento, deberá presentar un resumen general mensual del cambio de repuestos requeridos para cada mantenimiento, y un resumen general anual con la presentación del último informe.  En el caso de las visitas anuales, el especialista del Proveedor deberá presentar a los Fiscales del Servicio un Informe detallado de todo el trabajo realizado.   1. **Otros requisitos del servicio**  * El mantenimiento preventivo y correctivo deberá ser prestado por personal Acreditado. Para tal efecto, el PROVEEDOR, una vez suscrito el contrato remitirá a los Fiscales del Servicio una nota a través de la cual acredite y comunique los datos personales del personal que prestara el servicio en sitio. * En caso de las visitas anuales establecidas tanto para el mantenimiento preventivo y correctivo, previo a la fecha en la que se prestara el servicio requerido, el PROVEEDOR remitirá a los Fiscales del Servicio una nota a través de la cual acredite y comunique los datos personales del personal que prestara el servicio. * El PROVEEDOR será directo y exclusivamente responsable del pago de sueldos, gastos de movilización, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal.  1. **Provisión de Repuestos**   El proveedor realizará la provisión de todos los repuestos comprendidos en el listado que se detalla en el Anexo 1 adjunto.  Los repuestos deberán ser nuevos y originales. El BCB no aceptará repuestos o partes usadas, recicladas o defectuosas de fábrica.  La entrega de los repuestos será cumpliendo las condiciones de DDP (Delivered Duty Paid) entregado derechos pagados, el monto a ser cancelado debe incluir todos los gastos y costos inherentes al manejo, empaque, envío, impuestos de ley y otros que sean necesarios hasta su entrega final en Bóvedas del BCB (DDP).  Una vez recibidos los repuestos la Comisión de Recepción verificará los mismos y emitirá el Acta de Recepción.  El cambio de los repuestos serán efectuados por el técnico en sitio y/o el técnico especializado del Proveedor, en los mantenimientos preventivos y correctivos realizados al lectoclasificador de billetes en coordinación con el funcionario que opera el equipo lectoclasificador de billetes. |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El plazo de prestación del servicio será computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio del Servicio, emitida por los Fiscales del Servicio hasta el 31.12.2022.  Para el caso de las visitas anuales del personal especializado del Proveedor, el plazo y las fechas serán acordados con los Fiscales del Servicio. |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA DE LOS REPUESTOS** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| Será hasta ciento veinte (120) días calendario (para el anexo 1), computable a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato.  En caso de que si en el envío surjan inconvenientes que no son atribuibles al proveedor (desaduanización entre otros), el mismo, podrá previamente a la conclusión del plazo de entrega, solicitar una ampliación al Responsable del Proceso de Contratación mediante nota formal, exponiendo las causales. |  |  |  |  |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA DE LOS REPUESTOS** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| Los repuestos deberán ser entregados en el Sótano 3 del BCB, ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado, mediante nota de entrega o documento similar, en coordinación con la unidad de almacenes del BCB. |  |  |  |  |
| 1. **LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo será prestado en Sótano 3 del BCB, lugar donde se encuentra el equipo lectoclasificador de billetes, en los horarios definidos por los Fiscales del Servicio y comunicados en la Orden de Inicio del Servicio.  En caso de existir cambios en los horarios establecidos en el citado documento, los fiscales de servicio coordinaran los cambios con el técnico en sitio del equipo lectoclasificador de billetes |  |  |  |  |
| 1. **FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| La fiscalización del servicio estará a cargo de los Fiscales del Servicio: Jefe del Departamento de Operaciones del Material Monetario, Jefe del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas y el funcionario que opera el equipo lectoclasificador de billetes, mismos que tendrán las siguientes funciones:   * Verificar la adecuada prestación del servicio, según lo establecido en las especificaciones técnicas y contrato * Para cada pago parcial deberán elaborar el Informe Parcial de Conformidad y a la conclusión del servicio deberán emitir el Informe Final de Conformidad. * Cuantificar las multas según corresponda.   La recepción de los repuestos estará a cargo de la Comisión de Recepción: Jefe del Departamento de Operaciones del Material Monetario, Jefe del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas, el funcionario que opera el equipo lectoclasificador de billetes y el Supervisor de Almacenes de la Gerencia de Administración, mismos que verificarán los repuestos, cuantificarán las multas (según corresponda) y emitirán el Acta de Recepción correspondiente. |  |  |  |  |
| 1. **AGENTE DE SERVICIO** |  |  |  |  |
| Con la finalidad de que los Fiscales de Servicio realicen la coordinación correspondiente para la prestación del servicio y la provisión de repuestos, el Proveedor adjudicado para la suscrición del contrato deberá presentar un documento en el cual se especifique los datos (nombre, dirección electrónica y teléfono) del (o los) agente(s) de servicio asignado(s). |  |  |  |  |
| 1. **ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, el Proveedor se obliga a proveer a sus trabajadores de la vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo del personal técnico, este aspecto será verificado por los Fiscales de Servicio en coordinación con personal encargado del Departamento de Seguridad y Contingencias de la Subgerencia de Gestión de Riesgos del BCB antes de efectuar el primer pago del servicio. |  |  |  |  |
| 1. **GARANTIA DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El servicio de mantenimiento tendrá una garantía de ochenta (80) horas de funcionamiento, dicha garantía recaerá únicamente sobre el servicio prestado o el repuesto provisto por el PROVEEDOR, computable a partir de la fecha de conclusión del mantenimiento o instalación del repuesto.  En caso de presentarse desperfectos no atribuibles al uso inadecuado del equipo que se presente durante éste período de garantía, deberá ser subsanado por el Proveedor de manera gratuita, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, una vez comunicado el desperfecto por alguno de los Fiscales del Servicio. |  |  |  |  |
| 1. **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| Se efectuará la retención del 7% de cada pago del servicio efectuado, como garantía de cumplimiento de contrato. |  |  |  |  |
| 1. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y CONFORMIDAD POR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| Una vez prestado el servicio, los Fiscales del Servicio emitirán el Informe de Conformidad Final correspondiente, el cual detallará los repuestos utilizados por el Proveedor.  Este informe deberá ser emitido en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de emitido el último de informe de conformidad parcial.  Una vez recepcionados los repuestos descritos en el Anexo 1, la Comisión de Recepción realizará la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y emitirá el Acta de Recepción. |  |  |  |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El servicio de mantenimiento será cancelado de manera mensual, concluido el mes de servicio, o en caso de que corresponda el prorrateo de días de servicio, previa emisión del Informe de Conformidad Parcial por parte de los Fiscales del Servicio y presentación por parte del Proveedor de los siguientes documentos.   * Factura original. * Nota de solicitud de pago dirigida a los Fiscales de Servicio, adjuntando documentación de respaldo, en caso de que corresponda.   El monto incluye impuestos del 12,5% de remesas al exterior.  El pago total correspondiente a todos los repuestos será realizado una vez que la Comisión de Recepción emita el Acta de Recepción y previa presentación por parte del Proveedor de los siguientes documentos:   * Factura original. * Documento Único de Importación en original, el cual deberá ser emitido a nombre del BCB y remitido a la misma antes de la conclusión del mes de emisión de dicho documento. * Nota de solicitud de pago dirigida a la Comisión de Recepción, adjuntando documentación de respaldo, en caso de que corresponda.   Los pagos se realizarán vía transferencia bancaria, en dólares estadounidenses. |  |  |  |  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| En caso de que el Proveedor no cumpliera el plazo de entrega de los repuestos se le cobrará una multa del 0.05% del monto total del contrato por cada día hábil de retraso.  En caso de que el Proveedor no cumpliera el plazo de entrega del informe mensual se le cobrará una multa del 0.05% del monto total del contrato por cada día hábil de retraso.  En caso de que el técnico en sitio del Proveedor no asista al mantenimiento diario (asistencia diaria) se le cobrará una multa del 0.14% del monto total del contrato por cada día hábil de inasistencia.  En caso de que el (los) agente(s) de servicio asignado(s) por el Proveedor, no atienda(n) los requerimientos de los Fiscales de Servicio en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores de efectuado el requerimiento a través de correo electrónico, se le cobrará una multa del 0,3% del monto total del contrato por cada día hábil de retraso en la atención. |  |  |  |  |
| 1. **SERVICIO RECURRENTE** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El servicio es recurrente, considerando la necesidad que tiene la Entidad de contar con este servicio de manera ininterrumpida para su funcionamiento. |  |  |  |  |

**ANEXO 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Número de**  **Repuesto (\*)** | **Descripción Repuesto** | **Uds.** |
| 1 | 155803011 | WELDING WIRE | 4 |
| 2 | 158623011 | MALLA DE FILTRO | 2 |
| 3 | 186453131 | SENSOR FLP L | 1 |
| 4 | 189170000 | TECLADO B | 1 |
| 5 | 193280001 | FIELTRO SET SEN DIS | 1 |
| 6 | 180830000 | CORREA PLANA L=5758 | 1 |
| 7 | 255226000 | FILTRO | 1 |
| 8 | 241892000 | BATERÍA RECARGABLE 12V 45AH | 2 |
| 9 | 146820021 | RODILLO D=40,1 | 2 |
| 10 | 185173011 | POLEA VP | 1 |
| 11 | 212410031 | ROTOR VE MON | 2 |
| 12 | 243780000 | KIT DE MONTAJE HHD30 | 3 |
| 13 | 185164021 | POLEA 2 KPL VP | 2 |
| 14 | 256145021 | CONECTOR X310P | 1 |
| 15 | 253694001 | COLECTOR | 2 |
| 16 | 172300041 | DETENCIÓN DE BILLETES BN | 2 |
| 17 | 146620011 | RODILLO DE GUÍA S KPL D=40,1 | 3 |
| 18 | 146803021 | RODILLO DE GUÍA D=40,1 | 10 |
| 19 | 157825011 | TROQUEL DE SOLDAR | 4 |
| 20 | 192848000 | MOTOR DEL ENGRANAJE 3557 | 2 |
| 21 | 193569000 | ANILLO TORICO 36X2 | 12 |
| 22 | 251816001 | LAMINA SOLDAR 0,13 | 12 |
| 23 | 157359011 | PELÍCULA 0,13 | 5 |
| 24 | 146794021 | RODILLO DE CORREAS D=30,1 | 5 |
| 25 | 146802021 | RODILLO DE CORREAS D=40,1 D=40,1 | 5 |
| 26 | 191926000 | CORREA PLANA L=6580 | 1 |
| 27 | 226464011 | PEINE 30BN/S | 1 |
| 28 | 146717011 | RODILLO ACCIONAMIENTO K2 KPL D=40,1 | 1 |
| 29 | 159094041 | RODILLO DE PRESIÓN KPL | 1 |
| 30 | 242627001 | RODILLO ACCIONAMIENTO D=40,1 | 1 |
| 31 | 231942011 | LISTÓN DE SUCCIÓN | 1 |
| 32 | 250188001 | ESTATOR KPL | 1 |
| 33 | 146829001 | POLEA D=35,2 D=35,2 | 10 |
| 34 | 181026021 | POLEA MIT LAGER D=28 | 7 |
| 35 | 146790011 | POLEA D=28,6 D=28,6 | 17 |
| 36 | 182623011 | PEINE DE SENSOR LI BEARB | 2 |
| 37 | 146819031 | RODILLO DE GUÍA G KPL D=40,1 | 1 |
| 38 | 249223000 | CILINDRO CD85 D=20MM | 2 |
| 39 | 247018000 | CILINDRO D=16MM | 4 |
| 40 | 510054000 | FILTRO DE AIRE | 2 |
| 41 | 271940000 | MOTOR CORRIENTE TRIFÁSICA 50HZ | 1 |
| 42 | 156129011 | MALLA DE FILTRO | 2 |
| 43 | 210369011 | PLACA PALPADORA KPL | 2 |
| 44 | 146794031 | RODILLO DE CORREAS D=30,1 | 4 |
| 45 | 255645021 | FOTODETECTOR IPPD KPL | 3 |
| 46 | 146862071 | RODILLO EX KPL D=30,1 | 4 |
| 47 | 210367071 | PLACA CONDUCCIÓN AIRE KPL | 1 |
| 48 | 212408021 | EMPUJADOR DE RECHAZOS | 1 |
| 49 | 185164021 | POLEA 2 KPL VP | 1 |
| 50 | 154691021 | ENVOLVEDOR KPL | 4 |
| 51 | 242666031 | TIRA(S) | 10 |
| 52 | 514959000 | INTERRUPTOR APROXIMACION IR06,P06S | 1 |
| 53 | 247045061 | BALANCÍN KPL | 4 |
| 54 | 254528021 | GUÍA DEL BORDE LATERAL KPL | 1 |
| **TOTAL** | | | **177** |

(\*) Con el fin de garantizar los estándares de calidad, los números de repuestos (codificación) son referenciales.

**ANEXO A**

**FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

* **Formularios de Presentación:**
  + **Formulario N° 1:** Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada
  + **Formulario N° 2:** Identificación del Proponente
  + **Formulario N° 3:** Especificaciones Técnicas
  + **Formulario N° 4:** Propuesta Económica

Las Especificaciones Técnicas serán evaluadas aplicando la columna “Para evaluación del BCB”, del Formulario N° 3.

**FORMULARIO N° 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Contratación por Excepción N°** | **:** |  | **CE > N° 002/2022-1C** |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO LECTOCLASIFICADOR DE BILLETES** |  |
|  |  |  |  | |
| **Plazo de Validez de la Propuesta** | **:** |  | **\*\*Mínimo 60 días calendario a partir de la fecha establecida para la apertura de propuestas**  (Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido) |  |
|  |
|  |  |  |  | |

*(\*\*)En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido con solo firmar el presente formulario, siempre y cuando se encuentre la presente aclaración. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada*

De mi consideración:

En atención a la Invitación a participar en la Contratación por Excepción de referencia, a nombre de ***[Nombre de la Empresa]*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

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

1. A nombre de la entidad proponente y conforme el Poder recibido, declaro y garantizo haber examinado el Documento Base de Contratación, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación.
3. 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 del BCB, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que el BCB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Documento Base de Contratación.

**II.- Declaración Jurada**

1. Declaro respetar el desempeño de los funcionarios asignados por el BCB al proceso de contratación y no incurrirá en relacionamiento que no sea a través de medio oficial y escrito. El incumplimiento de esta declaración es causal de rechazo o descalificación de la propuesta.
2. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE del BCB, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos del BCB o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
3. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
4. No nos encontramos impedidos para participar en este proceso de contratación.
5. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
6. Declaro no encontrarme en las causales de impedimento para participar en el proceso de contratación, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 181.
7. No se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra del proponente.

**III.- De la presentación de documentos**

**Para el Proponente**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE o haya sido presentada en la propuesta, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento que acredite la constitución del Proponente en el país de origen de acuerdo a sus normas.
3. Documento del Representante Legal del Proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.

Las legalizaciones de los documentos señalados deben ser procesadas en las instancias correspondientes en su país de origen, consulado o embajada boliviana más próxima al país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores. Al respecto, la documentación presentada en otro idioma durante esta etapa, deberá tener una Traducción simple al idioma español.

**Documentación requerida para el Representante Legal del Proponente en Bolivia**

1. Original del Registro de Matrícula Vigente otorgado por SEPREC en caso de empresa.
2. Fotocopia simple de Carnet de Identidad en caso de Persona Natural.
3. Original o Fotocopia Legalizada del Poder General del Representante Legal.
4. Original o fotocopias legalizadas del “Documento de Representación que otorga el proponente a su representante en Bolivia”, con la legalización correspondiente en las instancias competentes de su país, del consulado o embajada Boliviana más próximo al país de residencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores (si corresponde). Asimismo, en caso de que el proponente presente dicho documento en un idioma diferente al español, debe presentar la traducción simple correspondiente.
5. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones de ambas AFP’s.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO Nº 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre o Razón Social del proponente:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de proponente:** | | | | | | | | | | | |  | | | | Empresa Extranjera | | | | | | | | | | |  | | | | | | Otro: (Señalar)................. | | | | | | | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | *País* | | | |  | | | *Ciudad* | | | | | | | | | |  | | |  | | *Dirección* | | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria (NIT)**  **o similar:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | | | *NIT* | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | |  |  |
|  |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | |  |  |
| **Registro de Matrícula de Comercio o Similar:**  *(Actualizada)* | | | | | | | | | | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *(Día* | | | | | |  | | | | *Mes* | | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  | | | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | Apellido Paterno | | | | | | | | | | |  | | Apellido Materno | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | *Número* | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal o similar** | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | *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 propuestas y suscribir Contrato.  - Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio o similar en el País del Proponente. **(*Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia o similar del País del Proponente*).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | Faxdel proponente y/o Fax del Representante Legal en Bolivia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Correo Electrónico del proponente y/o Correo electrónico del Representante Legal en Bolivia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE EN BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **Nombre del Representante** | | | | | | | **:** |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |
| **Cédula de Identidad** | | | | | | | **:** |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Documento que acredite la representación Legal en Bolivia otorgado por el proponente** | | | | | | | **:** |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal** | | | | | | | **:** |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **NIT** | | | | | | | **:** |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Matrícula de Comercio** | | | | | | | **:** |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | |  | | | |

**FORMULARIO N° 3**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 9, Parte II “Condiciones Particulares del Proceso de Contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO Nº 4**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | DETALLE DEL SERVICIO | **CANTIDAD ESTIMADA** | **PRECIO MENSUAL OFERTADO (En USD)** | **PRECIO TOTAL OFERTADO**  **(En USD)** |
| 1. | SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA EL EQUIPO LECTOCLASIFICADOR DE BILLETES DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | 4 MESES |  |  |

* La moneda de la propuesta debe estar expresada en USD.
* El precio incluye el impuesto de 12,5% de remesas al exterior.

Asimismo, la empresa debe ofertar los siguientes repuestos:

| **N°** | **Número de repuesto** | **Descripción Repuesto** | **Uds.** | **Precio Unitario Ofertado Expresado en $us** | **Precio Total Ofertado Expresado en $us** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 155803011 | WELDING WIRE | 4 |  |  |
| 2 | 158623011 | MALLA DE FILTRO | 2 |  |  |
| 3 | 186453131 | SENSOR FLP L | 1 |  |  |
| 4 | 189170000 | TECLADO B | 1 |  |  |
| 5 | 193280001 | FIELTRO SET SEN DIS | 1 |  |  |
| 6 | 180830000 | CORREA PLANA L=5758 | 1 |  |  |
| 7 | 255226000 | FILTRO | 1 |  |  |
| 8 | 241892000 | BATERÍA RECARGABLE 12V 45AH | 2 |  |  |
| 9 | 146820021 | RODILLO D=40,1 | 2 |  |  |
| 10 | 185173011 | POLEA VP | 1 |  |  |
| 11 | 212410031 | ROTOR VE MON | 2 |  |  |
| 12 | 243780000 | KIT DE MONTAJE HHD30 | 3 |  |  |
| 13 | 185164021 | POLEA 2 KPL VP | 2 |  |  |
| 14 | 256145021 | CONECTOR X310P | 1 |  |  |
| 15 | 253694001 | COLECTOR | 2 |  |  |
| 16 | 172300041 | DETENCIÓN DE BILLETES BN | 2 |  |  |
| 17 | 146620011 | RODILLO DE GUÍA S KPL D=40,1 | 3 |  |  |
| 18 | 146803021 | RODILLO DE GUÍA D=40,1 | 10 |  |  |
| 19 | 157825011 | TROQUEL DE SOLDAR | 4 |  |  |
| 20 | 192848000 | MOTOR DEL ENGRANAJE 3557 | 2 |  |  |
| 21 | 193569000 | ANILLO TORICO 36X2 | 12 |  |  |
| 22 | 251816001 | LAMINA SOLDAR 0,13 | 12 |  |  |
| 23 | 157359011 | PELÍCULA 0,13 | 5 |  |  |
| 24 | 146794021 | RODILLO DE CORREAS D=30,1 | 5 |  |  |
| 25 | 146802021 | RODILLO DE CORREAS D=40,1 D=40,1 | 5 |  |  |
| 26 | 191926000 | CORREA PLANA L=6580 | 1 |  |  |
| 27 | 226464011 | PEINE 30BN/S | 1 |  |  |
| 28 | 146717011 | RODILLO ACCIONAMIENTO K2 KPL D=40,1 | 1 |  |  |
| 29 | 159094041 | RODILLO DE PRESIÓN KPL | 1 |  |  |
| 30 | 242627001 | RODILLO ACCIONAMIENTO D=40,1 | 1 |  |  |
| 31 | 231942011 | LISTÓN DE SUCCIÓN | 1 |  |  |
| 32 | 250188001 | ESTATOR KPL | 1 |  |  |
| 33 | 146829001 | POLEA D=35,2 D=35,2 | 10 |  |  |
| 34 | 181026021 | POLEA MIT LAGER D=28 | 7 |  |  |
| 35 | 146790011 | POLEA D=28,6 D=28,6 | 17 |  |  |
| 36 | 182623011 | PEINE DE SENSOR LI BEARB | 2 |  |  |
| 37 | 146819031 | RODILLO DE GUÍA G KPL D=40,1 | 1 |  |  |
| 38 | 249223000 | CILINDRO CD85 D=20MM | 2 |  |  |
| 39 | 247018000 | CILINDRO D=16MM | 4 |  |  |
| 40 | 510054000 | FILTRO DE AIRE | 2 |  |  |
| 41 | 271940000 | MOTOR CORRIENTE TRIFÁSICA 50HZ | 1 |  |  |
| 42 | 156129011 | MALLA DE FILTRO | 2 |  |  |
| 43 | 210369011 | PLACA PALPADORA KPL | 2 |  |  |
| 44 | 146794031 | RODILLO DE CORREAS D=30,1 | 4 |  |  |
| 45 | 255645021 | FOTODETECTOR IPPD KPL | 3 |  |  |
| 46 | 146862071 | RODILLO EX KPL D=30,1 | 4 |  |  |
| 47 | 210367071 | PLACA CONDUCCIÓN AIRE KPL | 1 |  |  |
| 48 | 212408021 | EMPUJADOR DE RECHAZOS | 1 |  |  |
| 49 | 185164021 | POLEA 2 KPL VP | 1 |  |  |
| 50 | 154691021 | ENVOLVEDOR KPL | 4 |  |  |
| 51 | 242666031 | TIRA(S) | 10 |  |  |
| 52 | 514959000 | INTERRUPTOR APROXIMACION IR06,P06S | 1 |  |  |
| 53 | 247045061 | BALANCÍN KPL | 4 |  |  |
| 54 | 254528021 | GUÍA DEL BORDE LATERAL KPL | 1 |  |  |

(\*) Con el fin de garantizar los estándares de calidad, los números de repuestos (codificación) son referenciales.

* El monto debe incluir los impuestos de ley, seguros y otros, y considerar la modalidad de entrega DDP[[1]](#footnote-1)  (Delivered Duty Paid, entregado derechos pagados).
* Los precios establecidos, se pagarán al PROVEEDOR en moneda extranjera y los mismos no serán incrementados bajo ninguna circunstancia ni estarán sujetos a variaciones.

**ANEXO 2**

MODELO DE CONTRATO

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 48/2022**

**MINUTA DE CONTRATO**

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo se servirá usted insertar el presente Contrato para la prestación del **Servicio de** **Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Provisión de Repuestos para el Equipo Lectoclasificador de Billetes***,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

* 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 su Presidente a.i., **PhD. Roger Edwin Rojas Ulo** con Cedula de Identidad N° 2691339 expedida en La Paz, de conformidad a la designación efectuada mediante Resolución Suprema N° 27220 de 17 de noviembre de 2020, y el articulo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y la Resolución PRES-GAL N°12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará **BCB**.
  2. **­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N°\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con Número de Identificación Tributaria NIT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada por la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N°\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, otorgado ante el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** El **BCB** mediante la modalidad de Contratación por Excepciónen aplicación del inciso a) del artículo 65 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), invitó al **PROVEEDOR** a presentar su propuesta para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y provisión de repuestos del equipo lectoclasificador de billetes del **BCB**,dentro del Proceso de Contratación por Excepción N° \_­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_*.*

En base al análisis y la evaluación de la propuesta del **PROVEEDOR** realizada por la Comisión de Calificación, en base al Informe Final \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y emitido el Informe Legal BCB-GAL-SANO-DLABS-INF-\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el Responsable de la Contratación por Excepción emitió la Resolución de Adjudicación PRES - GAL N° \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_, resolviendo adjudicar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y provisión de repuestos del equipo lectoclasificador de billetes al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA TERCERA**.- **(OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y la provisión de repuestos del equipo Lectoclasificador de billetes BPS1000, hasta su conclusión, que en adelante se denominarán el **SERVICIO** y los **BIENES** respectivamente; para su adecuado funcionamiento, provistos por el **PROVEEDOR**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

El **SERVICIO** será prestado en el equipo Lectoclasificador de Billetes modelo BPS-1000, de acuerdo al alcance y características del servicio previsto en la literal B. y el Anexo 1 de las Especificaciones Técnicas que son parte del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA.- (PLAZOS)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** y entregará los **BIENES** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el presente contrato, conforme los siguientes plazos:

* 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** a partir de la fecha establecida en la orden de proceder emitida por los **FISCALES** hasta el 31 de diciembre de 2022, conforme las Especificaciones Técnicas.
  2. **PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES:** El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES**, en el plazo de hasta ciento veinte (120) días calendario, que será computado a partir del día hábil siguiente de la suscripción del contrato,

El plazo de entrega de los **BIENES**, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando:

a) La **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercuta en el plazo de entrega;

b) Por otras causas previstas para la ejecución del presente contrato.

**CLAUSULA QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** Las partes acuerdan que el monto total del contrato es de ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) conforme al siguiente detalle:

* 1. El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del **SERVICIO**, es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

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

* 1. El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los **BIENES** asciende a la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El precio o valor final de la adquisición, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de **BIENES** efectiva y realmente provistas.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a la provisión de **BIENES** nuevos y de primera calidad, sin excepción.

Este monto también comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos, aranceles, gastos de seguro de los **BIENES** a ser entregados y cualquier otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su recepción de forma satisfactoria.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la entrega de los **BIENES** contratados por el monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por entregas que hiciesen exceder dicho monto.

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

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

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

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

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

7.2. A la **ENTIDAD**: En su Edificio Principal, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona Central de la ciudad de La Paz – Bolivia.

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

**CLÁUSULA NOVENA (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación.
  2. Propuesta Adjudicada.
  3. Documento de Adjudicación, Resolución PRES-GAL N°-\_\_/\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_.
  4. Poder General de Representación Legal, Testimonio N°\_\_\_/\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_.
  5. Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios Preventivos N° \_\_\_de \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.
  6. Otros Documentos que forman parte del Proceso de Contratación.

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

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

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y sus modificaciones.
  4. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificacionesDecreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones
  5. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
  6. Otras disposiciones relacionadas.

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

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

Los **FISCALES**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomarán conocimiento, analizarán el reclamo y emitirán su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, los **FISCALES** podrán solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por los **FISCALES**.

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por el **BCB** ante la notaria de Gobierno. El importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR**, podrá ser descontado por el **BCB** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

15.1. Contrato (Original).

* 1. Documento legal de representación del **BCB** y Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
  2. Otros documentos.

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente entre las partes

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, los **FISCALES** tendrán la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO,** de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar a los **FISCALES** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

Los **FISCALES** en el plazo de dos (2) días hábiles deberán emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas**.**

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

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

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

1. Por disolución del **PROVEEDOR.**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento del **BCB** o de los **FISCALES** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
4. Por suspensión de la provisión del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de diez (10) días calendario continuos, sin autorización escrita del **BCB**.
5. Por negligencia reiterada en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de los **FISCALES**.
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a**l **BCB:** El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
   1. Si apartándose de los términos del contrato del **BCB,** a través de los **FISCALES**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
   2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por los **FISCALES**.
      1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor del **BCB** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO).**  El **BCB** designa como **FISCALES** de seguimiento y control del **SERVICIO** al Jefe del Departamento de Operaciones del Material Monetario, al Jefe del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas y al funcionario que opera el equipo lectoclasificador de billetes**.**

Los **FISCALES** tendrán las siguientes funciones:

* Verificar la prestación del **SERVICIO**, según lo establecido en las especificaciones técnicas y el presente contrato.
* Para cada pago parcial, deberán elaborar el Informe Parcial de conformidad y a la conclusión del servicio deberán emitir el Informe Final de Conformidad.
* Cuantificar las multas según correspondan

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR).**El **PROVEEDOR** designará a un representante para la provisión del **SERVICIO**, dicho personero será denominado **AGENTE DE SERVICIO** y será presentado por el **PROVEEDOR** antes del inicio del **SERVICIO** de forma escrita al **BCB** conforme lo previsto en el presente contrato.

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del FISCAL a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)** Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO** y la provisión de **BIENES** procederán al pago, cuya cancelación se realizara de la siguiente forma:

**22.1.** Por la prestación del **SERVICIO**, el pago se lo realizará de forma mensual, concluida el mes o en caso de que corresponda el prorrateó de días de servicio, previa emisión del Informe de Conformidad Parcial por parte de los **FISCALES**.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará a los **FISCALES**, una nota de solicitud de pago, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida, consignando la fecha y firma del **PROVEEDOR** y/o **AGENTE DE SERVICIO.** Así como la presentación de la documentación de respaldo (en caso de que corresponda).

Los **FISCALES**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha nota de solicitud de pago, indicarán por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR,** en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por los **FISCALES** y presentará nuevamente su nota de solicitud de pago, con la nueva fecha.

Los **FISCALES** una vez que aprueben, emitirán el informe de conformidad que corresponda y la remitirán la misma a la Unidad Administrativa del **BCB,** para el pago correspondiente.

**22.2**. Por la provisión de los **BIENES**: Modalidad de pago único para bienes con una sola entrega, el monto corresponde a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ será pagado por el **BCB** a favor del **PROVEEDOR**, una vez que la Comisión de Recepción emita el Acta de Recepción de los **BIENES** y previa presentación por parte el **PROVEEDOR** de los documentos descritos en el apartado M. de las Especificaciones Técnicas.

La **ENTIDAD** aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los **BIENES** objeto del presente Contrato en la forma prevista en la cláusula de multas del presente Contrato, sin perjuicio de que se procese la resolución del mismo por incumplimiento del **PROVEEDOR**.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN)**

* 1. Por la prestación del **SERVICIO**, El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su nota de solicitud de pago, deberá emitir la respectiva factura por el monto mensual correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.
  2. Por la provisión de los **BIENES**, El **PROVEEDOR** a momento de la entrega de los **BIENES** o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio, deberá emitir la respectiva factura en favor de la **ENTIDAD** por el monto de la venta de la entrega efectivizada, caso contrario dicho pago no se realizará.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica.
  2. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este **CONTRATO**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (PENALIDADES Y MOROSIDAD)** Las **PARTES** acuerdan lo siguientes:

* 1. Por concepto de penalidades ante el incumplimiento de la prestación del **SERVICIO**, se aplicaran los siguientes montos de la multa:

1. Por incumplimiento en el plazo de entrega del informe mensual, se le cobrará una multa del 0.05 del monto total del contrato por cada día hábil de retraso.
2. Por inasistencia del técnico en sitio al mantenimiento diario, se le cobrará una multa del cero punto catorce por ciento (0.14%) del monto total del contrato por cada día hábil de inasistencia.
3. Por la no atención a los requerimientos de los **FISCALES** por parte del **AGENTE DE SERVICIO**, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores de efectuado el requerimiento a través de correo electrónico, se cobrar una multa del cero coma tres por ciento (0,3%) del monto total del contrato por día hábil de retraso en la atención.
   1. El **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega de los **BIENES** previstos en el presente contrato, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causales debidamente justificadas y aceptadas por el **BCB**, que ocurran antes del vencimiento del plazo de entrega.

El **BCB** aplicará al **PROVEEDOR** una multa por cada día hábil de atraso en el plazo de entrega del bien de cero punto cero cinco por ciento (0.05%) del monto total del contrato.

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por los **FISCALES**, bajo su directa responsabilidad, en las notas de solicitud de pago del **SERVICIO** sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (RECEPCIÓN)**

* 1. **RECEPCIÓN DEL SERVICIO:** La Comisión de Recepción una vez concluido el **SERVICIO**, emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de cinco días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.
  2. **RECEPCION DE LOS BIENES:** Dentro del plazo previsto para la entrega, se realizará las actividades para la Recepción de los **BIENES**.

La Comisión de Recepción debe verificar si los **BIENES** entregados concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta adjudicada y el Contrato; además de cuantificar las multas si corresponden.

Si el plazo de entrega coincide con días sábados, domingos o feriados, la recepción de los bienes objeto del presente contrato deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Del acto de recepción de cada entrega se levantará un Acta de Recepción, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

De manera excepcional, en caso de bienes con una sola entrega, previa solicitud del **PROVEEDOR**, la Comisión de Recepción podrá realizar la recepción de una parcialidad de los **BIENES**; para tal efecto, la Unidad Solicitante deberá emitir un informe que justifique esta recepción.

**CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)**

Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio y la provisión de bienes, con fecha y la firma del **AGENTE DEL SERVICIO**, a los **FISCALES** para su aprobación. El **BCB** a través de los FISCALES se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente a los **FISCALES** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados y la provisiones de los bienes, el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR.**

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, el cobro de multas y penalidades, si existiesen.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de El **BCB** luego de concluido el trámite precedentemente especificado. Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR**

**CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el **PhD. Roger Edwin Rojas Ulo**, en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, \_\_de\_\_\_\_de\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| PhD. Roger Edwin Rojas Ulo  **PRESIDENTE**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  **PROVEEDOR** |

MNZM/RRRD/jfva/nymg

1. DDP= (Delivered Duty Paid, entregado derechos pagados). El Proveedor debe entregar los bienes debidamente embalados en el Banco Central de Bolivia, corriendo con todos los gastos y riesgos, incluyendo los trámites y gastos de derecho aduanero, así como los impuestos de ley respectivos. [↑](#footnote-ref-1)