**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

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

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00- 1173716 -1-1** |

**Código BCB: ANPE - C N° 075/2021-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE DEL BCB EN COTA COTA**  |

**La Paz, noviembre de 2021**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc61866596)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc61866597)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc61866598)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc61866599)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc61866600)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc61866601)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc61866602)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc61866603)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 3](#_Toc61866604)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc61866605)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc61866606)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 7](#_Toc61866643)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc61866667)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 9](#_Toc61866668)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 9](#_Toc61866669)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 11](#_Toc61866670)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 11](#_Toc61866671)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc61866672)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc61866673)

[21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 13](#_Toc61866674)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc61866675)

[23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 14](#_Toc61866676)

[24 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 15](#_Toc61866677)

[25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 15](#_Toc61866678)

[26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17](#_Toc61866679)

[27 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 19](#_Toc61866680)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas en Bolivia.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Inspección Previa** “No Corresponde”
	2. **Consultas Escritas sobre el DBC** “No Corresponde”
	3. **Reunión Informativa de Aclaración** “No Corresponde”
8. GARANTÍA[[1]](#footnote-1)

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

* 1. La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:
1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.
1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
	2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta 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.
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
7. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
9. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
10. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
11. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC.
12. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
	1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

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

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

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo:
2. El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo
3. El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), para las propuestas electrónicas
4. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
5. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
6. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
7. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
8. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envió será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

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

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b), según corresponda
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
	1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
		1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
5. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
7. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
8. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
	1. La propuesta tendrá una validez de **sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Forma de presentación física
		1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

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

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00-1173716-1-1** |

**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 proponente)APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES)**CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº Nº 075/2021-1C** **“SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE DEL BCB EN COTA COTA”****PRIMERA CONVOCATORIA**Presentación de Propuestas hasta horas **15:00 del día miércoles 17 de noviembre de 2021** |

* + 1. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original.
	1. Plazo y lugar de presentación física
		1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
	1. Modificaciones y retiro de propuestas físicas.
		1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
	1. Forma de presentación electrónica de propuesta
		1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
		2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
	1. Plazo, lugar y medio de presentación
		1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas
	* 1. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

* 1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
		1. En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

* + 1. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
		2. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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 de apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTO, del Formulario V-1.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Registro en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las propuestas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Precio Evaluado Más Bajo. *(Método a ser aplicado en el presente proceso)***
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
3. Presupuesto Fijo.
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

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

* 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
		1. **Errores Aritméticos**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad (requerida o estimada) sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la entidad, será descalificado.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en el Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del precio unitario por las cantidades, por lo que no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en la cuarta columna del Formulario V-2 el valor de la propuesta sin el factor de ajuste.

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y obtenido el Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicará cuando corresponda el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallando el Artículo 31 de las NB-SABS, Independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas  | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA=MAPRA\*fa$$

Donde:

$PA$ = Precio Ajustado a efectos de calificación

$MAPRA$ = Monto Ajustado por Revisión Aritmética

$fa$ = Factor de Ajuste

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-2.

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V-2, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con el factor de ajuste.

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

Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

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

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA).
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

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

“NO APLICA ESTE MÉTODO”

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

“NO APLICA ESTE MÉTODO”

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

* 1. Para contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
	2. El Documento deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	1. La notificación deberá incluir copia del Documento 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.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más 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.

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

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, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, 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, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su 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.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD**

 **DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
	1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

* 1. Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
	1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.
	2. El pago se realizarán una vez emitida el informe técnico de conformidad de la activación del servicio por parte del Fiscal y entrega de factura por el proveedor.
	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.

**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 u Orden de Servicio:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

**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 natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | **ANPE - C N° 075/2021-1C** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 7 | 3 | 7 | 1 | 6 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2021 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE DEL BCB EN COTA COTA**  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | X | Precio Evaluado más Bajo |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | X | Por el Total |  | Por Ítems |  | Por Lotes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | Monto Total Bs64.047,96 (Sesenta y cuatro mil cuarenta y siete 96/100 Bolivianos) por 12 meses Monto Mensual Bs5.337,33 (Cinco Mil Trescientos treinta y Siete 33/100 Bolivianos) |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | X | Contrato |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Prestación del Servicio  | Se computará a partir de la fecha establecida en la orden de proceder, hasta el 31 de diciembre de 2022  (Fecha estimada de inicio del servicio 03/01/2022) |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | Inmueble de propiedad del BCB, ubicado en la calle N° 28, entre calles José María Achá y Las Retamas, de la Zona de Cota Cota en la ciudad de La Paz.  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato del 7% o del 3.5% según corresponda o solicitar la retención del 7%. |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General |  | Servicios Generales para la gestión en curso |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | Recursos Propios del BCB |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **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 de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 07:30 hasta 17:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas Administrativas | Yerko Palacios Téllez |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Departamento de Compras y Contrataciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Encargado de atender consultas Técnicas | Ana Maria Rodriguez Rios  |  | Jefe del Dpto. de Bienes y Servicio  |  | Subgerencia de Servicios Generales  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4721 (Consultas Administrativas)4540 (Consultas Técnicas) | Fax | 2664790 | Correo Electrónico | ypalacios@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)arodriguez@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio: * + 1. Presentación de propuestas:
1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;* + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
		2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación de Propuestas  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 17 |  | 11 |  | 2021 |  |  | 15 |  | 00 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:*** **En forma física:**

Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia, o* **En forma electrónica:**

A través del RUPE, de acuerdo con lo establecido en el presente DBC. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Apertura de Propuestas  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 17 |  | 11 |  | 2021 |  |  | 15 |  | 15 |  | **APERTURA DE PROPUESTAS:**Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex: https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/j.php?MTID=mdcad4980afae965fdf9049ea834778b6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | 12 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 12 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 12 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 12 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 12 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**“SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE DEL BCB EN COTA COTA”**

| **REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado por el proponente** | **Para la calificación del BCB** |
| --- | --- | --- |
| **Para ser llenado por el proponente****CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA****(Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido según el instructivo específico de cada requisito)** | **Cumple** | **Observaciones (especificar por qué no cumple)** |
| **Si** | **No** |  |
| 1. **OBJETO Y CAUSA**
 |  |  |  |  |
| Servicio de Administración, para la custodia, vigilancia y desarrollo de labores de mantenimiento y limpieza de los predios, áreas verdes y campos deportivos, del inmueble de propiedad del Banco Central de Bolivia (BCB), que permita a los usuarios del BCB el desarrollo de actividades deportivas y de recreación en un ambiente seguro y resguardado. |  |  |  |  |
| 1. **ALCANCE DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| 1. Precautelar, custodiar y vigilar los predios y bienes del inmueble, en coordinación con la guardia de Seguridad física policial y con el Fiscal del Servicio, además de controlar el ingreso de personas autorizadas.
 |  |  |  |  |
| 1. Realizar tareas de mantenimiento, limpieza y conservación de los predios del inmueble (oficinas, depósitos, sanitarios, áreas verdes, áreas deportivas, áreas de recreación y otros), en coordinación con el Fiscal del Servicio.
 |  |  |  |  |
| 1. Brindar apoyo logístico para diferentes actividades dentro del inmueble, como ser, la realización de eventos o actividades deportivas y de recreación, en coordinación con el Fiscal del Servicio.
 |  |  |  |  |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
 |  |  |  |  |
| 1. **ACTIVIDADES MINIMAS A DESARROLLAR**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| 1. Resguardar todos los bienes proporcionados en ambientes adecuados y seguros.
 |  |  |  |  |
| 1. Custodiar y vigilar los predios del inmueble (oficinas, depósitos, sanitarios, áreas verdes, áreas deportivas, áreas de recreación y otros), evitando el ingreso de personas ajenas al BCB o sin la autorización correspondiente por parte del Fiscal del Servicio o de la Seguridad Física Policial del BCB.
 |  |  |  |  |
| 1. Realizar las siguientes tareas mínimas de limpieza, mantenimiento y conservación, según cronograma establecido y coordinado con el Fiscal del Servicio:
* **Las tareas de Limpieza abarcarán las siguientes áreas del inmueble:**

|  |  |
| --- | --- |
| Áreas | Tareas |
| Oficina del Administrador | * Recojo de basura (orgánica e inorgánica),
* Barrido y trapeado de pisos,
* Desempolvado y lustrado de muebles,
* Limpiado de ventanas,
* Limpiado de la cocineta (dentro del Salón o sala de reuniones).
 |
| Depósitos de almacenamiento  |
| Salón o sala de reuniones |
| Sanitarios de mujeres y varones | * Barrido y lavado de pisos, lavabos y retretes
 |

Estas tareas no son limitativas y podrán extenderse a otras áreas del inmueble, asimismo, podrán ser modificadas según las necesidades o requerimientos comunicados por el Fiscal del Servicio. |  |  |  |  |
| 1. **ACTIVIDADES MINIMAS A DESARROLLAR**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| * **Las tareas de mantenimiento y conservación abarcarán las siguientes áreas del inmueble:**

|  |  |
| --- | --- |
| Áreas | Tareas |
| Área externa | * Podado del césped ubicado en la acera principal de ingreso al inmueble,
 |
| Área de ingreso  | * Podado del camino de ladrillo y limpieza.
 |
| Jardines y jardineras | * Deshierbado,
* Fumigado,
* Abonado,
* Podado,
* Regado,
* Recojo de basura (orgánica e inorgánica) y escombros.
 |
| Áreas verdes | * Regado,
* Podado,
* Abonado de plantas ornamentales (cipreses y otros)
* Deshierbado de plantas frutales, y deshierbado en general,
* Recojo de basura (orgánica e inorgánica) y escombros.
 |
| Áreas de Pinos y árboles | * Podado de pinos,
* Abonado de pinos,
* Recojo de basura (orgánica e inorgánica) y escombros.
 |
| Áreas deportivas | * Barrido (cancha polifuncional),
* Podado de perímetros (Cancha de césped sintético)
* Regado, deshierbado, peinado, pintado (Cancha de tenis),
* Recojo de basura (orgánica e inorgánica) y escombros.
 |
| Áreas de recreación | * Limpieza de columpios, resbalines, casa de juegos y otros (Parque de niños),
* Limpieza de la parrilla y mesas (Parrillero),
* Limpieza de bancas de madera y metálicas.
* Recojo de basura (orgánica e inorgánica) y escombros.
 |

Estas tareas no son limitativas y podrán extenderse a otras áreas del inmueble, asimismo, podrán ser modificadas según las necesidades o requerimientos comunicados por el Fiscal del Servicio.* El BCB proveerá materiales, insumos y/o herramientas que tuviera disponible para efectos de realización del servicio.
* Realizar compras y/o cotizaciones de materiales, accesorios y otros relacionados, a requerimiento del Fiscal del Servicio.

Prestar atención a los Usuarios del BCB que ingresen al inmueble para hacer uso de la infraestructura y espacios, en cumplimiento con las disposiciones vigentes y en coordinación con el Fiscal del Servicio. |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la orden de proceder, hasta el 31 de diciembre de 2022  (Fecha estimada de inicio del servicio 03/01/2022). |  |  |  |  |
| 1. **HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| 1. El Proveedor prestara el servicio en el siguiente horario:

De martes a viernes: De horas 8:00 a 16:00,De sábado a domingo (incluyendo días feriados y/o días que la Institución lo requiera): De horas 08:00 a 17:00.Este horario podrá ser modificado en función a las disposiciones que emerjan del Ministerio de Trabajo y/o del propio BCB, debiendo ajustarse a las nuevas disposiciones, previa coordinación con el Fiscal del Servicio.Se establece de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de diez (10) minutos para el ingreso al inmueble del BCB. |  |  |  |  |
| 1. Se establece un tiempo de treinta (30) minutos para el consumo del refrigerio.
 |  |  |  |  |
| 1. Si los feriados se presentaran en días de descanso (lunes), excepcionalmente deberá prestar el servicio en el horario establecido, los mismos serán compensados con otros días de la semana excepto sábados y domingos.
 |  |  |  |  |
| 1. En caso de existir causas de fuerza mayor y/o casos fortuitos, que deriven en la suspensión temporal del servicio, el Proveedor deberá compensar el servicio en otro día de la semana, en los horarios establecidos.
 |  |  |  |  |
| 1. Para el control de asistencia correspondiente en el inmueble del BCB, el Administrador deberá registrar su asistencia (ingreso y salida) en el sistema biométrico y/o mediante cualquier otro mecanismo de control disponible, siendo refrendado por el Guardia de Turno de Seguridad Física Policial del BCB.

El control de asistencia podrá ser verificado por el Fiscal del Servicio cuando este lo vea conveniente. |  |  |  |  |
| 1. El Proveedor podrá solicitar al Fiscal del Servicio permisos excepcionales de forma escrita, oportuna y debidamente justificada, con un tiempo de anticipación de 24 horas como máximo, debiendo posteriormente restituir las horas utilizadas. El permiso no podrá ser mayor a 2 horas, si excediera ese tiempo será considerado como falta en la prestación del servicio y se procederá al cobro de la multa correspondiente.
 |  |  |  |  |
| 1. En caso de solicitar permisos por razones de salud o caso fortuito, el Proveedor deberá presentar el certificado médico correspondiente u otro justificativo similar de respaldo. De darse el caso, el Proveedor deberá comunicar al Fiscal del Servicio de forma escrita, como máximo hasta el día siguiente hábil.
 |  |  |  |  |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| La prestación del Servicio se efectuará en el inmueble de propiedad del BCB, ubicado en la calle N° 28, entre calles José María Achá y Las Retamas, de la Zona de Cota Cota en la ciudad de La Paz. |  |  |  |  |
| **C.5. RECURRENCIA** |  |  |  |  |
| Este servicio es Recurrente y no puede ser interrumpido |  |  |  |  |
| 1. **REQUISITOS NECESARIOS (RECURSOS HUMANOS)**
 | ***MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO EN FOTOCOPIA SIMPLE***  |  |  |  |
| 1. El Proponente deberá cumplir con el siguiente perfil:

**Formación:*** Bachiller en humanidades.

**Experiencia Laboral:*** Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos relacionados a tareas de administración o custodia o mantenimiento, de áreas verdes o complejos deportivos públicos o privados.

**Otros requisitos:*** Contar con al menos un curso de Primeros auxilios, manejo de extintores y atención al cliente.
* Certificado de Antecedentes Policiales vigente (en original), que demuestre que NO tiene antecedentes (documento que debe presentarse para la firma de contrato).

El Proponente deberá adjuntar en fotocopia simple, la documentación que acredite los requisitos de Formación, Experiencia laboral y Otros requisitos solicitados, al momento de presentar su propuesta.**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomará en cuenta aquella documentación que no señalen con claridad los requisitos solicitados.** |  |  |  |  |
| 1. Una vez culminada la prestación del servicio, el Proveedor deberá devolver la credencial otorgada por el BCB al Departamento de Bienes y Servicios, mediante nota escrita en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de conclusión.
 |  |  |  |  |
| 1. El Proveedor deberá comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios, los números telefónicos de contacto, para el inicio del servicio.
 |  |  |  |  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE EL SERVICIO**
 |  |  |  |  |
| 1. **DEBERES**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| El Proveedor tiene los siguientes deberes:1. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, eficacia, efectividad, economía, puntualidad, celeridad, transparencia y licitud.
2. Cumplir las instrucciones, requerimientos y/o recomendaciones emanadas por el Fiscal del Servicio.
3. Informar al Fiscal del Servicio todo tipo de contingencias o riesgos inherentes al trabajo, conductas delictivas o antiéticas que puedan suscitarse en contra de los intereses del BCB, inclusión de personas ajenas, daños o deterioros por causa de terceros y/o fuerzas naturales que afecten al inmueble.
4. Informar de cualquier desperfecto de los equipos, maquinaria, herramientas, insumos o cualquier requerimiento de materiales para la ejecución del servicio, al Fiscal del Servicio para las gestiones correspondientes.
5. Proporcionar información oportuna y veraz del trabajo realizado a requerimiento del Fiscal del Servicio.
6. Portar la credencial otorgada por el BCB y estar debidamente uniformado, durante la prestación del servicio.
7. Velar por la imagen, bienes e intereses del BCB, respecto a la administración y custodia de los predios y bienes asignados para el efecto.
8. Cumplir con normas de seguridad e higiene.
9. Cumplir con el horario de trabajo asignado para el Servicio.
10. Brindar apoyo extraordinario fuera de su turno, a solicitud del Fiscal del Servicio.
11. Brindar un trato respetuoso y considerado a los asistentes al inmueble del BCB.
 |  |  |  |  |
| 1. **PROHIBICIONES**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| El Proveedor tiene las siguientes prohibiciones:1. Ejercer atribuciones o servicios ajenos a su competencia.
2. Realizar trabajos o actividades de carácter privado o político partidario dentro del horario y lugar de trabajo establecido.
3. Utilizar los bienes, equipos, materiales u otros recursos del BCB, en fines distintos a los determinados institucionalmente.
 |  |  |  |  |
| 1. Inducir o realizar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes e intereses del BCB.
 |
| 1. Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas para sí o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin.
 |
| 1. Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que tenga conflicto de intereses.
 |
| 1. Abandonar el inmueble durante el horario establecido en el punto C.3., sin autorización del Fiscal de Servicio.
 |
| 1. Retirar del inmueble sin previa autorización del Fiscal de Servicio cualquier documento, bienes u objetos de propiedad del BCB.
 |
| 1. Concurrir al lugar de la prestación del servicio bajo influencia de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas o consumir éstas durante el servicio.
 |
| 1. Efectuar declaraciones en cualquier medio de comunicación a nombre del BCB.
 |
| 1. Contratar a terceros para la realización de labores propias a su cargo.
 |
| 1. Ingresar a las instalaciones del inmueble en días no laborables (lunes), sin autorización previa del Fiscal del Servicio.
 |
| 1. Realizar actos que afecten la seguridad de los servidores públicos y personas asistentes al inmueble.
 |
| 1. **RESPONSABILIDADES**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| 1. Emitir Informes de Servicio y Planillas de Ejecución del Servicio mensuales para los respectivos pagos según lo señalado en el punto G., Informe Final del Servicio y Certificado de liquidación final.
 |  |  |  |  |
| 1. Elaborar otros informes requeridos por el Fiscal del Servicio.
 |
| 1. Coordinar con el Fiscal del Servicio el pago de los servicios básicos del inmueble.
 |
| 1. Será responsable por cualquier pérdida o daño a la infraestructura, muebles y/o equipos del BCB, causados por la negligencia en cuanto al manejo y manipulación por parte del Proveedor, y deberá responder por los daños ocasionados.

De darse el caso, el BCB efectuará la retención del costo estimado, el cual será descontado del pago final, sin perjuicio de ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato o de iniciar las acciones legales correspondientes para la reposición del costo total del daño, en caso de que el último pago sea insuficiente. |
| 1. El Proveedor está obligado contar con la ropa de trabajo correspondiente, precautelando su bienestar, en atención al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009.

El Fiscal del Servicio, realizará la verificación en cumplimiento del mencionado Decreto Supremo, antes del primer pago. |  |  |  |  |
| 1. **FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |
| 1. Realizar la supervisión, seguimiento y Fiscalización del servicio, en función a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Contrato.
 |  |  |
| 1. Emitir la Orden de Proceder para la ejecución del servicio.
 |  |
| 1. Coordinar permanentemente con el Proveedor.
 |  |
| 1. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación sobre todos los asuntos relacionados con el Servicio.
 |  |
| 1. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
 |  |
| 1. Emitir mensualmente los Informes de Conformidad Parcial del Servicio.
 |  |
| 1. Aprobar la Planilla de Ejecución mensual del Servicio,
 |  |
| 1. Elaborar las Autorizaciones de pagos mensuales por concepto del Servicio.
 |  |
| 1. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas al sitio donde se desarrolla la actividad a objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas.
 |  |
| 1. Realizar las acciones correctivas correspondientes, si es que evidencia que el Administrador está incumpliendo con los valores de confidencialidad, ética, responsabilidad, trato respetuoso a cualquier usuario (interno o externo).
 |  |
| 1. Ser responsable de la Recepción del Servicio.
 |  |
| 1. A la conclusión del plazo del Servicio, emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio y Formulario 500.
 |  |
| 1. Elaborar y/o aprobar el Certificado de Liquidación Final, en caso de que este no sea presentado por el Proveedor, como se establece en el numeral 1 del punto E.3.
 |  |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| * El pago se efectuará de forma mensual, previa emisión del Informe de Conformidad parcial efectuado por el Fiscal del Servicio.
* Previo al pago, el Proveedor deberá presentar la factura correspondiente y el Informe de Actividades, que incluya la Planilla de ejecución de servicios en la cual se detalle todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago.
 |  |  |  |  |
| 1. **GARANTIAS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| El Proponente adjudicado previo a la firma de contrato deberá presentar una de las garantías establecidas en el artículo 20 del D.S. 0181 de 28 de junio de 2009 (Boleta de Garantía, Boleta de Garantía de Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento) o solicitar la retención del 7% de cada pago mensual, con el objeto de garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.**El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el Proveedor, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial. La garantía será devuelta después de la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato emitido por la Gerencia de Administración del BCB.** |  |  |  |  |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| El Proveedor se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio. |  |  |  |  |
| 1. **MULTAS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |  |  |  |
| **De evidenciarse faltas al inicio del servicio, se aplicarán las siguientes multas:*** 1. Por no comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios, los números telefónicos de contacto, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 bolivianos), descontada de cada pago mensual y hasta que no se regularice esta situación.
 |  |  |  |  |
| **A partir de este numeral, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.*** 1. Por la falta injustificada para la prestación del servicio, se aplicará la multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).

Durante la vigencia del contrato, la no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas, o tres (3) discontinuas, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato.  |  |  |  |  |
| * 1. Por el retraso mayor a diez (10) minutos en el ingreso a la prestación del servicio, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).

El control de asistencia será verificado en el reporte respectivo |  |  |  |  |
| 1. Por incumplimiento a las tareas señaladas en el numeral 1 del punto B, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |  |  |  |  |
| 1. Por no brindar apoyo logístico para las diferentes actividades encomendadas por el Fiscal del Servicio, u otras señaladas en el numeral 3 del punto B, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |  |  |  |  |
| 1. Por la omisión de instrucciones verbales o escritas emitidas por el Fiscal de Servicio, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |  |  |  |  |
| 1. Por el incumplimiento de las tareas señaladas en el punto C, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |  |  |  |  |
| 1. Por no realizar la devolución de la credencial de identificación otorgada por el BCB, a la conclusión del servicio, dentro del plazo señalado en el numeral 2 del punto D., se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |  |  |  |  |
| 1. Por el incumplimiento del punto E.1., se aplicará la multa de Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |  |  |  |  |
| 1. En caso de que el Proveedor sea sorprendido infringiendo lo establecido en el punto E.2 (Prohibiciones), el Fiscal del Servicio aplicará una multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).

Esta falta se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato. |  |  |  |  |
| 1. Por el incumplimiento del punto E.3., se aplicará la multa de Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |  |  |  |  |
| 1. **ANTICIPO**
 |  |  |  |  |
| No se otorgará ningún anticipo para el presente proceso de contratación. |  |  |  |  |
| 1. **SUBCONTRATACIÓN**
 |  |  |  |  |
| No se admiten subcontrataciones en el presente proceso de contratación. |  |  |  |  |

**NOTA:**

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

**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:** | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 7 | 3 | 7 | 1 | 6 | - | 1 | - | 1 |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | ***SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE DEL BCB EN COTA COTA***  |  |
|  |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. 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, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, 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), h), j).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales o representante legal.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar 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.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato 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.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Proponente | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Proponente |  | MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE) (\*)*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  | *Dirección* |  |
|  | Domicilio Principal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Teléfono |  |  | Número de Identificación Tributaria |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Matricula* |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Matrícula de Comercio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  | Nombre del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de Emisión* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *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 Contratos.
* 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).**

  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | Fax |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***(****En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro)*

***(\*) Considerando la R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 157.2014 de fecha 09.07.2014, solo se aplicará el Margen de Preferencia a las Micro y Pequeña Empresa (MyPE) que presten los servicios que requieren las Entidades públicas para el desarrollo de sus actividades relacionadas al funcionamiento o administración, conforme lo establecido por el inciso ss), del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, los proponentes que soliciten la aplicación del Margen de Preferencia deberán contar con el Certificado de Acreditación Nacional de Unidades Productivas emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo antes de la presentación de su propuesta.***

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Denominación de la Asociación Accidental |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | % de Participación |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Asociados | Nombre del Asociado |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Inscripción* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |
|  | Testimonio de contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre de la Empresa Líder |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | País |  |  | Ciudad |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección Principal |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Teléfonos |  |  | Fax |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombres* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal  |  |  | Teléfono |  |  | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de IdentificaciónTributaria –NIT |  |  | Número de Matrícula de Comercio |  | *Fecha de Registro* |  |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* |  |
|  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

***(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio.).***

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| ***Este formulario debe ser utilizado únicamente para la presentación de propuestas por medios físicos mediante sobre cerrado. En caso de que se envíe este Formulario escaneado mediante el sistema, el mismo no será considerado en la evaluación.*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** |
| **Ítem** | **Detalle del o los servicios generales** | **Cantidad Meses**  | **Precio Mensual****(Bs)** | **Precio Total****(Bs)** | **Precio Mensual (Bs)** | **Precio total (\*) (Bs)**  |
| 1 | ***SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL INMUEBLE DEL BCB EN COTA COTA***  | 12 | 5.337,33 | 64.047,96 |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | 64.047,96 | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** |  |
| **(Literal)** | **Sesenta y cuatro mil cuarenta y siete 96/100 Bolivianos** | **(Literal** |  |

 (\*) El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 27, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **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** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.**
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| En el casos de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará:1. **FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.**
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V -2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

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

En caso de propuestas electrónicas deberá registrarse en el MAPRA el valor real de la propuesta que se consigne en el reporte electrónico de precios.

**ANEXO 3**

**Modelo de Contrato 96/2021**

**CUCE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo de Servicio de Administración del Inmueble del BCB en Cota Cota**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, 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. **Rosa Lourdes de la Vega Rojas** con Cédula de Identidad Nº 462258 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1582/2021 de 19 de julio de 2021 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad 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 NIT \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR.**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificaciónde la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién, mediante Comunicación Interna \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_\_\_ de 2021, resolvió adjudicar la prestación del servicio de administración del inmueble de la **ENTIDAD** en Cota Cota, al **PROVEEDOR***,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

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

* 1. Constitución Política del Estado.
	2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
	3. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
	4. 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.
	5. 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 modificaciones.
	6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de administración del inmueble de propiedad de la **ENTIDAD**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para la custodia, vigilancia y desarrollo de mantenimiento y limpieza de los predios, áreas verdes y campos deportivos**,** que permita a los usuarios de la **ENTIDAD** el desarrollo de actividades deportivas y de recreación en un ambiente seguro y resguardo, 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, de acuerdo a lo siguiente:

* 1. **Alcance del SERVICIO**
		1. Precautelar, custodiar y vigilar los predios y bienes del inmueble, en coordinación con la guardia de Seguridad Física Policial y con el **FISCAL**, además de controlar el ingreso de personas autorizadas.
		2. Realizar tareas de mantenimiento, limpieza y conservación de los predios del inmueble (oficinas, depósitos, sanitarios, áreas verdes, áreas deportivas, áreas de recreación y otros), en coordinación con el **FISCAL**.
		3. Brindar apoyo logístico para diferentes actividades dentro del inmueble, como ser, la realización de eventos o actividades deportivas y de recreación, en coordinación con el **FISCAL.**
	2. **Características del SERVICIO**.
		1. **Actividades mínimas a desarrollar**
			1. Resguardar todos los bienes proporcionados en ambientes adecuados y seguros.
			2. Custodiar y vigilar los predios del inmueble (oficinas, depósitos, sanitarios, áreas verdes, áreas deportivas, áreas de recreación y otros), evitando el ingreso de personas ajenas a la **ENTIDAD** o sin la autorización correspondiente por parte del **FISCAL** o de la Seguridad Física Policial de la **ENTIDAD**.
			3. Realizar las siguientes tareas mínimas de limpieza, mantenimiento y conservación, según cronograma establecido y coordinado con el **FISCAL**:
1. Las tareas de Limpieza abarcarán las siguientes áreas del inmueble:

|  |  |
| --- | --- |
| Áreas | Tareas |
| Oficina del Administrador | * Recojo de basura (orgánica e inorgánica),
* Barrido y trapeado de pisos,
* Desempolvado y lustrado de muebles,
* Limpiado de ventanas,
* Limpiado de la cocineta (dentro del Salón o sala de reuniones).
 |
| Depósitos de almacenamiento  |
| Salón o sala de reuniones |
| Sanitarios de mujeres y varones | * Barrido y lavado de pisos, lavabos y retretes
 |

Estas tareas no son limitativas y podrán extenderse a otras áreas del inmueble, asimismo, podrán ser modificadas según las necesidades o requerimientos comunicados por el **FISCAL.**

1. Las tareas de mantenimiento y conservación abarcarán las siguientes áreas del inmueble:

|  |  |
| --- | --- |
| **Áreas** | **Tareas** |
| **Área externa** | * Podado del césped ubicado en la acera principal de ingreso al inmueble,
 |
| **Área de ingreso**  | * Podado del camino de ladrillo y limpieza.
 |
| **Jardines y jardineras** | * Deshierbado,
* Fumigado,
* Abonado,
* Podado,
* Regado,
* Recojo de basura (orgánica e inorgánica) y escombros.
 |
| **Áreas verdes** | * Regado,
* Podado,
* Abonado de plantas ornamentales (cipreses y otros)
* Deshierbado de plantas frutales, y deshierbado en general,
* Recojo de basura (orgánica e inorgánica) y escombros.
 |
| **Áreas de Pinos y árboles** | * Podado de pinos,
* Abonado de pinos,
* Recojo de basura (orgánica e inorgánica) y escombros.
 |
| **Áreas deportivas** | * Barrido (cancha polifuncional),
* Podado de perímetros (Cancha de césped sintético)
* Regado, deshierbado, peinado, pintado (Cancha de tenis),
* Recojo de basura (orgánica e inorgánica) y escombros.
 |
| **Áreas de recreación** | * Limpieza de columpios, resbalines, casa de juegos y otros (Parque de niños),
* Limpieza de la parrilla y mesas (Parrillero),
* Limpieza de bancas de madera y metálicas.
* Recojo de basura (orgánica e inorgánica) y escombros.
 |

Estas tareas no son limitativas y podrán extenderse a otras áreas del inmueble, asimismo, podrán ser modificadas según las necesidades o requerimientos comunicados por el **FISCAL.**

1. La **ENTIDAD** proveerá materiales, insumos y/o herramientas que tuviera disponible para efectos de realización del **SERVICIO**.
2. Realizar compras y/o cotizaciones de materiales, accesorios y otros relacionados, a requerimiento del **FISCAL**.
	* + 1. Prestar atención a los Usuarios de la **ENTIDAD** que ingresen al inmueble para hacer uso de la infraestructura y espacios, en cumplimiento con las disposiciones vigentes y en coordinación con el **FISCAL**.
	1. **Horarios de Prestación del SERVICIO**
		1. El **PROVEEDOR** prestara el servicio en el siguiente horario:
* De martes a viernes, de horas 8:00 a 16:00
* De sábado a domingo (incluyendo días feriados y/o días que la **ENTIDAD** lo requiera) De horas 08:00 a 17:00.
* Este horario podrá ser modificado en función a las disposiciones que emerjan del Ministerio de Trabajo y/o de la propia **ENTIDAD**, debiendo ajustarse a las nuevas disposiciones, previa coordinación con el **FISCAL**.
* Se establece de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de diez (10) minutos para el ingreso al inmueble de la **ENTIDAD**.
	+ 1. Se establece un tiempo de treinta (30) minutos para el consumo del refrigerio.
		2. Si los feriados se presentaran en días de descanso (lunes), excepcionalmente deberá prestar el servicio en el horario establecido, los mismos serán compensados con otros días de la semana excepto sábados y domingos.
		3. En caso de existir causas de fuerza mayor y/o casos fortuitos, que deriven en la suspensión temporal del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** deberá compensar el **SERVICIO** en otro día de la semana, en los horarios establecidos.
		4. Para el control de asistencia correspondiente en el inmueble de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** deberá registrar su asistencia (ingreso y salida) en el sistema biométrico y/o mediante cualquier otro mecanismo de control disponible, siendo refrendado por el Guardia de Turno de Seguridad Física Policial de la **ENTIDAD**.

El control de asistencia podrá ser verificado por el **FISCAL** cuando este lo vea conveniente.

* + 1. El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** permisos excepcionales de forma escrita, oportuna y debidamente justificada, con un tiempo de anticipación de veinticuatro (24) horas como máximo, debiendo posteriormente restituir las horas utilizadas. El permiso no podrá ser mayor a 2 horas, si excediera ese tiempo será considerado como falta en la prestación del **SERVICIO** y se procederá al cobro de la multa correspondiente.
		2. En caso de solicitar permisos por razones de salud o caso fortuito, el **PROVEEDOR** deberá presentar el certificado médico correspondiente u otro justificativo similar de respaldo. De darse el caso, el **PROVEEDOR** deberá comunicar al **FISCAL** de forma escrita, como máximo hasta el día siguiente hábil.
	1. **PROHIBICIONES**

El **PROVEEDOR** tiene las siguientes prohibiciones:

* + 1. Ejercer atribuciones o servicios ajenos a su competencia.
		2. Realizar trabajos o actividades de carácter privado o político partidario dentro del horario y lugar de trabajo establecido.
		3. Utilizar los bienes, equipos, materiales u otros recursos de la **ENTIDAD**, en fines distintos a los determinados institucionalmente.
		4. Inducir o realizar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes e intereses de la **ENTIDAD**.
		5. Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas para sí o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin.
		6. Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que tenga conflicto de intereses.
		7. Abandonar el inmueble durante el horario establecido en el numeral 4.3 de la presente Clausula, sin autorización del **FISCAL**.
		8. Retirar del inmueble sin previa autorización del **FISCAL** cualquier documento, bienes u objetos de propiedad de la **ENTIDAD**.
		9. Concurrir al lugar de la prestación del servicio bajo influencia de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas o consumir éstas durante el **SERVICIO**.
		10. Efectuar declaraciones en cualquier medio de comunicación a nombre de la **ENTIDAD**.
		11. Contratar a terceros para la realización de labores propias a su cargo.
		12. Ingresar a las instalaciones del inmueble en días no laborables (lunes), sin autorización previa del **FISCAL**.
		13. Realizar actos que afecten la seguridad de los servidores públicos y personas asistentes al inmueble.

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

* 1. Documento Base de Contratación (DBC).
	2. Propuesta Adjudicada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	3. Formulario de Requerimiento de Servicios - Preventivo N° \_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2021.
	4. Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso de Contratación de Bienes, Servicios Generales, Obras y Consultorías N° Solicitud (US) N° \_\_\_\_\_/2021 de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.
	5. Documento de Adjudicación, Comunicación Interna \_\_/2021 de \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_de 2021.
	6. Garantías.
	7. Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2021.
	8. Certificados de no adeudo a las AFP’s.
	9. Documento de Constitución, cuando corresponda.
	10. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
	11. Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
	12. Otros documentos que forman parte del proceso de contratación.

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

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

1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la Entidad.
6. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, eficacia, efectividad, economía, puntualidad, celeridad, transparencia y licitud.
7. Cumplir las instrucciones, requerimientos y/o recomendaciones emanadas por el **FISCAL**.
8. Informar al **FISCAL** todo tipo de contingencias o riesgos inherentes al trabajo, conductas delictivas o antiéticas que puedan suscitarse en contra de los intereses de la **ENTIDAD**, inclusión de personas ajenas, daños o deterioros por causa de terceros y/o fuerzas naturales que afecten al inmueble.
9. Informar de cualquier desperfecto de los equipos, maquinaria, herramientas, insumos o cualquier requerimiento de materiales para la ejecución del **SERVICIO**, al **FISCAL** para las gestiones correspondientes.
10. Proporcionar información oportuna y veraz del trabajo realizado a requerimiento del **FISCAL**.
11. Portar la credencial otorgada por la **ENTIDAD** y estar debidamente uniformado, durante la prestación del **SERVICIO**.
12. Velar por la imagen, bienes e intereses de la **ENTIDAD**, respecto a la administración y custodia de los predios y bienes asignados para el efecto.
13. Cumplir con normas de seguridad e higiene.
14. Cumplir con el horario de trabajo asignado para el **SERVICIO**.
15. Brindar apoyo extraordinario fuera de su turno, a solicitud del **FISCAL**.
16. Brindar un trato respetuoso y considerado a los asistentes al inmueble de la **ENTIDAD**.
17. Emitir Informes y Planillas de Ejecución del Servicio mensuales para los respectivos pagos según lo señalado en la Cláusula Décima Segunda, Informe Final del Servicio y Certificado de liquidación final.
18. Elaborar otros informes requeridos por el **FISCAL**, Supervisor de Servicios o Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
19. Coordinar con el **FISCAL** el pago de los servicios básicos del inmueble.
20. Será responsable por cualquier pérdida o daño a la infraestructura, muebles y/o equipos de la **ENTIDAD**, causados por la negligencia en cuanto al manejo y manipulación por parte del **PROVEEDOR**, y deberá responder por los daños ocasionados.

De darse el caso, la **ENTIDAD** efectuará la retención del costo estimado, el cual será descontado del pago final, sin perjuicio de ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato o de iniciar las acciones legales correspondientes para la reposición del costo total del daño, en caso de que el último pago sea insuficiente.

1. Devolver la credencial otorgada por la **ENTIDAD** al Departamento de Bienes y Servicios, mediante nota escrita en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la prestación del **SERVICIO**.
2. Comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios, los números telefónicos de contacto, para el inicio del **SERVICIO**.
3. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

1. Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.
4. Se reserva el derecho de verificar la documentación presentada por el **PROVEEDOR.**
5. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con N° \_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a la orden de la **ENTIDAD**, por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

(Dependiendo de la garantía escogida por el **PROVEEDOR**)

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD**, por razones justificadas. El **FISCAL**, es quien llevará el control directo de la vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al siete por ciento (7%) del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

**a)** Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO**, de al menos setenta por ciento (70%);

**b)** El **SERVICIO** se haya cumplido sin faltas atribuibles al **PROVEEDOR**.

El **FISCAL** deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el **FISCAL** remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

***(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se realizara la Retención por pagos parciales)***

**CLÁUSULA OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%)de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)**En el presente Contrato no se otorgará anticipo.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el **FISCAL**, hasta el 31 de diciembre de 2022.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en el inmueble de propiedad de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle N° 28, entre calles José María Achá y Las Retamas, de la Zona de Cota Cota en la ciudad de La Paz-Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de Bs. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos), monto que será cancelado de forma mensual en la suma de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos).

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.

Las **PARTES** acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará vencido el mes de servicio previo informe de conformidad parcial emitido por el **FISCAL** y la emisión de la factura correspondiente.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, el Informe de Actividades que incluya la planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El **FISCAL**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicho informe de actividades y planilla de ejecución de servicios, indicará 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 el **FISCAL** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe el informe de actividades y la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, el pago efectivo se realizará con la presentación de la factura correspondiente.

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

* 1. Al **PROVEEDOR**: en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_\_, de la zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_\_\_\_ - Bolivia.
	2. A la **ENTIDAD**: En la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n de la zona Central de la ciudad de La Paz, Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DEL** **PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, 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, al **FISCAL**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el **FISCAL** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL,** podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, 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 el **FISCAL**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (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 implantara 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 SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada el informe de actividades y la planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (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.

La modificación al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. Asimismo, se podrá admitir la disminución del monto del contrato hasta un diez por ciento (10%). Dichas modificaciones no implicarán incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del **SERVICIO**.

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 DÉCIMA OCTAVA.- (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 DECIMA NOVENA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será realizada conforme a lo siguiente:

De evidenciarse faltas al inicio del **SERVICIO**, se aplicarán las siguientes multas:

* 1. Por no comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios, los números telefónicos de contacto, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 bolivianos), descontada de cada pago mensual y hasta que no se regularice esta situación.

A partir de este numeral, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.

* 1. Por la falta injustificada para la prestación del **SERVICIO**, se aplicará la multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).

Durante la vigencia del contrato, la no prestación del **SERVICIO** se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas, o tres (3) discontinuas, en caso de sobrepasar dicho límite la **ENTIDAD** podrá resolver el Contrato.

* 1. Por el retraso mayor a diez (10) minutos en el ingreso a la prestación del servicio, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).

El control de asistencia será verificado en el reporte respectivo

* 1. Por incumplimiento a las tareas señaladas en el numeral 4.1.1. de la Cláusula Cuarta, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	2. Por no brindar apoyo logístico para las diferentes actividades encomendadas por el **FISCAL**, u otras señaladas en el numeral 4.1.3. de la Cláusula Cuarta, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	3. Por la omisión de instrucciones verbales o escritas emitidas por el **FISCAL**, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	4. Por el incumplimiento de las tareas señaladas en el numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	5. Por no realizar la devolución de la credencial de identificación otorgada por la **ENTIDAD**, a la conclusión del **SERVICIO**, dentro del plazo señalado en el inciso u) de la Cláusula Sexta, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	6. Por el incumplimiento del inciso f) al inciso p) de la Cláusula Sexta, se aplicará la multa de Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 Bolivianos).
	7. En caso de que el **PROVEEDOR** sea sorprendido infringiendo lo establecido en el numeral 4.4. de la Cláusula Cuarta, el **FISCAL** aplicará una multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).

Esta falta se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite la **ENTIDAD** podrá resolver el Contrato.

* 1. Por el incumplimiento del inciso q) al inciso t) de la Cláusula Sexta y la Cláusula Vigésima, se aplicará la multa de Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 Bolivianos).

Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL**.

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 el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, en los informes de actividades y las planillas de ejecución del servicio mensual, sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la Estado Plurinacional de Bolivia, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** 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.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto de 2009, el **PROVEEDOR** debe contar con la ropa de trabajo, para prevenir riegos ocupacionales, asimismo, deberá adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la normativa vigente, precautelando su bienestar. El cumplimiento de este punto será verificado por el **FISCAL**, antes del primer pago.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (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, el **FISCAL** tendrá 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 al **FISCAL** 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.

El **FISCAL** 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.

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 considerados como reclamos.

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

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** 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,** 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 de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
4. Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**
5. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
6. Por incumplimiento a los limites señalados en los numerales 19.2 y 19.10 de la Cláusula Decima Novena.
7. Cuando el monto de la multa por incumplimiento en la prestación del **SERVICIO** alcance el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
	* 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD,** El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos**:**
	1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
	2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
	3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
		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 sólo 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, 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, 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 consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Si 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, 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.

La **ENTIDAD**, 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 la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** 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 el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. 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**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato.

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

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

Si la prestación del **SERVICIO** se suspende parcial o totalmente por negligencia del **PROVEEDOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del Contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que la prestación del **SERVICIO** permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del **SERVICIO,** y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa u otro medio.

El **FISCAL** tendrá las siguientes funciones:

* 1. Realizar la supervisión, seguimiento y fiscalización del **SERVICIO**, en función a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Contrato.
	2. Emitir la Orden de Proceder para la ejecución del servicio.
	3. Coordinar permanentemente con el **PROVEEDOR**.
	4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación sobre todos los asuntos relacionados con el **SERVICIO**.
	5. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
	6. Emitir mensualmente los Informes de Conformidad Parcial del **SERVICIO**.
	7. Aprobar la Planilla de Ejecución mensual del **SERVICIO**,
	8. Elaborar las Autorizaciones de pagos mensuales por concepto del Servicio.
	9. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas al sitio donde se desarrolla la actividad a objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas.
	10. Realizar las acciones correctivas correspondientes, si es que evidencia que el Administrador está incumpliendo con los valores de confidencialidad, ética, responsabilidad, trato respetuoso a cualquier usuario (interno o externo).
	11. Ser responsable de la Recepción del **SERVICIO**.
	12. A la conclusión del plazo del Servicio, emitir el Informe de Conformidad Final del **SERVICIO** y Formulario 500.
	13. Elaborar el Certificado de Liquidación Final, en caso de que este no sea presentado por el **PROVEEDOR**, como se establece en el inciso q) de la Clausula Sexta.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉXTA.- (CONFIDENCIALIDAD)** El **PROVEEDOR** deberá mantener la más estricta reserva de los documentos conocidos y emitidos, así como de la información a la que tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente Contrato, que tendrán carácter confidencial quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** El **FISCAL**, una vez concluido el **SERVICIO**, emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Una vezemitido el Informe Final de Conformidad o la terminación del Contrato por resolución, el **PROVEEDOR** elaborará y presentará el Informe Final del **SERVICIO** y el Certificado de Liquidación Final**,** al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar ajustes que considere pertinentes previa aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Informe Final del Servicio y el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados 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, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** 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.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez, la **Lic. Rosa Lourdes de la Vega Rojas,** en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, \_\_de \_\_\_ de 2021

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Rosa Lourdes de la Vega Rojas**Subgerente de Servicios Generales BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_C.I. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **PROVEEDOR** |

TBIP/ICR/pmpvg/tava

1. *Se aclara que esta garantía debe tener la siguiente característica:*

***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*

***Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

*Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera* [↑](#footnote-ref-1)