**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**



**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**Código BCB: LPN N° 002/2025-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO”** |

**La Paz, febrero de 2025**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc94726060)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 4](#_Toc94726061)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc94726062)

[4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 5](#_Toc94726063)

[5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94726064)

[6. GARANTÍAS 5](#_Toc94726065)

[7. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc94726066)

[8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 7](#_Toc94726067)

[9. DECLARATORIA DESIERTA 7](#_Toc94726068)

[10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 7](#_Toc94726069)

[11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 8](#_Toc94726070)

[12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc94726071)

[13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc94726072)

[14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc94726073)

[15. IDIOMA 8](#_Toc94726074)

[16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 8](#_Toc94726075)

[17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 9](#_Toc94726076)

[18. PROPUESTA ECONÓMICA 10](#_Toc94726077)

[19. PROPUESTA TÉCNICA 10](#_Toc94726078)

[20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 10](#_Toc94726079)

[21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc94726080)

[22. SUBASTA ELECTRÓNICA 12](#_Toc94726081)

[23. APERTURA DE PROPUESTAS 13](#_Toc94726083)

[24. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 14](#_Toc94726084)

[25. EVALUACIÓN PRELIMINAR 14](#_Toc94726085)

[26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 14](#_Toc94726086)

[27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 15](#_Toc94726087)

[28. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 15](#_Toc94726088)

[29. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 15](#_Toc94726089)

[30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 16](#_Toc94726090)

[31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 16](#_Toc94726091)

[32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 16](#_Toc94726092)

[33. MODIFICACIONES AL CONTRATO 17](#_Toc94726093)

[34. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 18](#_Toc94726094)

[35. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 18](#_Toc94726095)

[36. CIERRE DE CONTRATO 18](#_Toc94726096)

[37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 20](#_Toc94726097)

[38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 24](#_Toc94726098)

[39. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 26](#_Toc94726099)

[40. FORMA DE PAGO 35](#_Toc94726100)

**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, 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. Personas Jurídicas nacionales o extranjeras;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas;
3. Micro y Pequeñas Empresas MyPES;
4. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen;
5. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

* 1. **Inspección Previa**

***“No corresponde la inspección previa”****.*

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión** **de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La reunión de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES. y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

1. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
	1. La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades administrativas previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

* 1. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.
1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Enmiendas al DBC;
3. Causas de fuerza mayor;
4. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
	2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación del plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.
1. GARANTÍAS
	1. **Tipos de Garantías**

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 de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

De acuerdo con las garantías según el objeto, en el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
2. Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
	1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta se devolverá a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación;
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.
1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. 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 no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos;
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
7. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
8. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
9. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
10. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 32.1 del presente DBC;
11. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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 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 suscripción del contrato.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo;
2. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
9. Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta.
10. DECLARATORIA DESIERTA

El RPC 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 la suscripción del contrato, 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, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) 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 envío será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de compra de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de emisión de la factura.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
	1. La propuesta tendrá una validez de:
2. Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
3. Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta se computará a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:
1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad pública o del TGN;
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, en cuyo caso el proponente deberá registrar la ampliación del plazo de depósito.
3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a);
3. Formulario de Detalle de Experiencia Especifica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3);
4. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

En servicios generales discontinuos, esta garantía no será presentada

* 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:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

En servicios generales discontinuos, esta garantía no será presentada.

* + 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
1. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c);
2. Formulario de Detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integrarán la Asociación.

1. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.

En caso de Servicios Generales Continuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad). El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), **NO CORRESPONDE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN**
3. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la información legal y administrativa (Formulario A-1, A-2 y A-3), y una propuesta técnica (Formulario C-1 y cuando corresponda C-2) y económica para cada ítem o lote, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente, o por cada ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **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.
		2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información establecida en el numeral 18 del presente DBC. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.
		3. 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.
		4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
		5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
		6. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
	2. **Plazo, lugar y medio de presentación electrónica**
		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 y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de las mismas.
	* 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
		2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

* 1. **Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas**
		1. Las propuestas electrónicas presentadas 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. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones, con Apoyo de Medios Electrónicos.
		2. 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.
		3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. SUBASTA ELECTRÓNICA
	1. **Programación, Duración y Resultados**

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

* 1. **Procedimiento**

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

* 1. **Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica**

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, o del cierre de la Subasta Electrónica, si esta hubiera sido programada, 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, la Comisión de Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de los proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

1. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

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.

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 PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta 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.

Descargar el Reporte Electrónico mismo que contenderá el nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita 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 de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**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;
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo; ***“No aplica este método”***
3. Presupuesto Fijo ***“No aplica este método”***
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o deposito por este concepto, utilizando el Formulario V-1a o el Formulario V-1b.

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. 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
	1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
		1. **Reporte Electrónico**

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

1. El valor real de la propuesta;
2. El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el menor valor.

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

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico se seleccionará a la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

**Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total:** Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

* 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 utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, la Comisión de Calificación recomendará su adjudicación, cuyo precio adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	1. El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	2. En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

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

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada 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. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del precio adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptará las condiciones técnicas demandas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

* 1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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 suscripción del contrato, 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 suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas 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 del 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 del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de lasiguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I 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 suscripción del contrato, 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, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.
1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse conforme lo establecen los incisos a) y c) del Artículo 89 de las NB-SABS y el tipo de servicio general a ser prestado.

**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, 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 seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. 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, formando parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

* 1. Por su parte, el proveedor 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, 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.

1. CIERRE DE CONTRATO

El cierre del Contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Servicios Generales:** Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

**Servicios de Provisión Continua:** Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

**Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

**Fiscal de Servicio:** Servidor público y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el Contrato.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

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

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

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| CUCE | 2 | 5 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 5 | 2 | 9 | 4 | 6 | 1 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2025 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **“SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO”** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad | Licitación Pública |  | Código de la entidad para identificar al proceso | LPN N°002/2025-1C |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Lote I: Servicio de Transporte de Material Monetario 1** |  |  |  |
| **Ítem** | **Detalle de los tramos ida o vuelta** | **Precios unitarios viajes referenciales Bs.** | **N° de viajes(aproximado)** | **Cantidad de kilos (aproximado)** |  **TotalBs.**  |
| 1 | Tarifa base de viaje Cochabamba-La Paz | 4.933,50 | 12 |   |  59.202,00000  |
| 2 | Tarifa base por kilo Cochabamba-La Paz | 18,49 |   |  27.600,0000  |  510.324,00000  |
| 3 | Tarifa base de viaje Santa Cruz-La Paz | 6.072,00 | 12 |   |  72.864,00000  |
| 4 | Tarifa base por kilo Santa Cruz-La Paz | 20,21 |   |  28.248,6000  |  570.904,21000  |
| 5 | Tarifa base de viaje Tarija-La Paz | 5.570,43 | 12 |   |  66.845,16000  |
| 6 | Tarifa base por kilo Tarija-La Paz | 16,18 |   |  13.800,0000  |  223.284,00000  |
| 7 | Tarifa base de viaje Oruro-La Paz | 5.451,00 | 8 |   |  43.608,00000  |
| 8 | Tarifa base por kilo Oruro-La Paz | 4,38 |   |  4.692,0000  |  20.550,96000  |
| 9 | Tarifa base de viaje Potosí-La Paz  | 8.050,00 | 6 |   |  48.300,00000  |
| 10 | Tarifa base por kilo Potosí-La Paz  | 4,38 |   |  2.760,0000  |  12.088,80000  |
| 11 | Tarifa base de viaje Sucre-La Paz | 4.933,50 | 6 |   |  29.601,00000  |
| 12 | Tarifa base por kilo Sucre-La Paz | 16,76 |   |  3.450,0000  |  57.822,00000  |
| 13 | Tarifa base de viaje La Paz-Cochabamba | 4.933,50 | 1 |   |  4.933,50000  |
| 14 | Tarifa base por kilo La Paz-Cochabamba | 18,49 |   | 575,0000 |  10.631,75000  |
| 15 | Tarifa base de viaje La Paz-Santa Cruz | 6.072,00 | 1 |  |  6.072,00000  |
| 16 | Tarifa base por kilo La Paz-Santa Cruz | 20,21 |   | 575,0000 |  11.620,75000  |
| 17 | Tarifa base de viaje Caranavi-La Paz | 11.040,00 | 4 |  |  44.160,00000  |
| 18 | Tarifa base por kilo Caranavi-La Paz | 4,38 |   | 989,0000 |  4.331,82000  |
| 19 | Tarifa base de viaje Bermejo-La Paz | 11.402,66 | 6 |  |  68.415,96000  |
| 20 | Tarifa base por kilo Bermejo-La Paz | 21,75 |   | 1.104,0000 |  24.012,00000  |
| 21 | Tarifa base de viaje Montero-La Paz | 6.403,20 | 1 |  |  6.403,20000  |
| 22 | Tarifa base por kilo Montero-La Paz | 20,51 |   | 80,5000 |  1.651,06000  |
| 23 | Tarifa base de viaje Llallagua-La Paz | 10.695,00 | 1 |  |  10.695,00000  |
| 24 | Tarifa base por kilo Llallagua-La Paz | 4,38 |   | 81,6500 |  357,63000  |
| 25 | Tarifa base de viaje Villazón-La Paz | 18.975,00 | 1 |  |  18.975,00000  |
| 26 | Tarifa base por kilo Villazón-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 27 | Tarifa base de viaje Tupiza-La Paz | 17.825,00 | 1 |  |  17.825,00000  |
| 28 | Tarifa base por kilo Tupiza-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 29 | Tarifa base de viaje Quillacollo-La Paz | 5.500,00 | 1 |  |  5.500,00000  |
| 30 | Tarifa base por kilo Quillacollo-La Paz | 20,49 |   | 115,0000 |  2.356,35000  |
| 31 | Tarifa base de viaje Entre Ríos-La Paz | 9.692,71 | 1 |  |  9.692,71000  |
| 32 | Tarifa base por kilo Entre Ríos-La Paz | 21,05 |   | 80,5000 |  1.694,53000  |
| 33 | Tarifa base de viaje Yacuiba-La Paz | 18.692,71 | 1 |  |  18.692,71000  |
| 34 | Tarifa base por kilo Yacuiba-La Paz | 41,05 |   | 80,5000 |  3.304,53000  |
| 35 | Tarifa base de viaje Villamontes-La Paz | 15.755,00 | 1 |  |  15.755,00000  |
| 36 | Tarifa base por kilo Villamontes-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 37 | Tarifa base de viaje Camiri-La Paz | 6.806,85 | 1 |  |  6.806,85000  |
| 38 | Tarifa base por kilo Camiri-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 39 | Tarifa base de viaje Roboré-La Paz | 21.438,71 | 1 |  |  21.438,71000  |
| 40 | Tarifa base por kilo Roboré-La Paz | 37,50 |   | 80,5000 |  3.018,75000  |
| 41 | Tarifa base de viaje Puerto Suárez-La Paz | 28.383,63 | 1 |  |  28.383,63000  |
| 42 | Tarifa base por kilo Puerto Suárez-La Paz | 62,80 |   | 80,5000 |  5.055,40000  |
| 43 | Tarifa base de viaje San Ignacio de Velasco-La Paz | 10.925,00 | 1 |  |  10.925,00000  |
| 44 | Tarifa base por kilo San Ignacio de Velasco-La Paz | 21,25 |   | 80,5000 |  1.710,63000  |
| 45 | Tarifa base de viaje Vallegrande-La Paz | 14.468,15 | 1 |  |  14.468,15000  |
| 46 | Tarifa base por kilo Vallegrande-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 47 | Tarifa base de viaje San Matías-La Paz | 26.982,81 | 1 |  |  26.982,81000  |
| 48 | Tarifa base por kilo San Matías-La Paz | 41,05 |   | 80,5000 |  3.304,53000  |
| 49 | Tarifa base de viaje San José de Chiquitos-La Paz | 17.480,00 | 1 |  |  17.480,00000  |
| 50 | Tarifa base por kilo San José de Chiquitos-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 51 | Tarifa base de viaje Portachuelo-La Paz | 7.912,00 | 1 |  |  7.912,00000  |
| 52 | Tarifa base por kilo Portachuelo-La Paz | 21,75 |   | 57,5000 |  1.250,63000  |
| 53 | Tarifa base de viaje Warnes-La Paz | 5.175,00 | 1 |  |  5.175,00000  |
| 54 | Tarifa base por kilo Warnes-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 55 | Tarifa base de viaje Minero-La Paz | 9.385,15 | 1 |  |  9.385,15000  |
| 56 | Tarifa base por kilo Minero-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 57 | Tarifa base de viaje Yapacaní-La Paz | 10.005,00 | 1 |  |  10.005,00000  |
| 58 | Tarifa base por kilo Yapacaní-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 59 | Tarifa base de viaje San Julián-La Paz | 9.969,91 | 1 |  |  9.969,91000  |
| 60 | Tarifa base por kilo San Julián-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 61 | Tarifa base de viaje Uyuni-La Paz | 19.665,00 | 1 |  |  19.665,00000  |
| 62 | Tarifa base por kilo Uyuni-La Paz | 4,38 |   | 57,5000 |  251,85000  |
| 63 | Tarifa base de viaje Puna-La Paz | 11.845,00 | 1 |  |  11.845,00000  |
| 64 | Tarifa base por kilo Puna-La Paz | 4,38 |   | 57,5000 |  251,85000  |
| 65 | Tarifa base de viaje Uncía-La Paz | 12.535,00 | 1 |  |  12.535,00000  |
| 66 | Tarifa base por kilo Uncía-La Paz | 4,38 |   | 57,5000 |  251,85000  |
| 67 | Tarifa base de viaje Aiquile-La Paz | 13.267,91 | 1 |  |  13.267,91000  |
| 68 | Tarifa base por kilo Aiquile-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 69 | Tarifa base de viaje Sacaba-La Paz | 5.000,00 | 1 |  |  5.000,00000  |
| 70 | Tarifa base por kilo Sacaba-La Paz | 20,49 |   | 86,2500 |  1.767,26000  |
| 71 | Tarifa base de viaje Villa Tunari-La Paz | 13.014,55 | 1 |  |  13.014,55000  |
| 72 | Tarifa base por kilo Villa Tunari-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 73 | Tarifa base de viaje Monteagudo-La Paz | 6.403,20 | 1 |  |  6.403,20000  |
| 74 | Tarifa base por kilo Monteagudo-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 75 | Tarifa base de viaje Camargo-La Paz | 14.365,08 | 1 |  |  14.365,08000  |
| 76 | Tarifa base por kilo Camargo-La Paz | 21,75 |   | 80,5000 |  1.750,88000  |
| 77 | Tarifa base de viaje La Paz-La Paz | 220,00 | 2 |  |  440,00000  |
| **Total Lote I** |  **2.309.317,65000**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Lote II: Servicio de Transporte de Material Monetario 2** |  |  |  |
| **Ítem** | **Detalle de los tramos ida o vuelta** | **Precios unitarios referenciales Bs.** | **N° de viajes(aproximado)** | **Cantidad de parques por viaje (aproximado)** |  **TotalBs.**  |
| 1 | Tarifa base de viaje Trinidad-La Paz | 13.380,84 | 3 |  |  40.142,52000  |
| 2 | Tarifa base por kilo Trinidad-La Paz | 23,91 |   | 1.035,0000 |  24.746,85000  |
| 3 | Tarifa base de viaje Cobija-La Paz  | 12.198,64 | 3 |  |  36.595,92000  |
| 4 | Tarifa base por kilo Cobija-La Paz  | 38,26 |   | 1.035,0000 |  39.599,10000  |
| 5 | Tarifa base de viaje Riberalta-La Paz | 37.818,53 | 2 |  |  75.637,06000  |
| 6 | Tarifa base por kilo Riberalta-La Paz | 26,78 |   | 575,0000 |  15.398,50000  |
| 7 | Tarifa base de viaje Guayaramerín-La Paz | 38.048,96 | 2 |  |  76.097,92000  |
| 8 | Tarifa base por kilo Guayaramerín-La Paz | 26,78 |   | 575,0000 |  15.398,50000  |
| 9 | Tarifa base de viaje San Borja-La Paz | 23.853,47 | 1 |  |  23.853,47000  |
| 10 | Tarifa base por kilo San Borja-La Paz | 26,78 |   | 73,6000 |  1.971,01000  |
| 11 | Tarifa base de viaje Reyes-La Paz | 34.509,86 | 1 |  |  34.509,86000  |
| 12 | Tarifa base por kilo Reyes-La Paz | 26,78 |   | 57,5000 |  1.539,85000  |
| **Total Lote II** |  **385.490,56000**  |
|  |  |  |  |  |  |
|  **TOTAL LOTE I y II** |  **2.694.808,21000**  |

 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Prestación del Servicio | El plazo de prestación del servicio será computable a partir del día hábil siguiente de la firma de contrato hasta el 31.12.2025, según requerimiento de los Fiscales de Servicio o hasta ejecutar el monto total adjudicado, lo que ocurra primero. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | X | Precio Evaluado más Bajo |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Convocatoria | X | Convocatoria Pública Nacional |  | Convocatoria Pública Internacional |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación |  | Por el Total |  | Por Ítems | X | Por Lotes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Señalar el presupuesto a aplicar para la contratación del servicio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto de la gestión en curso |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes (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 |  | 100% |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de la Entidad | BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio(fijado para el proceso de contratación) |  | *Ciudad* |  | *Zona* |  | *Dirección* |  |  |
|  | La Paz |  | Central |  | Edificio Principal Del BCB, Calle Ayacucho, Esquina Mercado, La Paz – Bolivia |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4719 (Consultas Administrativas)2075(Consultas Técnicas) |  | Fax | 2664790 |  | Correo Electrónico | vhuanca@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)gqmamani@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) |  |  | Número de Cuenta: 10000041173216Banco: Banco Unión S.A.Titular: Tesoro General de la NaciónMoneda: Bolivianos |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD**
 |
|  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | Rojas |  | Ulo |  | Roger Edwin |  | Presidente del BCB |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPC) | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Ticona |  | Chique |  | Rubén Gonzalo |  | Gerente General del BCB |  |
|  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Encargado de atender consultas Administrativas: | Huanca |  | Ali |  | Victor Hugo |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Técnicas: | Mamani |  | Quispe |  | Grover |  | Estadístico y Apoyo Administrativo |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Rojas |  | Ulo |  | Roger Edwin |  | Presidente del BCB |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Calisaya |  | Gomez |  | Victor Gonzalo |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Marañón |  | Urquidi |  | Miguel Ángel |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Ticona |  | Chique |  | Rubén Gonzalo |  | Gerente General |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Colque |  | Soldado |  | Rolando Sergio |  | Asesor de Política Económica |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Cuarita |  | Ajno |  | Sonia Susana |  | Gerente de Auditoria Interna |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Delgadilo |  | Arce |  | Flavio |  | Gerente de Administración  |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Zambrana |  | Morales  |  | Makerlin Nathaly  |  | Gerente de Asuntos Legales  |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Olmos |  | Alcalá |  | Rolando Jorge |  | Gerente de Entidades Financieras  |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Quelali |  | Nina |  | Pascual Oswaldo |  | Gerente de Operaciones Internacionales |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Mayta |  | De Espinoza  |  | Maria Luz |  | Gerente de Recursos Humanos |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | De la Riva |  | Montaño |  | Paola Marina |  | Gerente de Sistemas  |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Churata |  | Calamani |  | Abrahan Alfonso |  | Gerente de Operaciones Monetarias  |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Callisaya |  | Ávila |  | Sergio |  | Gerente de Tesorería |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| ***(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:*** 1. ***Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);***
2. ***Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);***
3. ***Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en 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 serán considerados como inobservancia a la normativa)*** |

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS**  |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | - |  | - |  | - |  |  | - |  | - |  |  | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  | Nota dirigida al Gerente General del BCB-RPC:**En forma física:** Planta Baja, Ventanilla Única de Tramites del Edif. Principal del BCB, o**En forma electrónica**: Al correo electrónico gqmamani@bcb.gob.bo ovhuanca@bcb.gob.bo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 11 |  | 03 |  | 2025 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | ***(***Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones, Edificio principal del BCB – Calle Ayacucho, Esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través del zoom:<https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/86267565861?pwd>=QlJ8SsGuKgyGLE598hHtrWoNQdmD3F.1ID de reunión: 862 6756 5861Código de acceso: 400175 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 03 |  | 2025 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | **Presentación de Propuestas:*** **En forma electrónica:**

A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.**En caso de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta en forma física:**Ventanilla Única de Tramites, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia, considerar lo señalado en numeral 21.1.5, Parte I del presente DBC, en cuyo caso el sobre podrá estar rotulado identificando el objeto del proceso de contratación y el número de CUCE. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Inicio de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 25 |  | 03 |  | 2025 |  |  | 10 |  | 10 |  |  |  |
| 9 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 03 |  | 2025 |  |  | 11 |  | 10 |  |  |  |
| 10 | Apertura de Propuestas (fecha límite) (\*\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 03 |  | 2025 |  |  | 11 |  | 21 |  |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones), Edificio principal del BCB – Calle Ayacucho, Esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través del zoom:<https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/88421117376?pwd>=xvNq9RubrvupLJJFnbjjLYst3pLyQV.1ID de reunión: 884 2111 7376Código de acceso: 878440 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 01 |  | 04 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 03 |  | 04 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 04 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Suscripción de Contrato (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 04 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.*

*(*\**\*) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los diez (10) minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio. En el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.*

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

 Las Especificaciones Técnicas requeridas, son:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO**  | **Para ser llenado por el proponente según instructivo especifico de cada requisito** |
| --- | --- |
| 1. **OBJETO Y CAUSA**
 |  |
| Se requiere la contratación del servicio de transporte de material monetario (MM) para que el Banco Central de Bolivia (BCB) pueda enviar/recoger MM en moneda nacional (MN) a/de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF), incluyendo a la Entidad Bancaria Pública (EBP).  |  |
| **CONDICIONES PARA TODOS LOS LOTES:****LOTE I: Servicio de Transporte de Material Monetario 1****LOTE II: Servicio de Transporte de Material Monetario 2** |  |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |  |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| El servicio de transporte de MM deberá ser realizado en las siguientes modalidades para las plazas a ser convocadas:1. Envío\* de cargamento firmemente sellado (remesa) de MM en MN desde bóvedas del BCB o de la EBP hasta bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP).
2. Recojo\* de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP), hasta bóvedas del BCB.

\* Previo al transporte de MM, la Empresa de Transporte de Material Monetario (ETM) deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| **1.1. ENVÍO DE CARGAMENTO FIRMEMENTE SELLADO DE MM EN MN** |  |
| Para el envío de cargamento firmemente sellado (remesa) de MM en MN desde las bóvedas del BCB o de la EBP hasta las bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP), se aplicará el siguiente procedimiento:1. El BCB determinará los montos, lugar de origen y destino de MM en MN a ser enviados a las EIF (incluyendo la EBP) y notificará a la ETM sobre la realización del envío de cargamento firmemente sellado (remesas).
2. La ETM realizará la recepción del MM en MN para su envío en bóvedas del BCB o de la EIF (incluyendo la EBP), donde deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato.
3. El BCB/EBP entregará el MM en MN a la ETM y elaborará la documentación de entrega de dicho material, la cual deberá incluir el monto total y detalle de cortes, y ser firmada por el responsable del BCB/EBP y de la ETM.
4. Una vez realizada la entrega del MM por parte de la ETM a la EIF (incluida la EBP), la ETM deberá elaborar un Acta de Entrega y Recepción donde se consigne el número de bolsas, detalle de cortes y la cantidad de paquetes de billetes y/o cajas de monedas en cada una de las bolsas; estas actas deberán estar firmadas por la ETM y el responsable de la recepción de la EIF (incluida la EBP).
5. Una vez elaborada el Acta, la ETM deberá comunicar la entrega del MM a los Fiscales de Servicio vía correo electrónico, hasta horas 16:00 del día de efectuada la entrega (salvo que el día de la entrega sea sábado, domingo o feriado, en cuyo caso deberá informar hasta horas 16:00 del siguiente día hábil de efectuada la entrega del MM señalando la fecha efectiva de entrega).

**Aclaración:**Se deja constancia de que los servicios descritos precedentemente se efectuarán bajo la modalidad “Dice Contener”, por lo tanto, los paquetes de billetes y/o cajas de monedas serán entregados debidamente conformados y/o preparado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| **1.2. RECOJO DE CARGAMENTO FIRMEMENTE SELLADO DE MM EN MN** |  |
| Para el recojo de cargamento firmemente sellado (remesa) de MM en MN desde bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP), hasta bóvedas del BCB, se aplicará el siguiente procedimiento:1. El BCB determinará los montos, lugar de origen y destino del MM en MN a ser recogidos de las EIF (incluyendo la EBP) y solicitará mediante correo electrónico el (los) nombre(s) del (de los) portavalor(es) encargado(s) de efectuar el recojo. El correo del BCB deberá ser remitido en horario laboral, de 8:00 a 16:00; en caso de superar este horario, el plazo de respuesta de la ETM correrá a partir de las 8:00 del siguiente día hábil.
2. La ETM deberá remitir la información requerida en un plazo máximo de 30 minutos de recibido el correo del BCB.
3. El BCB elaborará las Boletas de Recojo de Remesa a través del sistema MIPRE, mismas que serán entregadas a la ETM para el recojo del cargamento firmemente sellado (remesa).
4. Previo al transporte de MM, la ETM deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato. La ETM no deberá recibir de las EIF (incluyendo la EBP) paquetes de billetes y/o cajas de monedas con roturas. De presentarse paquetes y/o cajas con roturas o si la ETM detecta que los paquetes de billetes y/o cajas de monedas están mal conformados y/o preparados y/o presentan alguna anormalidad y/o no cumplen con los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato, no procederá a realizar el recojo y notificará mediante correo electrónico a los Fiscales de Servicio, para su respectiva reprogramación del servicio.

Una vez revisado el MM, éste deberá ser colocado por la ETM dentro de bolsas de seguridad en presencia de los responsables de la EIF (incluyendo la EBP) como remitente y luego ser precintadas o cerradas mediante dispositivos auto sellantes.La ETM deberá elaborar un Acta de Entrega y Recepción donde se consigne el número de bolsas, detalle de cortes y la cantidad de paquetes de billetes y/o cajas de monedas en cada una de las bolsas; estas actas deberán estar firmadas por la ETM, el responsable de entrega del MM por parte de la EIF (incluyendo la EBP) y el responsable de la recepción del BCB.Asimismo, la ETM mediante correo electrónico deberá comunicar a los Fiscales de Servicio el recojo del MM y la fecha de entrega del mismo en bóvedas del BCB, hasta horas 16:00 del día en que se efectuó la entrega del MM por la EIF (incluyendo la EBP); salvo que el día del recojo sea sábado, domingo o feriado, en cuyo caso la ETM deberá informar hasta horas 16:00 del siguiente día hábil de efectuado el recojo del MM, señalando la fecha efectiva del recojo y la fecha de entrega del mismo en bóvedas del BCB.1. La ETM deberá remitir mediante correo electrónico el escaneado de la nota de declaración en tránsito del MM y del Acta de Entrega y Recepción debidamente firmada por la ETM y el responsable de la EIF (incluyendo la EBP), hasta horas 16:00 del día de efectuado el recojo (salvo que el día del recojo sea sábado, domingo o feriado, en cuyo caso deberá informar hasta horas 16:00 del siguiente día hábil de efectuado el recojo del MM, señalando la fecha efectiva del recojo).

La ETM podrá realizar la rectificación de remesa en tránsito por una vez; no obstante, la fecha de entrega del MM en bóvedas del BCB no deberá superar los plazos máximos establecidos.1. El MM recogido de las EIF (incluyendo la EBP) deberá ser entregado en bóvedas del BCB cumpliendo los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato. El BCB no recibirá de la ETM paquetes de billetes y/o cajas de monedas con roturas. De presentarse paquetes y/o cajas con roturas, la ETM reconformará el paquete con su respectivo marbete y de existir cualquier diferencia, ésta será de su responsabilidad.
2. El BCB realizará la recepción del MM en el marco de lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato.

**Aclaración:**Se deja constancia de que los servicios descritos en el presente acápite se efectuarán bajo la modalidad “Dice Contener”; por lo tanto, los paquetes de billetes y/o cajas de monedas serán entregados debidamente conformados y/o preparados, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| **2. PLAZOS Y HORARIOS DE ENTREGA DE REMESAS**  |  |
| 1. **PLAZOS**

Los plazos máximos para la **entrega de los cargamentos firmemente sellados (remesas)** en distintas rutas a nivel nacional serán los siguientes:* Cuando la entrega tenga origen y destino dentro una misma ciudad capital, el plazo máximo de entrega será de un día (1) hábil, computable a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte de la ETM.
* Cuando la entrega tenga como origen las ciudades capitales del Departamento de La Paz y como destino al resto de las ciudades capitales e intermedias (provincias) o viceversa (Anexo 1), el plazo máximo de entrega será de cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte de la ETM.
1. **HORARIOS**

La recepción (recojo) y despacho (envío) de cargamento firmemente sellado (remesa) desde o hasta la bóveda del BCB, será a partir de horas 8:45 hasta horas 15:30, de lunes a viernes, salvo en caso de contingencia donde los días y horarios podrán ser modificados previa coordinación con los Fiscales de Servicio. En el caso de la EBP, la recepción (recojo) de remesas en (de) bóvedas de la EBP será de acuerdo a los horarios que esta entidad disponga. **(Manifestar Aceptación)**  |  |
| 1. **COBERTURA DEL SERVICIO**
 |  |
| La cobertura del servicio de transporte de MM en MN ofertado, deberá adecuarse a los Lotes (tramos) del detalle adjunto (Anexo 1) a las presentes Especificaciones Técnicas.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **INFRAESTRUCTURA E INFORMACION REQUERIDA**
 |  |
| La ETM deberá contar con una casa matriz y sucursales y/o agencias, considerando este requisito tanto para los departamentos de origen como de destino (\*), en los cuales oferten sus servicios. Para la suscripción del contrato deberá remitir al BCB un documento que detalle la siguiente información:* Direcciones y teléfonos de la casa matriz y sucursales y/o agencias de los departamentos donde oferten sus servicios.
* Datos personales, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto, de cada una de las personas a cargo de la casa matriz y sucursales y/o agencias de los departamentos donde oferten sus servicios.

Cualquier cambio relacionado a la información detallada anteriormente durante la vigencia del contrato deberá ser comunicado oportunamente a los Fiscales de Servicio mediante nota o correo electrónico.(\*) Considerar los lugares de origen y destino de las ofertas en localidades y/o provincias, es decir: si el lugar de origen es Riberalta y el destino es La Paz, deberá presentar información de los departamentos de Beni (origen) y La Paz (destino).**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **SEGUROS Y COMPROMISOS**
 |  |
| La ETM asumirá la responsabilidad por todo el MM que sea transportado y custodiado, es decir que cubrirá cualquier pérdida o contingencia que ocurra durante el recorrido que implique su traslado, desde el retiro del MM en el lugar de origen hasta la entrega de la remesa.Para cubrir estos eventos, la ETM deberá contar mínimamente con una póliza de seguros que otorgue cobertura para el Servicio de Transporte de Material Monetario, contratada con una entidad aseguradora autorizada para operar en Bolivia.La póliza de la ETM deberá estar debidamente registrada en la APS con un capital asegurado que permita transportar como mínimo diez millones 00/100 de Dólares Estadounidenses (USD10.000.000.-). Bajo su total responsabilidad, la ETM se obliga a mantener vigente tal póliza de seguro hasta la conclusión del contrato.La ETM deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil, otorgando cobertura de transacciones sin juicio hasta diez mil 00/100 Dólares Estadounidenses (USD10.000.-). Bajo su total responsabilidad, la ETM se obliga a mantener vigente tal póliza de seguro hasta la conclusión del contrato.La ETM deberá adjuntar a su propuesta copia de los Condicionados Particulares o del Certificado que acredite la cobertura, capital asegurado y vigencia de las referidas pólizas, emitidas por la Compañía Aseguradora. En caso de adjudicación y para la firma de contrato, dicha documentación deberá ser presentada en original o fotocopia legalizada. **(Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado)** |  |
| 1. **MATERIAL DE EMBALAJE**
 |  |
| La ETM deberá proporcionar el material de embalaje para el MM a ser transportado (bolsas de seguridad auto sellantes, precintos y otro material necesario que involucre la adecuada prestación del servicio). El(los) material(es) utilizado(s) para el servicio, no tendrán ningún costo adicional para el BCB.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES**
 |  |
| La responsabilidad de la ETM por el envío del cargamento firmemente sellado será desde el momento de la entrega del MM en bóvedas del BCB o de la EBP hasta la recepción en bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) que el BCB disponga.En el caso de recojo de remesas, la responsabilidad de la ETM será desde el momento de la recepción del MM en bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) hasta la entrega en bóvedas del BCB o de la EBP (Incluye la apertura de dichas remesas en los ambientes respectivos de la Gerencia de Tesorería del BCB con la presencia del encargado del BCB y la ETM).El servicio de transporte de MM deberá ser prestado por la ETM, cumpliendo las obligaciones y prohibiciones establecidas por la ASFI, por el BCB en el Reglamento de Transporte de Material Monetario y/o Valores vigente, por el Ministerio de Gobierno en el Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia y/o cualquier otra disposición vigente relacionada a la prestación de este tipo de servicios durante la vigencia del contrato.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS PARA LA EMPRESA Y SU PERSONAL**
 |  |
| 1. **REQUISITOS DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA**
 |  |
| * 1. **Experiencia Específica**
 |  |
| La ETM deberá tener al menos dos (2) servicios acreditados en el servicio de transporte de MM y/o valores en el sector público y/o privado, debiendo adjuntar a su propuesta documentación de respaldo (Certificados de cumplimiento de contrato o informe de conformidad final o certificado y/o acta de conformidad y/o formulario 500 del SICOES y/o documentos equivalentes que permitan verificar el cumplimiento de la experiencia). En caso de ser adjudicado, para la suscripción del contrato deberá presentar la documentación en Original o Fotocopia Legalizada o certificación electrónica para el formulario 500 del SICOES, según corresponda. Se considerará cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos cuatro (4) años a la fecha de presentación de propuestas.**(Manifestar Aceptación y adjuntar documento de respaldo)** |  |
| * 1. **Acreditación de funcionamiento:**
 |  |
| La ETM deberá contar con la siguiente documentación:* Licencia de Funcionamiento otorgada por la ASFI.

- Documentos requeridos conforme al Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia vigente:1. Licencia de Funcionamiento otorgada por la autoridad competente para el departamento de origen y destino de su oferta (\*).
2. Documento que permita verificar que el personal administrativo y operativo cuente con Tarjetas de Identificación – TDI otorgados por la autoridad competente, al menos de la Casa Matriz.

Debiendo adjuntar a su propuesta documentación de respaldo respectiva y en caso de adjudicación deberán ser presentados en original o fotocopia legalizada para la firma del contrato.(\*) Considerar para la presentación de este documento, los lugares de origen y destino de las ofertas en localidades y/o provincias, es decir; si el lugar de origen es Riberalta y el destino es La Paz, deberá presentar Licencias de Funcionamiento de los departamentos de Beni (origen) y La Paz (destino).**(Manifestar Aceptación y adjuntar documento de respaldo)** |  |
| 1. **VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**
 |  |
| La Licencia de Funcionamiento otorgada por la autoridad competente correspondiente a la Casa Matriz deberá encontrarse vigente. En el caso de Sucursales y Agencias, el plazo de vigencia de la Licencia de Funcionamiento fenecerá a la terminación de la Vigencia de la Licencia de Funcionamiento de la Casa Matriz (de acuerdo al Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia vigente). Debe adjuntar a su propuesta lo siguiente:* Documento que describa la dirección y el departamento en el que se encuentra la Casa Matriz, así como de las Sucursales y Agencias.
* Licencia de la Casa Matriz, así como de las Sucursales y Agencias (solamente en caso de adjudicación deberá ser presentado en original o fotocopia legalizada para la firma del contrato).

**(Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado)** |  |
| 1. **PERSONAL**
 |  |
| La ETM, por cada unidad blindada, deberá contar con portavalor, conductor y personal de seguridad (de acuerdo al Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia vigente). **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **I. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| El plazo de prestación del servicio será computable a partir del día hábil siguiente de la firma de contrato hasta el 31.12.2025, según requerimiento de los Fiscales de Servicio o hasta ejecutar el monto total adjudicado, lo que ocurra primero.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **GARANTÍAS**
 |  |
| Para garantizar el cumplimiento del contrato, el BCB realizará la retención del 7% de cada pago.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS**
 |  |
| No se aplicarán multas, aplicándose en el caso de incumplimiento de la prestación del servicio las reglas previstas para la resolución del contrato por causas atribuibles al Proveedor.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **SUSPENSIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| Se procederá a la resolución del contrato por causa atribuible al Proveedor, por suspensión de la prestación del servicio sin justificación por el lapso de treinta (30) días calendarios.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **AGENTE DEL SERVICIO**
 |  |
| Para la suscripción del contrato, la ETM deberá comunicar de forma escrita al BCB el nombre del Agente de Servicio.El Agente de Servicio representará a la ETM durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCB a través de los Fiscales de Servicio, a objeto de atender los requerimientos y dar fiel cumplimiento a las presentes Especificaciones Técnicas.En el caso de que exista modificación en el nombre del Agente de Servicio, la ETM deberá comunicar a los Fiscales de Servicio mediante correo electrónico o nota, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de efectuado el cambio.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **FISCALES DE SERVICIO/COMISÓN DE RECEPCIÓN**
 |  |
| El BCB designará a los Fiscales de seguimiento y control del servicio, y comunicará al Proveedor a través de los mismos esta designación mediante carta expresa u otro medio, los Fiscales podrán ser designados como Comisión de Recepción.LosFiscales de Servicio tendrán las siguientes funciones: * Hacer seguimiento a la vigencia de la Póliza de Seguro hasta la conclusión del Contrato.
* Verificar el cumplimiento de la prestación del servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.
* Efectuar la conciliación preliminar del monto a ser facturado correspondiente a cada mes y encargarse del seguimiento y recepción de la respectiva factura.
* Conciliar y verificar que las planillas de servicios y que los montos a ser cancelados correspondan a los precios establecidos en el contrato.
* Emitir los informes parciales de conformidad y aprobar los montos de pago mensuales.
* Emitir el Certificado de Fuerza mayor o Caso Fortuito cuando se presente impedimento para la prestación del servicio.
* Ser el medio autorizado de comunicación ante el Proveedor, en todo lo relacionado a la prestación del servicio.
* Aprobar la planilla de ejecución de servicios.
* Aprobar y elaborar (según corresponda) el certificado de liquidación final del servicio.

**Nota:** Una vez aprobada la planilla de ejecución del servicio por los Fiscales de Servicio, remitirán al área respectiva para el pago correspondiente dentro de los treinta (30) días hábiles, computables desde la aprobación de dicha planilla.La Comisión de Recepción tendrá la siguiente función:* Emitir el Informe Final de Conformidad, posteriormente de emitido el último Informe Parcial de Conformidad por los Fiscales de Servicio.

**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**
 |  |
| **Personal:**El Proveedor dispondrá del personal necesario para realizar el servicio y será directa y exclusivamente responsable de la seguridad física de la tripulación y del personal relacionado con este servicio, debiendo adoptar las medidas y procedimientos operativos de seguridad y control que garanticen su adecuado funcionamiento.Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y en la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgos ocupacionales, aspecto que será verificado por los Fiscales en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos, para el primer pago. Así como de capacitar a todo su personal en procedimiento y normas de prevención y seguridad industrial (presentar documentación de respaldo para el primer pago).**Otros:**Presentación de la Planilla de ejecución del servicio.Presentación del Certificado de liquidación final del servicio**,** a la conclusión del mismo.**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 |  |
| El pago será realizado de manera mensual, según precios unitarios propuestos y adjudicados previa conciliación del monto, emisión del Informe Parcial de Conformidad emitido por los Fiscales de Servicio, una vez aprobada la planilla de ejecución de servicios por los Fiscales de servicio y la presentación de la factura por parte del Proveedor.Para tal efecto, la ETM deberá remitir una nota de solicitud de pago por el servicio prestado, la cual deberá estar dirigida a los Fiscales del Servicio, remitiendo documentación de respaldo según corresponda (número de cuenta a la cual se realizará el depósito, factura, otros según corresponda).**(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| En instalaciones del BCB, de las EIF, de la EPB y de la ETM. **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **ANTICIPO**
 |  |
| No se aceptará anticipo |  |

**ANEXO 1**

**SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO**

**Determinación de Tramos**

**LOTE I: Servicio de Transporte de Material Monetario 1**

| **Nro.** | **Tramo (ida y vuelta)** |
| --- | --- |
|  | **Servicio de transporte de/a ciudades capitales** |
| 1 | Cochabamba - La Paz |
| 2 | Santa Cruz - La Paz |
| 3 | Tarija - La Paz |
| 4 | Oruro - La Paz |
| 5 | Potosí - La Paz |
| 6 | Sucre - La Paz |
| 7 | La Paz - Cochabamba |
| 8 | La Paz - Santa Cruz |
|   | **Servicio de transporte interprovincial (mas frecuente)** |
|   |  **Departamento de La Paz** |
| 9 | Caranavi - La Paz |
|   |  **Departamento de Tarija** |
| 10 | Bermejo - La Paz |
|   |  **Departamento de Santa Cruz** |
| 11 | Montero - La Paz |
|   |  **Departamento de Potosí** |
| 12 | Llallagua - La Paz |
| 13 | Villazón - La Paz |
| 14 | Tupiza - La Paz |
|   |  **Departamento de Cochabamba** |
| 15 | Quillacollo - La Paz |
|   | **Servicio de transporte interprovincial (menos frecuente)** |
|   |  **Departamento de Tarija** |
| 16 | Entre Ríos - La Paz |
| 17 | Yacuiba - La Paz |
| 18 | Villamontes - La Paz |
|   |  **Departamento de Santa Cruz** |
| 19 | Camiri - La Paz |
| 20 | Roboré - La Paz |
| 21 | Puerto Suarez - La Paz |
| 22 | San Ignacio de Velasco - La Paz |
| 23 | Vallegrande - La Paz |
| 24 | San Matías - La Paz |
| 25 | San José de Chiquitos - La Paz |
| 26 | Portachuelo - La Paz |
| 27 | Warnes - La Paz |
| 28 | Minero - La Paz |
| 29 | Yapacaní - La Paz |
| 30 | San Julián - La Paz |
|   |  **Departamento de Potosí** |
| 31 | Uyuni - La Paz |
| 32 | Puna - La Paz |
| 33 | Uncia - La Paz |
|   |  **Departamento de Cochabamba** |
| 34 | Aiquile - La Paz |
| 35 | Sacaba - La Paz |
| 36 | Villa Tunari - La Paz |
|   |  **Departamento de Chuquisaca** |
| 37 | Monteagudo - La Paz |
| 38 | Camargo - La Paz |
| **Nro.** | **Servicio de transporte misma ciudad** |
| 39 | La Paz - La Paz |

**LOTE II: Servicio de Transporte de Material Monetario 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nro.** | **Tramo (ida y vuelta)** |
|  | **Servicio de transporte de/a ciudades capitales** |
| 1 | Trinidad - La Paz |
| 2 | Cobija - La Paz |
|   | **Servicio de transporte interprovincial (más frecuente)** |
|   |  **Departamento de Beni** |
| 3 | Riberalta - La Paz |
| 4 | Guayaramerín - La Paz |
|   |  **Departamento de Beni** |
| 5 | San Borja - La Paz |
| 6 | Reyes - La Paz |

**CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas para la contratación, la entidad convocante podrá considerar los siguientes aspectos:

1. Plazo de prestación del servicio.
2. Personal.
3. Instalaciones, maquinaria y/o equipo.
4. Disponibilidad de materiales y/o repuestos.
5. Tiempo de Respuesta.
6. Inspección y Pruebas.
7. Seguros.
8. Compromiso de responsabilidad del equipo, muebles, etc.

La inclusión de los criterios señalados es opcional y depende de las características del servicio general a contratar y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras que el servicio general requiera de acuerdo con las características del mismo.

1. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

|  |
| --- |
| **Forma de Pago*****(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)*** |
|  |
|  |  X | **Pago Periódico**. |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Pagos al final del servicio**. |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Pagos Parciales** |
|  |
|  |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**

**“EL ANEXO FUE ELIMINADO CONFORME INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DEL ÓRGANO RECTOR”**

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Empresas.

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.

Formulario A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales. (No corresponde para el presente proceso de contratación)

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **CUCE:** | 2 | 5 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 5 | 2 | 9 | 4 | 6 | 1 | - | 1 | - | 1 |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | **SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO** |  |
|  |

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, y sus enmiendas, si existieran, 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.
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 y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta o consolidar el monto del depósito por este concepto, 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 todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del 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), d), i) k) y cuando corresponda m).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. 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.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
6. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
9. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del Contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. *(Para garantizar el Cumplimiento del Contrato, el BCB realizará la retención del 7% de cada pago, en cumplimiento al párrafo cuarto, inciso b), del parágrafo I, artículo 21 del D.S. 0181)*
10. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
11. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
12. Documentación que respalde la experiencia específica.
13. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:

Documentación requerida de acuerdo con las condiciones establecidas en los incisos D, E, H e I (punto 5) de las Especificaciones Técnicas

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

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO Nº A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Proponente | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Empresa Extranjera, 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.

**FORMULARIO A-2b**

**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  |  |  | 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 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 me sean remitidas vía | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**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 A-3**

**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SERVICIOS PRESTADOS**  | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **FECHA FIRMA DEL CONTRATO O FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO** | **FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO** | **DURACIÓN** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato o emisión de la orden de servicio se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado. |

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ESTE FORMULARIO SE ENCUENTRA EN EL NUMERAL 39 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL), PARTE II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” DEL PRESENTE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

| **Para ser llenado por la entidad convocante*****(llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)*** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| # | Características y condiciones técnicas solicitadas (\*) | Característica Propuesta (\*\*) |
|
| 1 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| n |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 39 del presente DBC.

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

**(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

**ANEXO 4**

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas

Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-3 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Empresas)**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** |  |
|  |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación****(Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** | **Página N°****(Físico o Digital)** |  |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **Formulario A-1** Presentación de Propuesta
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2a** Identificación del proponente
 |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **Formulario C-1** Especificaciones Técnicas
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales (No corresponde en el presente proceso de contratación)
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo)
 |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** |  |  |
|  |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación****(Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** | **Página N°****(Físico o Digital)** |  |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **Formulario A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2b** Identificación del proponente
 |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto
 |  |  |  |  |  |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** |  |
| 1. **Formulario A-2c** Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **Formulario C-1** Especificaciones Técnicas
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales (No corresponde en el presente proceso de contratación)
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo)
 |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****Formulario C-1** **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES**  |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE**  | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** |

**FORMULARIO V-3**

 **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

***(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES**

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Primera.- Partes Contratantes

Segunda.- Antecedentes Legales del Contrato

Tercera.- Objeto y Causa del Contrato

Cuarta.- Plazo de Prestación del Servicio

Quinta.- Monto del Contrato/Precio del Servicio

Sexta.- Garantías

Séptima Domicilio a Efectos de Notificación

Octava.- Vigencia del Contrato

Novena.- Documentos del Contrato

Décima.- Idioma

Décima Primera.- Legislación Aplicable al Contrato

Décima Segunda.- Derechos del Proveedor

Décima Tercera.- Estipulaciones sobre Impuestos

Décima Cuarta.- Cumplimento de Leyes Laborales

Décima Quinta.- Protocolización del Contrato

Décima Sexta.- lntransferibilidad del Contrato

Décima Séptima.- Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito

Décima Octava.- Terminación del Contrato

Décima Novena.- Solución de Controversias

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

Vigésima.- Fiscalización del Servicio

Vigésima Primera.- Representante del Proveedor

Vigésima Segunda.- Forma de pago

Vigésima Tercera.- Modificación al Contrato

Vigésima Cuarta.- Facturación

Vigésima Quinta.- Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor

Vigésima Sexta.- Penalidades

Vigésima Séptima.- Recepción del Servicio

Vigésima Octava.- Liquidación de Contrato

Vigésima Novena.- Conformidad

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 17/2025**

CUCE**:** 25-0951-00-0000000-0-0

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de prestación de **Servicio de** **Transporte** **de Material Monetario***,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado por su Gerente General, el **Lic. \_\_\_\_\_\_**, con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_ emitida en \_\_\_, de acuerdo a su designación efectuada mediante \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ y a lo determinado en el artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES - GAL N° 19/2022 de 5 de septiembre de 2022, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
	2. **\_\_\_\_\_\_**, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro actualizado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) con Matricula 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 la ciudad de \_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_/\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública \_\_\_Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominada el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de prestación de servicios.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que la **ENTIDAD,** mediante Licitación Pública Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el número de la Licitación)*,** convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución GGRAL – GAL Nº \_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_***(Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC)***, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 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 Calificación de 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 (RPC), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación GGRAL – GAL N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución)****,* al **PROVEEDOR**,al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de transporte de material monetario (MM), hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para que la **ENTIDAD** pueda enviar/recoger MM en moneda nacional (MN) a/de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF), incluyendo a la Entidad Bancaria Publica (EBP), a ser prestado con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte del mismo 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 los siguientes requisitos:

* 1. **Descripción del SERVICIO:** El **SERVICIO** de transporte de MM deberá ser realizado en las siguientes modalidades para las plazas a ser convocadas:
		1. Envío de cargamento firmemente sellado (remesa) de MM en MN desde bóvedas de la **ENTIDAD** o de la EBP hasta bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP).
		2. Recojo de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP), hasta bóvedas de la **ENTIDAD**.

Previo al transporte de MM el **PROVEEDOR** deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del Contrato.

* 1. **Envío de cargamento firmemente sellado de MM en MN:** Para el envío de cargamento firmemente sellado (remesa) de MM en MN desde las bóvedas de la **ENTIDAD** o de la EBP hasta las bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP), se aplicará el siguiente procedimiento:
		1. La **ENTIDAD** determinará los montos, lugar de origen y destino de MM en MN a ser enviados a las EIF (incluyendo la EBP) y notificará al **PROVEEDOR** sobre la realización del envío de cargamento firmemente sellado (remesas).
		2. El **PROVEEDOR** realizará la recepción del MM en MN para su envío en bóvedas de la **ENTIDAD** o de la EIF (incluyendo la EBP), donde deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del presente Contrato.
		3. La **ENTIDAD**/EBP entregará el MM en MN al **PROVEEDOR** y elaborará la documentación de entrega de dicho material, la cual deberá incluir el monto total y detalle de cortes, y ser firmada por el responsable de la **ENTIDAD**/EBP y del **PROVEEDOR**.
		4. Una vez realizada la entrega del MM por parte del **PROVEEDOR** a la EIF (incluida la EBP), el **PROVEEDOR** deberá elaborar un Acta de Entrega y Recepción donde se consigne el número de bolsas, detalle de cortes y la cantidad de paquetes de billetes y/o cajas de monedas en cada una de las bolsas; estas actas deberán estar firmadas por el **PROVEEDOR** y el responsable de la recepción de la EIF (incluida la EBP).
		5. Una vez elaborada el Acta, el **PROVEEDOR** deberá comunicar la entrega del MM a los **FISCALES** vía correo electrónico, hasta horas 16:00 del día de efectuada la entrega (salvo que el día de la entrega sea sábado, domingo y/o feriado, en cuyo caso deberá informar hasta horas 16:00 del siguiente día hábil de efectuada la entrega del MM señalando la fecha efectiva de entrega).

Los servicios descritos precedentemente se efectuarán bajo la modalidad “Dice Contener”, por lo tanto, los paquetes de billetes y/o cajas de monedas serán entregados debidamente conformados y/o preparados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del presente contrato.

* 1. **Recojo de cargamento firmemente sellado de MM en MN:** Para el recojo de cargamento firmemente sellado (remesa) de MM en MN desde bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) hasta bóvedas de la **ENTIDAD**, se aplicará el siguiente procedimiento:
		1. La **ENTIDAD** determinará los montos, lugar de origen y destino de MM en MN a ser recogidos de las EIF (incluyendo la EBP) y solicitará mediante correo electrónico el (los) nombre(s) del (de los) portavalor(es) encargado(s) de efectuar el recojo. El correo de la **ENTIDAD** deberá ser remitido en horario laboral, de 8:00 a 16:00; en caso de superar este horario, el plazo de respuesta del **PROVEEDOR** correrá a partir de las 8:00 del siguiente día hábil.
		2. El **PROVEEDOR** deberá remitir la información requerida en un plazo máximo de 30 minutos de recibido el correo de la **ENTIDAD**.
		3. La **ENTIDAD** elaborará las Boletas de Recojo de Remesa a través del sistema MIPRE, mismas que serán entregadas al **PROVEEDOR** para el recojo del cargamento firmemente sellado (remesa).
		4. Previo al transporte de MM el **PROVEEDOR** deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del contrato. El **PROVEEDOR** no deberá recibir de las EIF (incluyendo la EBP) paquetes de billetes y/o cajas de monedas con roturas. De presentarse paquetes y/o cajas con roturas o si el **PROVEEDOR** detecta que los paquetes de billetes y/o cajas de monedas están mal conformados y/o preparados y/o presentan alguna anormalidad y/o no cumplen con los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del contrato, no procederá a realizar el recojo y notificará mediante correo electrónico y/o fax a los **FISCALES**, para su respectiva reprogramación del servicio.

Una vez revisado el MM, éste deberá ser colocado por el **PROVEEDOR** dentro de bolsas de seguridad en presencia de los responsables de la EIF (incluyendo la EBP) como remitente y luego ser precintadas o cerradas mediante dispositivos auto sellantes.

El **PROVEEDOR** deberá elaborar un Acta de Entrega y Recepción donde se consigne el número de bolsas, detalle de cortes y la cantidad de paquetes de billetes y/o cajas de monedas en cada una de las bolsas; estas actas deberán estar firmadas por el **PROVEEDOR,** el responsable de entrega del MM por parte de la EIF (incluyendo la EBP) y el responsable de la recepción de la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** mediante correo electrónico deberá comunicar a los **FISCALES** de Servicio el recojo del MM y la fecha de entrega del mismo en bóvedas de la **ENTIDAD**, hasta horas 16:00 del día en que se efectuó la entrega del MM por la EIF (incluyendo la EBP); salvo que el día del recojo sea sábado, domingo o feriado, en cuyo caso el **PROVEEDOR** deberá informar hasta horas 16:00 del siguiente día hábil de efectuado el recojo del MM, señalado la fecha efectiva del recojo y la fecha de entrega del mismo en bóvedas de la **ENTIDAD**.

* + 1. El **PROVEEDOR** deberá remitir mediante correo electrónico el escaneado de la nota de declaración en tránsito del MM y del Acta de Entrega y Recepción debidamente firmada por el **PROVEEDOR** y el responsable de la EIF (incluyendo la EBP), hasta horas 16:00 del día de efectuado el recojo (salvo que el día del recojo sea sábado, domingo o feriado, en cuyo caso deberá informar hasta horas 16:00 del siguiente día hábil de efectuado el recojo del MM, señalando la fecha efectiva del recojo).

El **PROVEEDOR** podrá realizar la rectificación de remesa en tránsito por una vez; no obstante, la fecha de entrega del MM en bóvedas de la **ENTIDAD** no deberá superar los plazos máximos establecidos.

* + 1. El MM recogido de las EIF (incluyendo la EBP) deberá ser entregado en bóvedas de la **ENTIDAD** cumpliendo los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del contrato. La **ENTIDAD** no recibirá del **PROVEEDOR** paquetes de billetes y/o cajas de monedas con roturas. De presentarse paquetes y/o cajas con roturas, el **PROVEEDOR** reconformará el paquete con su respectivo marbete y de existir cualquier diferencia, ésta será de su responsabilidad.
		2. La **ENTIDAD** realizará la recepción del MM en el marco de lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del contrato.

Los servicios descritos en el presente acápite se efectuarán bajo la modalidad “Dice Contener”; por lo tanto, los paquetes de billetes y/o cajas de monedas serán entregados debidamente conformados y/o preparados, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del contrato.

* 1. **Plazos:** Los plazos máximos para la entrega de los cargamentos firmemente sellados (remesas) en distintas rutas a nivel nacional serán los siguientes:
		1. Cuando la entrega tenga origen y destino dentro una misma ciudad capital, el plazo máximo de entrega será de un (1) día hábil, computable a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte del **PROVEEDOR**.
		2. Cuando la entrega tenga como origen las ciudades capitales del Departamento de La Paz y como destino al resto de las ciudades capitales e intermedias (provincias) o viceversa (Anexo 1), el plazo máximo de entrega será de cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte del **PROVEEDOR**.
	2. **Horarios:** La recepción (recojo) y despacho (envío) de cargamento firmemente sellado (remesa) desde o hasta la bóveda de la **ENTIDAD**, será a partir de horas 8:45 hasta horas 15:30, de lunes a viernes, salvo en caso de contingencia donde los días y horarios podrán ser modificados previa coordinación con los **FISCALES**.

 En el caso de la EBP, la recepción (recojo) de remesas en (de) las bóvedas de la EBP será de acuerdo a los horarios que esta entidad disponga.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, por el plazo que será computable a partir del día hábil siguiente de la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2025, según requerimiento de los **FISCALES** o hasta ejecutar el monto total adjudicado, lo que ocurra primero*.*

**QUINTA.- (PRECIO DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR,** prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD,** de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación:

(Cuadro de Precios)

Las partes reconocen que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen 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 los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

**SEXTA.- (GARANTÍA).**

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

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

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

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

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

7.2. A la **ENTIDAD**: En la calle Ayacucho esquina Mercado S/N de la ciudad de La Paz - Bolivia.

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

**NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen*.*
	2. Propuesta adjudicada.
	3. Resolución de Adjudicación.
	4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas ***(si corresponde)***.
	5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
	6. Certificado de RUPE.
	7. Contrato de Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
	8. Poder General del representante Legal de la Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
	9. Certificación Presupuestaria.

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

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

* 1. Constitución Política del Estado.
	2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
	3. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
	4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
	5. Otras disposiciones relacionadas.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR,** tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pagopor 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**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

**DÉCIMA TERCERA.- (ESTIPULACIONES 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.

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

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y en la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgos ocupacionales, aspecto que será verificado por los **FISCALES** en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos, para el primer pago. Así como de capacitar a todo su personal en procedimiento y normas de prevención y seguridad industrial (presentar documentación de respaldo para el primer pago).

**DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato no se requiere protocolización.

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

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, 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 deberá 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. Si el **FISCAL** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

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

**DÉCIMA OCTAVA.- (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.**

**La ENTIDAD,** 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 de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de treinta (30) días calendario continuos, 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 falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
	* 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 cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
	3. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la prestación del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
	4. 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 solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, 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 del **SERVICIO** y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin 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 efectivo.

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

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

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

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

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

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 evaluaran 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.

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

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará como **FISCALES** de seguimiento y control del servicio, y comunicará al **PROVEEDOR** a través de los mismos esta designación mediante carta expresa u otro medio, los **FISCALES** podrán ser designados como Comisión de Recepción al finalizar el **SERVICIO**.

Los **FISCALES** tendrán las siguientes funciones:

* Hacer seguimiento a la vigencia de la Póliza de Seguro hasta la conclusión del Contrato.
* Verificar el cumplimiento de la prestación del **SERVICIO** de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.
* Efectuar la conciliación preliminar del monto a ser facturado correspondiente a cada mes y encargarse del seguimiento y recepción de la respectiva factura.
* Conciliar y verificar que las planillas de servicios y que los montos a ser cancelados correspondan a los precios establecidos en el contrato.
* Emitir los informes parciales de conformidad y aprobar los montos de pago mensuales.
* Emitir el Certificado de Fuerza mayor o Caso Fortuito cuando se presente impedimento para la prestación del **SERVICIO**.
* Ser el medio autorizado de comunicación ante el **PROVEEDOR**, en todo lo relacionado a la prestación del **SERVICIO**.
* Aprobar la planilla de ejecución de servicios.
* Aprobar y elaborar (según corresponda) el certificado de liquidación final del servicio.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** designará a un representante para la provisión del **SERVICIO**. Dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio de **SERVICIO**, notificando de forma escrita a la **ENTIDAD** conforme lo previsto en el presente Contrato**.** Si existe modificación en el nombre del **AGENTE DEL SERVICIO**, el **PROVEEDOR** deberá comunicar a los **FISCALES** mediante correo electrónico o nota en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de efectuado el cambio.

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

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)** Las **PARTES** acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago de manera mensual, según precios unitarios propuestos y adjudicados previa conciliación del monto, emisión del Informe Parcial de Conformidad emitido por los **FISCALES**, una vez aprobada la planilla de ejecución de servicios por los **FISCALES** y la presentación de la factura por parte del **PROVEEDOR**. Para tal efecto, el **PROVEEDOR** deberá remitir una nota de solicitud de pago por el servicio prestado, la cual deberá estar dirigida a los **FISCALES**, remitiendo documentación de respaldo según corresponda (número de cuenta a la cual se realizará el depósito, factura, otros según corresponda).

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida, consignando la fecha y firma del **AGENTE DE SERVICIO.**

El **FISCAL**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha 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 la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro del plazo que no debe superar los treinta (30) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios por el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD.** A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago, mediante nota dirigida al **FISCAL**.

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

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 implicaran incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del **SERVICIO.**

La modificación del plazo del contrato tendrá como límite la culminación de la gestión fiscal.

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.

**VIGÉSIMA CUARTA. - (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto mensual correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

En caso de existir anticipos, el **PROVEEDOR**, deberá emitir la respectiva factura a favor de la **ENTIDAD** por el monto percibido.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

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

La responsabilidad del **PROVEEDOR** por el envío del cargamento firmemente sellado será desde el momento de la entrega del MM en bóvedas de la **ENTIDAD** o de la EBP hasta la recepción en bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) que la **ENTIDAD** disponga.

En el caso de recojo de remesas, la responsabilidad del **PROVEEDOR** será desde el momento de la recepción del MM en bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) hasta la entrega en bóvedas de la **ENTIDAD** o de la EBP (Incluye la apertura de dichas remesas en los ambientes respectivos de la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD** con la presencia del encargado de la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**).

El servicio de transporte de MM deberá ser prestado por el **PROVEEDOR**, cumpliendo las obligaciones y prohibiciones establecidas por la ASFI, por la **ENTIDAD** en el Reglamento de Transporte de Material Monetario y/o Valores vigente, por el Ministerio de Gobierno en el Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia y/o cualquier otra disposición vigente relacionada a la prestación de este tipo de servicios durante la vigencia del contrato.

* 1. **Seguros y Compromisos:** El **PROVEEDOR** asumirá la responsabilidad por todo el MM que sea transportado y custodiado, es decir que cubrirá cualquier pérdida o contingencia que ocurra durante el recorrido que implique su traslado, desde el retiro del MM en el lugar de origen hasta la entrega de la remesa.

Para cubrir estos eventos, el **PROVEEDOR** deberá contar mínimamente con una póliza de seguros que otorgue cobertura para el Servicio de Transporte de Material Monetario, contratada con una entidad aseguradora autorizada para operar en Bolivia.

La póliza del **PROVEEDOR** deberá estar debidamente registrada en la APS con un capital asegurado que permita transportar como mínimo diez millones 00/100 de Dólares Estadounidenses (USD10.000.000.-). Bajo su total responsabilidad, el **PROVEEDOR** se obliga a mantener vigente tal póliza de seguro hasta la conclusión del contrato.

El **PROVEEDOR** deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil, otorgando cobertura de transacciones sin juicio hasta diez mil 00/100 Dólares Estadounidenses (USD10.000.-). Bajo su total responsabilidad, el **PROVEEDOR** se obliga a mantener vigente tal póliza de seguro hasta la conclusión del contrato.

* 1. **Personal:** El **PROVEEDOR** por cada unidad blindada, deberá contar con portavalor, conductor y personal de seguridad (de acuerdo al Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia vigente).
	2. **Material de Embalaje:** El **PROVEEDOR** en cada ciudad deberá proporcionar el material de embalaje para el MM a ser transportado (bolsas de seguridad auto sellantes, precintos y otro material necesario que involucre la adecuada prestación del servicio). El(los) material(es) utilizado(s) para el servicio, no tendrán ningún costo adicional para la **ENTIDAD**.
	3. **Otras responsabilidades:**
* Presentación de la Planilla de ejecución del servicio.
* Presentación del Certificado de liquidación final del servicio, a la conclusión del mismo.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (PENALIDADES)** La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** acuerdan que para el presente contrato no se establecerán penalidades, aplicándose en caso de incumplimiento de las prestaciones del servicio las reglas previstas para la resolución de contrato por causales atribuibles al **PROVEEDOR**.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**, una vez concluido el **SERVICIO**,emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda, posteriormente de emitido el último Informe Parcial de Conformidad por los **FISCALES** de Servicio.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, con fecha y la firma del **AGENTE DEL SERVICIO,** a los **FISCALES** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de los **FISCALES** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del Certificado de Liquidación Final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente a los **FISCALES** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éstos deberán 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, 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 autoridad competente 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.**

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cinco ejemplares de un mismo tenor y validez, el **Lic. \_\_\_\_\_\_\_***,* en representación legal de la **ENTIDAD,** y el \_\_\_\_\_\_ en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

La Paz\_\_\_ de \_\_\_ de 2025.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.

 PROVEEDOR

CMQC/jwee/ldcr