



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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

Código Único de Contratación Estatal

12-0951-00-314508-1-1

Código BCB: **ANPE C N°054/2012-1C**

PRIMERA CONVOCATORIA

**“SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DE
COCHABAMBA”**

La Paz, Junio de 2012

ÍNDICE

PARTE I.....	1
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES.....	1
1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	1
2. PROPONENTES ELEGIBLES.....	1
3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES	1
4. GARANTÍAS.....	1
5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES	1
6. ERRORES NO SUBSANABLES	2
7. DECLARATORIA DESIERTA.....	2
8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	2
9. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE.....	2
10. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES.....	3
11. APERTURA DE COTIZACIONES	3
12. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES	3
13. APLICACIÓN DE LOS MARGENES DE PREFERENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES ARITMÉTICOS.....	4
14. EVALUACIÓN CON EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (PEMB).....	5
15. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	5
16. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	5
17. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO	6
18. MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	6
PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN	7
19. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	7
20. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL	9
PARTE III.....	11
ANEXO 1: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	12
FORMULARIO 1a: DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	12
FORMULARIO 1b: DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES	13
ANEXO AL FORMULARIO 1b: DATOS DE LOS ASOCIADOS	14
ANEXO 2: FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO.....	15
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PROPUESTAS.....	16
FORMULARIO V-2: PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA.....	17
ANEXO 3.....	18
MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO	18



PARTE I

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.
- c) Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas y Cooperativas.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

No corresponde

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento. *(Estas garantías deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata).*

4.1. La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:

- a) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

4.2 El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

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

5.2. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.



- b) Cuando la cotización no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la cotización (propuesta económica) exceda el Precio Referencial.
- d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
- e) Si para la suscripción del contrato, la documentación requerida en fotocopia simple de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- f) Cuando el período de validez de la cotización no se ajuste al plazo mínimo requerido.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
- h) Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.

6. ERRORES NO SUBSANABLES

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

- a) La ausencia de los Formularios de Presentación de Cotizaciones, requeridos en el presente DBC.
- b) La falta de la cotización técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella
- d) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
- e) La falta de firma del Representante Legal o proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- f) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
- g) Cuando producto de la revisión aritmética de la cotización existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la cotización y el monto revisado por el Responsable de Evaluación.

7. DECLARATORIA DESIERTA

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

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

9. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

9.1. Para la presentación de cotizaciones, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- a) El proponente debe llenar y presentar el **Formulario N° 1a** "*Datos del proponente, declaración jurada y monto de la Propuesta Económica para Personas Naturales y Jurídicas*" ó **Formulario 1b** "*Datos del proponente, Declaración Jurada y Monto de la Propuesta Económica para Asociaciones Accidentales*" y *Anexo al Formulario 1b. "Datos de los Asociados"* según corresponda, debidamente llenado y firmado.



- b) Cotización en base a las Especificaciones Técnicas solicitadas por el BCB en el presente DBC (*Formulario de Especificaciones Técnicas debidamente llenado, firmado y adjuntando además la documentación de respaldo requerida*).

10. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES

- 10.1. La recepción de cotizaciones se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC, hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo. (*Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB sobre la Calle Ayacucho*).
- 10.2. Los proponentes podrán presentar sus cotizaciones según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

Cuando el proponente decida presentar su cotización en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite del plazo establecido para su presentación, en cuyo caso, deberá estar rotulado de la siguiente manera:

Código Único de Contratación Estatal
12-0951-00-314508-1-1
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____
SOLICITUD DE COTIZACIONES
CÓDIGO BCB: ANPE C N° 054/2012 – 1C
PRIMERA CONVOCATORIA
“SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DE COCHABAMBA”
No abrir antes de horas 15:00 del día Miércoles 13 de junio de 2012

11. APERTURA DE COTIZACIONES

La apertura pública de cotizaciones se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

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

12. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de cotizaciones aplicará el Método de Selección y Adjudicación **“Precio Evaluado Más Bajo”**.

12.1 EVALUACIÓN PRELIMINAR

a) Presentación de documentos

El Responsable de Evaluación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las cotizaciones continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No Cumple en la presentación de documentos, observando cualquier aspecto detectado en la verificación de los requisitos y condiciones de validez de los documentos presentados.



Para este efecto deberá verificar que la documentación requerida y que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados. La cotización será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos.

b) Evaluación de impedimentos

Posteriormente a la evaluación de la documentación presentada por los proponentes, el Responsable de Evaluación verificará que las empresas proponentes no se encuentren impedidas de participar para que puedan continuar con las siguientes etapas de evaluación correspondientes (de acuerdo al artículo 43, D.S. 0181).

En caso que el proponente no cumpla con la presentación de los documentos requeridos de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente DBC y/o se encuentre impedida de participar, su cotización será descalificada.

13. APLICACIÓN DE LOS MARGENES DE PREFERENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES ARITMÉTICOS

13.1. Errores aritméticos

- Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Si la diferencia entre el monto leído de la cotización y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la cotización; en otro caso la cotización será descalificada.
- El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.
- En caso de que producto de la revisión, no se encuentren errores aritméticos, el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.

13.2. Margen de Preferencia

Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, siempre y cuando se verifique su condición señalada en el Formulario 1a, con la presentación del Registro Nacional de Unidades Productivas, en fotocopia simple, que debe estar adjunto a su cotización.

Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_a)
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_a$$

Donde: PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación
MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética
 f_a = Factor de ajuste



14. EVALUACIÓN CON EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (PEMB)

14.1 Determinación de la Cotización con el PEMB

El Responsable de Evaluación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas y habilitadas a esta etapa, que no excedieran el precio referencial, corrigiendo los errores aritméticos, aplicando los márgenes de preferencia (si corresponde). *(según el punto 13 del presente DBC)*

El Precio Evaluado Más Bajo corresponderá al menor valor.

14.2 Evaluación de la Cotización con el PEMB

El Responsable de Evaluación verificará en forma minuciosa si la cotización con el Precio Evaluado Más Bajo cumple con los requisitos legales y administrativos (cuando corresponda); y técnicos (Formulario de Especificaciones Técnicas) establecidos en el presente DBC, con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Para este efecto, se verificará que los documentos legales y administrativos (cuando corresponda) y técnicos cumplan con todas las condiciones requeridas en el DBC. La cotización será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos.

En caso de descalificación de la cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor cotización (propuesta económica), y así sucesivamente.

15 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

16 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- 16.1** El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- 16.2** En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- 16.3** Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.



- 16.4 El RPA declarará la convocatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. 27 de las NB-SABS.

17 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

- 17.1 Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en **fotocopia simple**, siendo causal de descalificación de la cotización el incumplimiento en su presentación:

- a) Cédula de Identidad (*Para Personas Naturales*).
- b) Registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA (*Para Personas Jurídicas*).
- c) Certificado de Inscripción al padrón Nacional de Contribuyentes (Número de Identificación Tributaria - NIT) (*Para Personas Jurídicas y Naturales, salvo lo previsto en el numeral 17.4*).
- d) Poder General del Representante Legal (*Para Personas Jurídicas*).
- e) Garantía de Cumplimiento de Contrato ó solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago (*considerando el numeral 4.1 del presente DBC*).

- 17.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Quando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido (salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso) o desista de la suscripción del contrato, la cotización será descalificada, se procederá a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada.

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

- 17.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

18 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificadorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

- b) **Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.



PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

19 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. CONVOCATORIA											
Se convoca a la presentación de cotizaciones para el siguiente proceso:											
Entidad convocante :	Banco Central de Bolivia										
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo										
CUCE :	1 2 - 0 9 5 1 - 0 0 - 3 1 4 5 0 8 - 1 - 1										
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	ANPE – C N°054/2012-1C										
Objeto de la contratación :	“SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DE COCHABAMBA”										
Método de Selección y Adjudicación :	☐ a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo ☐ b) Calidad ☐ c) Presupuesto Fijo ☐ d) Menor Costo ☒ d) Precio Evaluado Más Bajo										
Forma de Adjudicación :	Por el TOTAL										
Precio Referencial :	Bs33.600.00 por todo el período del servicio, considerando un precio de Bs1.400 mensual										
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto del contrato, el cual podrá ser una de las señaladas en el Art. 20 de las NB-SABS, (Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento ó solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago), salvo para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeñas Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económico Campesinas, cuyo monto será del 3.5% del monto del contrato.										
La contratación se formalizará mediante :	Contrato										
Organismo Financiador :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)</th> <th>% de Financiamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recursos propios del BCB</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento	Recursos propios del BCB	100					
Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento										
Recursos propios del BCB	100										
Periodo de prestación del servicio :	Dos (2) años, a partir del 10.09.2012 hasta el 09.09.2014										
Lugar de prestación del servicio :	El servicio será efectuado en las oficinas del BCB en la ciudad de Cochabamba, ubicadas en la calle Jordán y Nataniel Aguirre N° E- 202, 4to Piso del edificio Ex – BBA.										
B. INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)											
Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:											
Horario de atención de la entidad :	De horas 08:30 a horas 16:30										
Encargado de atender consultas Adm :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre Completo</th> <th>Cargo</th> <th>Dependencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Águeda Delgado Gonzales</td> <td>Profesional en Compras y Contrataciones</td> <td>Departamento de Compras y Contrataciones</td> </tr> <tr> <td>Juan Carlos Tórrez Reyes</td> <td>Fiscal del Servicio</td> <td>Departamento de Bienes y Servicios</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre Completo	Cargo	Dependencia	Águeda Delgado Gonzales	Profesional en Compras y Contrataciones	Departamento de Compras y Contrataciones	Juan Carlos Tórrez Reyes	Fiscal del Servicio	Departamento de Bienes y Servicios
Nombre Completo	Cargo	Dependencia									
Águeda Delgado Gonzales	Profesional en Compras y Contrataciones	Departamento de Compras y Contrataciones									
Juan Carlos Tórrez Reyes	Fiscal del Servicio	Departamento de Bienes y Servicios									
Encargado de atender consultas Técnicas :											
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia										
Teléfono :	2409090 – interno 4722 -4717										
Fax :	2406922 – 2407368										
Correo electrónico para consultas :	adelgado@bcb.gob.bo ó mcuba@bcb.gob.bo										



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

CÓDIGO BCB: ANPE-C N° 054/2012- 1C

C CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

#	ACTIVIDAD	FECHA Día/Mes/Año	HORA Hora:Min	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*	04/06/12		
3	Nueva Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*	13/06/12	15:00	Presentación de Cotizaciones: Ventanilla Única de Correspondencia – Planta Baja del Edificio Principal del BCB Apertura de Sobres: Piso 7 del Edificio Principal del BCB ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado
4	Adjudicación o Declaratoria Desierta	12/07/12		
5	Notificación	17/07/12		
6	Presentación de documentos para suscripción de contrato	24/07/12		
7	Suscripción de contrato	31/07/12		

(*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación



20 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

El proponente, a objeto de cumplir con la presentación de su cotización [inciso b), sub-numeral 9.1, numeral 9, Parte I del presente DBC], debe presentar el siguiente formulario, debidamente llenado y firmado según la instrucción específica.

REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO	Manifestar Aceptación
OBJETO	
1. Para realizar el servicio de limpieza en oficinas del BCB en la ciudad de Cochabamba.	
ALCANCE DEL SERVICIO	
2. El proponente adjudicado será responsable por las siguientes labores: a) Limpieza de oficinas, cocinas y baños. b) Limpieza de todos los muebles de oficina de madera o metal (escritorios, estantes, sillas, sillones etc.). c) Limpieza de accesorios de oficina (aparatos telefónicos, portapapeles, equipo de computación, impresoras, basureros, etc.) d) Limpieza de pisos de cerámica y madera e) Desinfección de áreas sanitarias (dos baños). f) Limpieza de vidrios y persianas (interior de oficinas).	
3. Las labores señaladas anteriormente deberán efectuarse con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos.	
4. El proponente adjudicado debe trasladar todo tipo de desecho sólido generado en el proceso de limpieza hasta los contenedores de basura instalados en las cercanías del Edificio.	
5. En caso de evidenciarse el no cumplimiento a alguna de las actividades establecidas se aplicará la multa correspondiente.	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
6. Las actividades se realizarán en las oficinas del BCB en la ciudad de Cochabamba, ubicadas en la calle Jordán y Nataniel Aguirre N° E-202, 4to. Piso del edificio Ex – BBA.	
B. REQUISITOS	
B.1 REQUISITOS PARA PERSONAS NATURALES	Manifestar Aceptación y presentar documentación requerida
1. Disponibilidad Inmediata.	
2. Nacionalidad Boliviana.	
3. Edad mayor a 18 años cumplidos (presentar fotocopia de Cédula de Identidad).	
4. Residencia permanente en la ciudad de Cochabamba.	
5. Contar con teléfono fijo y/o celular.	
6. Contar con una cuenta bancaria.	
7. El proponente deberá adjuntar a su propuesta, una referencia personal firmada que garantice su honorabilidad, con fotocopia de Cédula de Identidad, dirección y teléfono del garante.	
8. El proponente adjudicado, deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios, en original, el Certificado de Buena Conducta emitido por la Policía Nacional, el cual debe consignar como resultado: "Sin Antecedentes", en el plazo de diez (10) días hábiles de iniciado el servicio.	
9. El proponente deberá acreditar experiencia de un (1) año en labores de limpieza de muebles e inmuebles con la presentación de fotocopias simples de certificados, contratos, orden de contratación de servicios y otros. El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados en que no se señale con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
B.2 REQUISITOS PARA PERSONAS JURÍDICAS	Manifestar Aceptación y presentar documentación requerida
1. El proponente deberá contar con una experiencia de trabajo de dos (2) años en labores de limpieza a inmuebles con la presentación de fotocopias simples de certificados, contratos y otros. El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos certificados en que no se señale con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.	
2. El proponente adjudicado debe prestar el servicio con personal que cuente con experiencia en labores de limpieza.	
3. El proponente adjudicado, para la firma del contrato deberá comunicar por escrito al BCB el(los) nombre(s) de la(s) persona(s) asignada(s) a la limpieza.	
4. El proponente adjudicado, deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios, en original, el Certificado de Buena Conducta emitido por la Policía Nacional, el cual debe consignar como resultado: "Sin Antecedentes", en el plazo de 10 días hábiles de iniciado el servicio, del personal asignado a la limpieza.	
5. En el caso de cambio del personal asignado a la limpieza, se debe presentar el Certificado de Buena Conducta del personal nuevo al Departamento de Bienes y Servicios, con una anticipación de por lo menos tres (3) días.	
C. VIGENCIA	Manifestar Aceptación
La prestación del servicio tendrá una vigencia de dos (2) años a partir del 10.09.12 hasta el 09.09.14.	
D. HORARIO DE TRABAJO	Manifestar Aceptación
1. La limpieza interna de oficinas, cocinas, baños, muebles de madera y metal, accesorios de oficina y pisos de cerámica y madera se efectuará tres (3) veces por semana: días lunes y miércoles de horas 8:30 a 11:00 y viernes de horas 8:30 a 12:00.	
E. HERRAMIENTAS Y MATERIALES	Manifestar Aceptación
1. Las herramientas, aspiradora, accesorios y otros utensilios necesarios para la limpieza serán dotados por el proponente adjudicado en óptimas condiciones de funcionamiento.	
2. El proponente adjudicado, para realizar el trabajo encomendado, mensualmente presentará productos adecuados para limpieza, en las cantidades que se requieran, de acuerdo al siguiente detalle: a) Limpia vidrios. b) Limpia muebles para madera y metal. c) Producto de limpieza de aparatos telefónicos y equipos de computación. d) Producto de limpieza para piso de cerámica y madera (cera) e) Producto de limpieza de desinfección de áreas sanitarias. f) Otros.	
3. El BCB asignará un ambiente (depósito) para el resguardo de los bienes de limpieza.	
F. RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL SERVICIO	
1. El responsable del seguimiento del servicio es el encargado de la oficina en la ciudad de Cochabamba quién debe participar al Departamento de Bienes y Servicios del BCB, cualquier tipo de incumplimiento al contrato para aplicar las multas que correspondan.	
G. FORMA DE PAGO	Manifestar Aceptación
1. El pago se efectuará en forma mensual mientras dure la contratación del servicio.	
2. El proponente adjudicado, hasta el quinto día hábil del mes siguiente, remitirá al Departamento de Bienes y Servicios, el correspondiente informe del servicio realizado. Dicho informe debe contener el visto bueno del responsable del seguimiento del servicio de la Oficina de Cochabamba.	
3. El proponente adjudicado podrá acogerse a cualquier régimen tributario que considere conveniente, caso contrario, el BCB procederá a la retención de los impuestos de Ley.	
H. CONFIDENCIALIDAD	Manifestar Aceptación
El proponente adjudicado se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución del servicio.	
I. MULTAS	Manifestar Aceptación
Las multas serán descontadas del pago del mes correspondiente:	
1. Por la falta de prestación del servicio por un día, se aplicará una multa de Bs80,00 (Ochenta 00/100 Bolivianos), por vez.	



REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	
2. Por no presentar el Certificado de Buena Conducta (original) al Departamento de Bienes y Servicios en el plazo señalado, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por día hábil de retraso hasta un máximo de cinco días, caso contrario, el BCB podrá resolver el contrato.	
3. Por no presentar los materiales señalados en el punto E.2 de las presentes Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez.	
4. Por no cumplir con el alcance del servicio en las condiciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.	
5. Por efectuar el cambio de personal sin solicitar la respectiva autorización del Departamento de Bienes y Servicios del BCB, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.	
J. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	Manifestar Aceptación y señalar la garantía a presentarse
1. Como garantía de cumplimiento de contrato, el proponente adjudicado podrá elegir la presentación de una de las siguientes: • Boleta de Garantía • Garantía a Primer Requerimiento, • Póliza de Seguro de Caucción a primer requerimiento, o Retención del siete por ciento (7%) de cada pago mensual, el mismo que será devuelto una vez concluido el contrato.	
K. RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Manifestar Aceptación
1. La no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de tres (3) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite, el BCB podrá resolver el Contrato.	

IMPORTANTE:

Los Proponentes deberán llenar necesariamente todas las casillas de la columna de "CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA", cubriendo mínimamente los requisitos descritos, de acuerdo con la instrucción específica establecida para cada requisito, cualquier aspecto y/o requisito exigido en el Formulario de Especificaciones Técnicas que el proponente **no cumpla u omita**, será objeto de descalificación.

(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)



PARTE III

ANEXO 1

FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULARIO 1a

DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA
ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																				
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :																				
1	2	-	0	9	5	1	-	0	0	-	3	1	4	5	0	8	-	1	-	1
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :																				
"SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DE COCHABAMBA"																				
2. MONTO Y VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN																				
DESCRIPCIÓN	MONTO MENSUAL (En numeral) (Expresado en Bs.)	MONTO TOTAL (Expresado en Bs.)	MONTO TOTAL (En Literal) (Expresado en Bs.) (****)	VALIDEZ (-) Mínimo 60 días calendario (Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido)																
SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DE COCHABAMBA (Según Especificaciones Técnicas)																				
3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE																				
Nombre del proponente o Razón Social :																				
Tipo de Proponente :																				
☐ Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐ MyPE, OECA o Asoc. de Pequeños Productores (**) ☐ Otro: _____																				
Domicilio del proponente fijado para la contratación :																				
Teléfonos :																				
Fax (sólo si tiene) :																				
Casilla (sólo si tiene) :																				
Correo electrónico (sólo si tiene) :																				
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :																				
CI/NIT																				
Fecha de Expedición (Día Mes Año)																				
4. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE																				
Datos de constitución del proponente (*) :																				
Número de Testimonio																				
Lugar de emisión																				
Fecha (Día Mes Año)																				
Apellido Paterno																				
Apellido Materno																				
Nombre(s)																				
Nombre del Representante Legal (*) :																				
Número																				
Lugar de Expedición																				
Cédula de Identidad del Representante Legal (*) :																				
Número de Testimonio																				
Lugar de emisión																				
Fecha (Día Mes Año)																				
Poder del Representante Legal (*) :																				

(*) Llenar cuando corresponda.

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

(***) En caso de que el proponente marque esta casilla, debe acreditar su condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, adjuntando fotocopia simple del Registro Nacional de Unidades Productivas, emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

(****) Para efectos de verificación del Precio Referencial se considerará el precio total del servicio requerido, tomando en cuenta el precio mensual ofertado y el periodo del servicio comprendido entre el 10.09.12 al 09.09.14.

(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)



FORMULARIO 1b
DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA
ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																		
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :		1 2 - 0 9 5 1 - 0 0 - 3 1 4 5 0 8 - 1 1																
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :		"SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DE COCHABAMBA"																
2. MONTO Y VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN																		
DESCRIPCIÓN	MONTO MENSUAL (En numeral) (Expresado en Bs.)	MONTO TOTAL (Expresado en Bs.)	MONTO TOTAL (En Literal) (**) (Expresado en Bs.)	VALIDEZ (-) Mínimo 60 días calendario (Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido)														
SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DE COCHABAMBA (Según Especificaciones Técnicas)																		
3. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL																		
Denominación de la Asociación Accidental :																		
Nombre del Asociado (Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario)																		
Asociados :	#													%	de Participación			
	1																	
	2																	
	3																	
Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental :		Número de Testimonio		Lugar		Fecha												
						(Día)	mes	Año)										
Nombre de la Empresa Líder :																		
4. DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL																		
Ciudad :																		
Domicilio fijado para el proceso de contratación :																		
Teléfonos :																		
Fax (Sólo si tiene) :																		
Casilla (Sólo si tiene) :																		
Correo electrónico (Sólo si tiene) :																		
5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL																		
Nombre del Representante Legal :		Apellido Paterno				Apellido Materno				Nombre(s)								
Cédula de Identidad :		Número				Lugar de Expedición												
Poder del Representante Legal :		Número de Testimonio		Lugar		Fecha												
						(Día)	Mes	Año)										

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

(**) Para efectos de verificación del Precio Referencial se considerará el precio total del servicio requerido, tomando en cuenta el precio mensual ofertado y el periodo del servicio comprendido entre el 10.09.12 al 09.09.14.

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo)



ANEXO AL FORMULARIO 1b
DATOS DE LOS ASOCIADOS
(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

DATOS GENERALES				
Nombre o Razón Social :				
	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>	
			(Día	Mes Año)
Testimonio de Constitución :				
		<i>Fecha de expedición</i>		
	<i>NIT</i>	(Día Mes Año)		
Número de Identificación Tributaria :				
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
Nombre del Representante Legal :				

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo)



ANEXO 2

FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Formulario de Especificaciones Técnicas Propuestas
Formulario de Propuesta Económica Ajustada



FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PROPUESTAS

Este formulario se encuentra en el numeral 19, Parte II Información Técnica de la Contratación del presente Documento Base de Contratación



**FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA**

DATOS DEL PROCESO						
		CUCE : 1 2 0 9 5 1 0 0 3 1 4 5 0 8 1 1				
		Objeto De la Contratación : "SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS DE COCHABAMBA"				
		Fecha y lugar del Acto de Apertura : Día Mes Año Dirección				

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

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



ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO N° 118/2012

SANO N° 000/2012

“Contrato Administrativo de Servicio de Limpieza de Oficinas del Banco Central de Bolivia en la ciudad de Cochabamba”, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

- 1.1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT N° 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**, con Cédula de Identidad N° 141273 emitida en el Departamento de La Paz, Subgerente de Servicios Generales, habilitado para la firma del presente contrato en mérito a la Resolución PRES - GAL N° 01/2010, de 28 de enero de 2010 emitida en el marco de lo establecido en el artículo 11 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010 y modificado mediante la Resolución de Directorio N° 097/2010, de 17 de agosto de 2010, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
- 1.2. _____, con Número de Identificación Tributaria (NIT), con domicilio en _____ de la zona de _____, de la ciudad de _____ Bolivia representada por _____, titular de la Cédula de Identidad N° _____, expedida en el departamento de _____ en mérito al Testimonio de Poder N° _____ de _____ otorgado por ante Notaria de Fe Pública N°, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD**, mediante proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar _____ para prestar el Servicio de Limpieza de Oficinas de la **ENTIDAD** en la ciudad de Cochabamba con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de _____, resolvió adjudicar la prestación del **SERVICIO** a _____ al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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



- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- Y demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de limpieza de oficinas de la **ENTIDAD** ubicadas en la ciudad de Cochabamba, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas, la _____ Adjudicada, con estricta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

4.1. Alcance del servicio

- a) Limpieza de oficinas, cocinas y baños.
- b) Limpieza de todos los muebles de oficina de madera o metal (escritorios, estantes, sillas, sillones, etc.).
- c) Limpieza de accesorios de oficina, (aparatos telefónicos, portapapeles, equipo de computación, impresoras, basureros, etc.).
- d) Limpieza de pisos de cerámica y madera.
- e) Desinfección de áreas sanitarias (dos baños).
- f) Limpieza de vidrios y persianas (interior de oficinas).

Las labores señaladas anteriormente deberán efectuarse con productos apropiados para cada material que aseguren la adecuada conservación de los mismos.

El incumplimiento de alguna de las actividades conllevará la aplicación de la multa señalada en el numeral 16.4 de la cláusula Décimo Sexta del presente contrato.

El **PROVEEDOR** deberá trasladar todo tipo de desecho sólido generado en el proceso de limpieza hasta los contenedores de basura instalados en las cercanías del Edificio.

4.2. Horarios: la limpieza interna de oficina, cocina, baños, muebles de madera y metal, accesorios de oficina y pisos de cerámica y madera se efectuará tres (3) veces por semana: los días lunes y miércoles de horas 8:30 a 11:00 y viernes de horas 8:30 a 12:00

CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR) El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las características, plazo y lugar señalado en las Especificaciones Técnicas y condiciones generales de su _____, que forman parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este Contrato, obligándose a:

- 4.1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- 4.2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.



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

- Especificaciones Técnicas.
- _____.
- Preventivo N° 1310, de 8 de mayo de 2012.

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

CLÁUSULA OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del Contrato por el plazo de dos (2) años, computables a partir del 10 de septiembre de 2012 hasta el 9 de setiembre de 2014.

CLÁUSULA NOVENA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) A la suscripción del presente Contrato, el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del mismo en todas sus partes con _____, emitida a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del Contrato que corresponde a _____, con vigencia hasta _____ (*Dependiendo de la garantía que presente el PROVEEDOR*).

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **SERVICIO** será prestado en las oficinas de la **ENTIDAD** en la ciudad de Cochabamba, ubicadas en la calle Jordán y Nataniel Aguirre N° E-202, 4to. Piso del edificio Ex – BBA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El monto aceptado por las PARTES para la prestación del SERVICIO es de _____ 00/100 Bolivianos (Bs _____.-), que serán cancelados en veinticuatro (24) cuotas mensuales de _____ 00/100 Bolivianos (Bs _____.-) cada una. Los pagos por el SERVICIO se realizarán en forma mensual. El **PROVEEDOR** hasta el quinto día hábil del mes siguiente, remitirá al Departamento de Bienes y Servicios, el correspondiente informe del servicio realizado. Dicho informe debe contener el visto bueno del Responsable del Seguimiento del Servicio.

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

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



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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN) Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. (Dependiendo del Régimen al que está sometido el **PROVEEDOR**).

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN) El Contrato sólo podrá modificarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la procedencia legal, la viabilidad técnica y el financiamiento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN) El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS). Las **PARTES** acuerdan el presente régimen de multas aplicables al **PROVEEDOR**, por las causales siguientes:

- 16.1. Por la falta de prestación del **SERVICIO** por un día, se aplicará una multa de Bs80,00 (Ochenta 00/100 Bolivianos), por vez.
- 16.2. Por no presentar el Certificado de Buena Conducta (original) en el plazo señalado, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
- 16.3. Por no presentar los materiales señalados en el numeral 22.1 de la cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez.
- 16.4. Por no cumplir con el alcance del servicio en las condiciones establecidas en el presente Contrato, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.
- 16.5. Por efectuar el cambio de personal sin solicitar la respectiva autorización del Departamento de Bienes y Servicios, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por vez.

Las multas serán descontadas del pago del mes correspondiente. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

Las multas serán cobradas excepto en los casos de fuerza mayor y/o caso fortuito debidamente comprobados por la **ENTIDAD**.

CLAÚSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS) El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la prestación del **SERVICIO**, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.



CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS SOCIALES Y CARGAS EN EL SERVICIO) El **PROVEEDOR** exonera a la **ENTIDAD** de las cargas sociales o por accidentes en la presentación del **SERVICIO**.

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

19.1. Por Cumplimiento de Contrato: Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

19.2. Por Resolución del Contrato:

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

- a) Por la no prestación del **SERVICIO** por más de tres (3) veces, sean continuas o discontinuas.
- b) Por acumulación de multas que alcancen el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato.
- c) Por la no presentación del Certificado de Buena Conducta (original) al Departamento de Bienes y Servicios, por un periodo máximo de cinco (5) días hábiles.

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

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las Especificaciones Técnicas.
- b) Por incumplimiento injustificado en los pagos, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debieron haberse efectuado.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
- d) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato en beneficio de terceras personas.

19.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

En caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** se procederá al pago por el **SERVICIO** efectivamente prestado.

19.3. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del **SERVICIO** o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente, mediante Carta Notariada.



Cuando se efectúe la resolución del Contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la prestación del **SERVICIO**.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL SERVICIO) El Responsable del Seguimiento del Servicio, es el encargado de la oficina en la ciudad de Cochabamba, quien debe comunicar al Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD**, cualquier tipo de incumplimiento al contrato para aplicar las multas que correspondan.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO) Las herramientas, maquinaria y equipos, accesorios y otros utensilios necesarios para la limpieza serán dotados por el **PROVEEDOR**, en óptimas condiciones de funcionamiento.

22.1. El **PROVEEDOR** para realizar el trabajo encomendado, mensualmente presentará productos de limpieza, en las cantidades que se requieran, y que sean adecuados para la limpieza de muebles de madera y metal, pisos de cerámica y madera, vidrios, y accesorios de oficina, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Limpia vidrios.
- b) Limpia muebles para madera y metal.
- c) Producto de limpieza de aparatos telefónicos y equipos de computación.
- d) Producto de limpieza para piso de cerámica y madera.
- e) Producto de limpieza de desinfección de áreas sanitarias.
- f) Otros.

22.2. EL **PROVEEDOR** presentará el certificado de buena conducta del personal asignado al **SERVICIO**, emitido por la Policía Nacional, el cual debe consignar como resultado "Sin Antecedentes" en el plazo de diez (10) días de iniciado el **SERVICIO**.

22.3. EL **PROVEEDOR** podrá solicitar el cambio temporal o definitivo del personal asignado al **SERVICIO**, remitiendo el Certificado de Buena Conducta al Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD**, con una anticipación de por lo menos 3 (tres) días.

22.4. La **ENTIDAD** asignará un ambiente (depósito) para el resguardo de los bienes de limpieza

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CONFIDENCIALIDAD). El **PROVEEDOR** se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del **SERVICIO**.



CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO) Concluido el plazo del presente Contrato, la **ENTIDAD**, procederá al cierre del mismo, el Departamento de Bienes y Servicios emitirá el Certificado de Cumplimiento del Servicio, en base al informe del Responsable de Seguimiento del Servicio y la Gerencia de Administración procederá a establecer saldos a favor o en contra y a la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**, en representación legal de la **ENTIDAD**, y _____, en su calidad de **PROVEEDOR**.

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

La Paz, __ de ____ de 2012.

Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt
Subgerente de Servicios Generales
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

C.I. _____
PROVEEDOR

JBV/ELV