

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES CON ENMIENDAS



MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Código Único de Contratación Estatal

16-0951-00-654050-1-1

Código BCB: LPI N° 003/2016-1C

PRIMERA CONVOCATORIA

**IMPRESIÓN DE BILLETES DE LA SERIE “J”
ADICIONAL (CORTE Bs100)**

La Paz, **Junio** de 2016

CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
2.	PROPONENTES ELEGIBLES	4
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	4
3.1.	Inspección Previa.....	4
3.2.	Consultas escritas sobre el DBC.....	4
3.3.	Reunión de Aclaración	4
4.	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	5
5.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	5
6.	GARANTÍAS.....	5
6.1.	Tipo de garantías requerido	5
6.2.	Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta	5
6.3.	Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta	6
7.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	6
8.	ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES.....	7
9.	DECLARATORIA DESIERTA	7
10.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	8
11.	RESOLUCIONES RECURRIBLES	8
12.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	8
13.	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	8
14.	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	8
15.	IDIOMA	8
16.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	8
17.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.....	9
18.	PROPUESTA ECONÓMICA.....	9
19.	PROPUESTA TÉCNICA.....	9
20.	PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES	10
21.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	10
21.1.	Forma de presentación.....	10
21.2.	Plazo y lugar de presentación	10
21.3.	Modificaciones y retiro de propuestas.....	11
22.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	11
23.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	12
24.	EVALUACIÓN PRELIMINAR	12
25.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO.....	12
25.1.	Evaluación de la Propuesta Económica	13
25.2.	Evaluación de la Propuesta Técnica.....	14
26.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	14
27.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	14

28.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	14
29.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	15
30.	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS	15
31.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	15
32.	MODIFICACIONES AL CONTRATO	16
33.	ENTREGA DE BIENES	16
34.	CIERRE DEL CONTRATO	17
35.	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	18
36.	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	20
37.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN.....	21
38.	FORMA DE PAGO	38

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a. Empresas extranjeras legalmente constituidas en su país de origen.
- b. Asociaciones Accidentales de empresas extranjeras, legalmente constituidas en su país de origen.

Los proponentes deberán acreditar un Representante Legal con domicilio permanente en Bolivia, como requisito indispensable para participar en el presente proceso de contratación.

Los Proponentes estarán sometidos a la legislación y jurisdicción boliviana.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

3.1. Inspección Previa

(No corresponde).

3.2. Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3. 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.

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de los asistentes.

4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1** La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.

- 4.2** 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.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1** 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:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

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

- 5.2** Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

- 5.3** Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

6.1. Tipo de garantías requeridas

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS podrá requerir los siguientes tipos de garantía: *(Se aclara que estas garantías deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata. Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas)*

- a) Boleta de Garantía;
- b) Garantía a Primer Requerimiento; *(En este proceso se precisa este tipo de garantía, según se especifica en el numeral 35 del presente DBC)*
- c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

6.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

- d) El proponente adjudicado no presente para la suscripción del contrato uno o varios 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.
- e) 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.

6.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

- 6.4.** El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, de Correcta Inversión de Anticipo y de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, se establecerá en el Contrato.

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

7.2. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
- b) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- n) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el

proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.

- o) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

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

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo 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.

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

- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante, salvo que el tipo de garantía presentada sea de mayor solvencia.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- i) 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.
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. 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.

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) del párrafo 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

12. 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.

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los precios de la propuesta y los pagos del monto del contrato serán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Las propuestas serán evaluadas en la misma moneda y los pagos del monto contratado se realizarán a través de una Carta de Crédito, de acuerdo con lo establecido con el numeral 38, parte II del presente DBC.

14. 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.

15. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que se intercambie entre el Proponente y el BCB, deberán preferentemente presentarse en idioma español, o acompañados de una traducción simple en caso de presentarse en otro idioma que no sea el español.

Adicionalmente, para la firma del contrato el proponente que resulte adjudicado debe presentar la documentación requerida en el Formulario A-1 en original o fotocopias legalizadas. Estas legalizaciones deben ser procesadas en las instancias correspondientes en su país de origen, consulado o embajada boliviana más próxima al país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia. Al respecto, la documentación presentada en otro idioma durante esta etapa, deberá tener una Traducción Oficial legalizada por la autoridad competente. Sólo en el caso de la documentación técnica, no se requerirá traducción oficial, solamente traducción simple.

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales, la propuesta deberá tener una validez no menor a noventa (90) días calendario.

16.2 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:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
- c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

17.2.1 La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC. Esta Garantía 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.

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

18. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).

19. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

- a) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
- b) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.

20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote.

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.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1. Forma de presentación

- 21.1.1** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria. **El rótulo del sobre podrá ser el siguiente.**

Código Único de Contratación Estatal
16-0951-00-654050-1-1
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE: _____ (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa)
LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 003/2016 CÓDIGO BCB: LPI N° 003/2016-1C IMPRESIÓN DE BILLETES DE LA SERIE “J” ADICIONAL (CORTE Bs100) PRIMERA CONVOCATORIA
No abrir antes de horas 10:00 del día jueves 30 de junio de 2016

- 21.1.2** La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
- 21.1.3** El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 21.1.4** La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formulario y documentos presentados.

21.2. Plazo y lugar de presentación

- 21.2.1.** Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

- 21.2.2.** Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

21.3. Modificaciones y retiro de propuestas

- 21.3.1.** Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

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

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

- 21.3.3.** Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

22. APERTURA DE PROPUESTAS

- 22.1** La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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 que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

- 22.2** El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.

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

- b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

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

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

adjudicaciones por ítem o lote se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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 ocupa en la propuesta 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.

- d) Registro, en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

En caso de adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, 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.

- 22.3** 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.

- 22.4** 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

23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

24. 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 y la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1.

25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (Por el Total)

(Método que se aplicará en el presente proceso de contratación)

25.1. Evaluación de la Propuesta Económica (Por el Total)

25.1.1. Errores Aritméticos

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- Si el monto ajustado por revisión aritmética superará el precio referencial, la propuesta será descalificada.

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

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

25.1.2. Margen de Preferencia

"No aplica"

25.1.3. Factor de Ajuste por Plazo de Entrega (No aplica)

Se aplicará cuando se establezca en el DBC que el plazo de entrega es referencial. Se procederá a este ajuste conforme el siguiente procedimiento **(Solo aplica cuando el plazo del proponente es mayor al plazo de la entidad convocante):**

Factor Numérico de ajuste cuando el plazo de entrega es mayor al plazo referencial (fna)	
$fna = (p - r) * 0.005$	
Donde:	fna = Factor Numérico de ajuste p = Plazo de entrega señalado por el proponente r = Plazo referencial del convocante Siempre que: $p > r$

En el caso que $p \leq r$ el $fna = 0$

25.1.4. Factor de Ajuste Final (No aplica)

El factor de ajuste final, contiene los Márgenes de Preferencia y el Factor de Ajuste por Plazo, que se calculará con la siguiente fórmula:

$$f_F = fa_1 + fa_2 + fna - 1$$

25.1.5. Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_F$$

Donde:

PA	:	Precio Ajustado a efectos de calificación
$MAPRA$:	Monto ajustado por revisión aritmética
f_F	:	Factor de ajuste final (<i>Será igual a 1 al no ser aplicable el Margen de Preferencia y el Factor de ajuste Final</i>)

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

25.1.6. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicado los márgenes de preferencia, de la última columna del Formulario V-2 "Precio Ajustado", se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

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

25.2. 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-3. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

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

"No aplica este Método"

27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

"No aplica este Método"

28. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- Nómina de los proponentes.
- Cuadros de evaluación.
- Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

29. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

29.1. 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.

29.2. 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.

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

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

29.4. 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.

30. 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 monto adjudicado.

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

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

31.1. 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.

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.

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.

- 31.2.** En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios 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.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

En los casos señalados precedentemente, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

- 31.3.** 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.

32. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

SECCIÓN VI ENTREGA DE BIENES Y CIERRE DEL CONTRATO

33. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

34. CIERRE DEL CONTRATO

Emitida el Acta de Recepción Definitiva de (l) (los) bien (es), por la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía (s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certificado de cumplimiento de contrato: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

Contratante: Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.

Convocante: Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes y realiza la convocatoria 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.

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 de la licitación pública.

Bienes Recurrente: Son bienes que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
35. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN

CUCE :	1 6 - 0 9 5 1 - 0 0 - 6 5 4 0 5 0 - 1 - 1			
Objeto de la contratación :	IMPRESIÓN DE BILLETES DE LA SERIE "J" ADICIONAL (CORTE Bs100)			
Modalidad :	Licitación Pública Internacional			
Código de la entidad para identificar al proceso :	LPI N° 003/2016-1C			
Gestión :	2016			
Precio Referencial :	USD1.752.300,00			
Plazo de Entrega :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Obligatorio	<input type="checkbox"/> b) Referencial	Plazo:	Plazo máximo de entrega hasta el 31/01/2017
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Precio Evaluado Más Bajo	<input type="checkbox"/> b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo		
	<input type="checkbox"/> c) Calidad			
Tipo de convocatoria :	<input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional		
Forma de Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Por el total	<input type="checkbox"/> b) Por Ítems	<input type="checkbox"/> c) Por Lotes	
Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuestas :	<input type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía	<input checked="" type="checkbox"/> b) Garantía a Primer Requerimiento	<input type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento	
Tipo de Garantía requerida para el Cumplimiento de Contrato :	<input type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía	<input checked="" type="checkbox"/> b) Garantía a Primer Requerimiento	<input type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento	
Tipo de Garantía Técnica :	<input type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía	<input checked="" type="checkbox"/> b) Garantía a Primer Requerimiento	<input type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento	
Señalar para cuando es el requerimiento del bien :	<input type="checkbox"/> a) Bienes para la gestión en curso.	<input checked="" type="checkbox"/> b) Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)		
	<input type="checkbox"/> c) Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciara una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado la siguiente gestión)			
Organismos Financiadores :	#	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento	
	1	Banco Central de Bolivia	100	

2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre de la Entidad :	Banco Central de Bolivia		
Domicilio <i>(fijado para el proceso de contratación)</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Zona</i>	<i>Dirección</i>
	La Paz	Central	Calle Ayacucho esq. Mercado
Teléfono :	2409090 Int. 4729 - 4713	Fax:	2664790
Correo electrónico :	gsaravia@bcb.gob.bo; gzavala@bcb.gob.bo		

3. PERSONAL DE LA ENTIDAD

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
			DIRECTORIO	
Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
	Zabalaga	Estrada	Marcelo	Presidente a.i. del BCB
Encargado de atender consultas :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
	Saravia	Chungara	Gabriela	Profesional en Compras y Contrataciones

4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA SON:

<i>Ap. Paterno</i>	<i>Ap. Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
Zabalaga	Estrada	Raúl Marcelo	Presidente del BCB a.i.
Pérez	Alandia	Abraham	Director a.i.
Baudoin	Olea	Luis Fernando	Director a.i.
Velarde	Vera	Sergio	Director a.i.
Polo	Rivero	Ronald Eddy	Director a.i.
Rodríguez	Rojas	Hugo Álvaro	Director a.i.
Colodro	López	Carlos Alberto	Gerente General a.i.
Mendoza	Patíño	Raúl Sixto	Asesor de Política Económica
Morales	Adrian	Gina	Auditor Interno Principal a.i.
Corrales	Dávalos	Claudia A.	Gerente de Administración
Medrano	Rocha	Alejandra	Gerente de Asuntos Legales
Pinto	Ribera	Ronald O.	Gerente de Entidades Financieras a.i.
Espinoza	Torrico	David Ivan	Gerente de Operaciones Internacionales
Escalante	Eduardo	Pamela Nohemy	Gerente de Recursos Humanos
Delgado	Machicado	José Sebastián	Gerente de Sistemas
Sanjinés	Álvarez	Abel Fernando	Gerente de Operaciones Monetarias
Cerezo	Aguirre	Sergio	Gerente de Tesorería

36. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1. Publicación del DBC en el SICOES :	24	05	2016			
2 Inspección Previa (si corresponde) :	-	-	-	-	-	No Aplica
3 Consultas Escritas (fecha límite) :	02	06	2016	18	30	Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida al Presidente a.i. del BCB - RPC).
4 Reunión de Aclaración :	07	06	2016	10	00	Piso 27, Edif. Principal del BCB.
5 Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) :	14	06	2016			
6 Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) :	16	06	2016			
7 Presentación y Apertura de Propuestas (Fecha límite) de :	30	06	2016	10	00	Presentación de Propuestas: Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado. Apertura de Propuestas: Piso 27, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado.
8 Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) :	01	08	2016			
9 Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) :	09	08	2016			
10 Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) :	11	08	2016			
11 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) :	13	09	2016			
12 Suscripción de contrato (fecha límite) :	27	09	2016			

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS. Los horarios que se señalan en este cuadro, corresponden al uso horario boliviano.

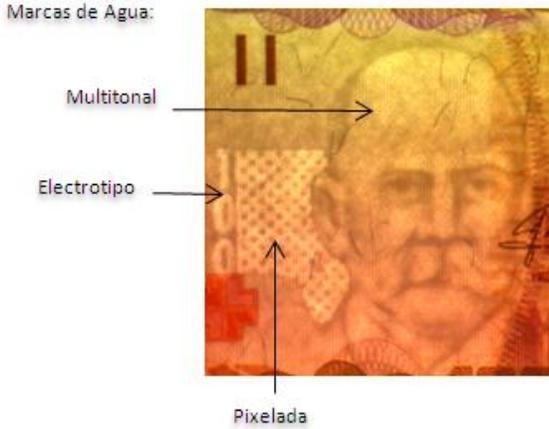
37. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

FORMULARIO C-1

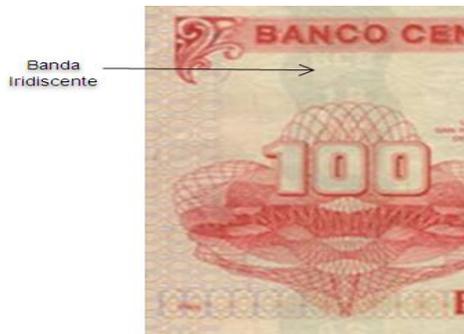
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS "IMPRESIÓN DE BILLETES DE LA SERIE "J" ADICIONAL (CORTE DE BS100)"

REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación del BCB						
	CARACTERÍSTICA PROPUESTA (Manifestar aceptación, especificar y adjuntar lo requerido según el instructivo de cada requisito)	CUMPLE		Observaciones (especificar por qué no cumple)				
		SI	NO					
OBJETO Y CAUSA								
El objeto es solicitar la impresión de billetes para ampliar el stock de la Serie "J" del corte de Bs100, con el fin cubrir la demanda de las entidades financieras y público en general para la gestión 2017, con ello se garantizará que la población cuente con el material monetario suficiente para cubrir sus transacciones.								
1. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN								
1.1. CANTIDAD								
Las cantidades de la fabricación, impresión y provisión de billetes serán las establecidas en el Cuadro siguiente:								
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Corte Bs</th> <th>Requerimiento de billetes en millones de piezas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">27</td> </tr> </tbody> </table>	Corte Bs	Requerimiento de billetes en millones de piezas	100	27				
Corte Bs	Requerimiento de billetes en millones de piezas							
100	27							
<i>(Manifestar Aceptación)</i>								
1.2. CARACTERÍSTICAS FÍSICO-QUÍMICAS DE LOS BILLETES DE LA SERIE "J" ADICIONAL								
1.2.1. Características básicas								
<p>El papel moneda tendrá las siguientes características básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Impresión y material: Todas las piezas serán impresas en papel especialmente fabricado para billetes de banco de cien por ciento (100%) algodón de primera calidad, con recubrimiento de un agente químico que no contenga melamina de formaldehído. b) Tamaño: Ciento cuarenta milímetros por setenta milímetros, con una tolerancia de un milímetro (140,0 mm ± 1 mm x 70,0 mm ± 1 mm). c) Peso: Noventa y cinco gramos sobre metro cuadrado con una tolerancia de tres gramos sobre metro cuadrado (95 g/m² ± 3 g/m²), de acuerdo a la norma ISO-536. d) Color: Crema bajo, similar a los billetes de la Serie "J" en actual circulación. De ser necesario el BCB pondrá a disposición del proponente adjudicado las muestras respectivas del color de sustrato. Para tal efecto, posterior a la firma del contrato, un representante de la empresa adjudicada deberá apersonarse a la Gerencia de Tesorería (piso 20 del Edificio principal del Banco Central de Bolivia). e) Resistencia al plegado doble: En condiciones de 50% ± 2% de humedad relativa (HR) y 23 °C ± 1 °C de temperatura, presentará una resistencia de al menos 2.000 MDF (<i>Mean Double Fold</i>), de acuerdo a la norma ISO-5626. f) Resistencia a la tensión seca: Mínima de 7,8 kN/m (kilo Newton sobre metro) en sentido de máquina (SM) y de 3,3 								

<p>kN/m en sentido transversal (ST), de acuerdo a la norma ISO-1924-2.</p> <p>g) Resistencia al rasgado: La resistencia al rasgado deberá tener un valor mínimo de 830 mN (mili Newton) y se medirá de acuerdo a la norma ISO-1974.</p> <p>h) Condiciones de la prueba de Laboratorio: Todas las especificaciones indicadas previamente se realizarán en condiciones de 50% ± 2% HR y 23°C ± 1 °C de temperatura, de acuerdo a la norma ISO-187, salvo indicación expresa de lo contrario.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>				
<p>1.2.2. Barnizado del billete</p>				
<p>Se deberá realizar el barnizado del billete, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Barniz curado con radiaciones ultravioletas, con espesor de entre 3 y 10 µm (micrómetros), con una capa de 2 – 2,8 g/m² en cada cara (pero no superior a 5,6 g/m² en ambos lados del billete), aplicado al mismo tiempo mediante máquina especial, luego de acabado el proceso de impresión. ➤ El Proveedor, al momento de entregar las muestras de los billetes deberá presentar la certificación de las características del barniz y de la máquina utilizada para el barnizado. <p>(Manifestar Aceptación)</p>				
<p>1.3. ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE LOS BILLETES</p>				
<p>1.3.1. Marca de agua</p>				
<p>La marca de agua debe incluir tres elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Marca de agua pixelada. b) Marca de agua multitoral, que debe incluir la efigie tridimensional de Gabriel René Moreno. c) Marca de agua con electrotipo, que muestre la denominación del corte, en caracteres de 4 mm de alto. <p>Las marcas de agua pixelada, multitoral y con electrotipo deberán mantener la posición y diseño del billete de Bs100 de la Serie "J" actualmente en circulación</p> <p>Ejemplo:</p> <div style="text-align: center;">  <p>Marcas de Agua:</p> <p>Multitoral</p> <p>Electrotipo</p> <p>Pixelada</p> </div> <p>(Manifestar Aceptación)</p>				
<p>1.3.2. Banda Iridiscente</p>				
<p>El corte de Bs100 tendrá una banda iridiscente en la cual deberá inscribirse el texto "100 BCB". La banda deberá estar en la misma posición (con una tolerancia de ± 1,5 mm) y tener el mismo diseño de los billetes de la Serie "J" actualmente en circulación.</p>				

La banda iridiscente será color oro, tendrá un ancho de 15,0 mm.

Ejemplo:



(Manifestar Aceptación)

1.3.3. Hilo de seguridad

El corte de Bs100 tendrá un hilo de 4 mm de ancho. Contará con un efecto de cambio de color (de verde a azul) a lo largo de todo el hilo o por segmentos discontinuos, a lo largo de todo el hilo. El hilo deberá contener fluorescencia azul en su reverso y un valor constante de la remanencia magnética de 350 ± 100 nWb/m (nano Weber sobre metro). La inscripción contendrá dos grupos de caracteres desmetalizados (texto claro):

- Uno con la sigla "BCB" de 1,5 mm de altura de caracter.
- Otro con la sigla "Bs", siendo "B" de 2,0 mm de altura y "s" de 1,5 mm de altura, antecediendo a la cifra 100, la cual tendrá una altura de 2,0 mm.
La separación entre grupo de caracteres será de 4 mm como máximo.

La posición del hilo será la misma que la posición del hilo de seguridad de los billetes de la Serie "J" en actual circulación. Las ventanas deberán tener 10 mm de largo, separadas por espacios sin ventanas de 6 mm de longitud y deberán ser visibles en el anverso del billete.

La combinación de colores del hilo será verde/azul.

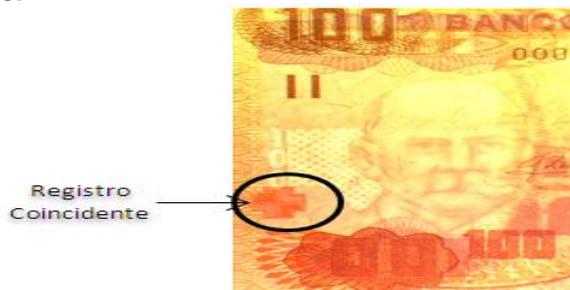
El hilo de seguridad deberá ser igual al hilo de la Serie "J" actualmente en circulación.

(Manifestar Aceptación)

1.3.4. Registro coincidente

Registro perfecto y coincidente de impresión del anverso con el reverso, claramente visible y fácilmente verificable con las formas de diseño que lleva el corte de Bs100 de la Serie "J" actualmente en circulación. Los tonos de color en ambos lados del billete deben ser iguales con respecto al diseño actual, con el fin de facilitar su identificación visual.

Ejemplo:



(Manifestar Aceptación)

1.3.5. Imagen latente

En el anverso se introducirá una imagen latente por intaglio con la sigla BCB, ubicada en la misma posición y diseño de los billetes de la Serie "J" del corte de Bs100 actualmente en circulación. El tamaño de los caracteres deberá ser de 5 mm.

Ejemplo:



(Manifestar Aceptación)

1.3.6. Micro impresión

En el anverso del billete se incluirá una micro impresión lineal por intaglio con la Leyenda "ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA", en la misma posición y diseño del corte de Bs100 de la Serie "J" actualmente en circulación.

Ejemplo:



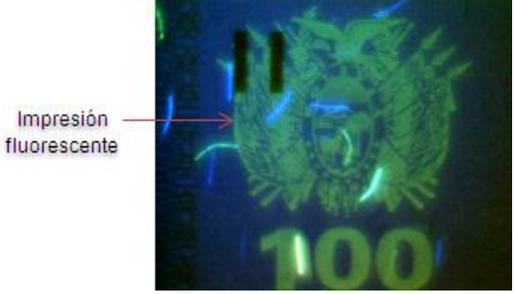
(Manifestar Aceptación)

1.3.7. Fluorescencia

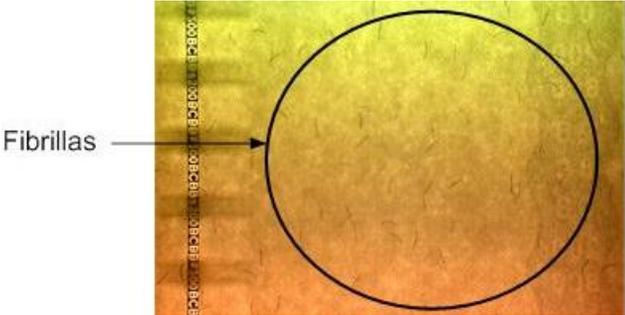
En el anverso del billete se imprimirá con tinta fluorescente visible bajo luz ultravioleta, el Escudo Nacional del Estado Plurinacional de Bolivia y el valor del corte de Bs100 en un sólo tamaño, en la misma ubicación y diseño de la Serie "J" actualmente en circulación.

Adicionalmente, en el anverso del billete se imprimirá con tinta fluorescente visible bajo luz ultravioleta una figura en la misma ubicación y diseño de los billetes del corte de Bs100 de la Serie "J" actualmente en circulación.

Ejemplo:



(Manifestar Aceptación)

<p>1.3.8. Fondo Anti Escáner</p>			
<p>El corte de Bs100 deberá llevar un fondo anti escáner similar al de los billetes impresos de la Serie "J" actualmente en circulación. (Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.3.9. Tinta metálica</p>			
<p>En el corte de Bs100, se introducirá una impresión con tinta metálica de una figura geométrica en la posición y diseño de este corte en la Serie "J" actualmente en circulación. (Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.3.10. Tinta magnética</p>			
<p>El corte de Bs100 tendrá tinta magnética con un valor mínimo de $1 \cdot 10^{-12}$ Tesla m^3 en la posición y diseño de los billetes de la Serie "J" actualmente en circulación (Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.3.11. Tinta infrarroja</p>			
<p>El corte de Bs100 tendrá tinta infrarroja en la posición y diseño de los billetes impresos de la Serie "J" actualmente en circulación. (Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4. OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BILLETES</p>			
<p>1.4.1. Fibrillas</p>			
<p>En el anverso y reverso de los billetes, se incluirán fibrillas de cuatro colores visibles (azul, verde, rojo y amarillo), fibrillas invisibles con fluorescencia (azul y amarillo) y fibrillas con color visible y con fluorescencia. Ejemplo:</p>  <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4.2. Superficies Impresas</p>			
<p>Los billetes serán impresos en toda su superficie sin dejar márgenes en blanco. El diseño del corte de Bs100 será el mismo de los billetes de la Serie "J" actualmente en circulación. Ejemplo:</p>  <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4.3. Impresión por Intaglio</p>			
<p>El intaglio a utilizarse en la impresión será profundo y multicolor, con notorio relieve y con tres colores. Las características de la impresión por intaglio alcanzarán tonalidades de colores más bajos en el anverso y más fuertes en el reverso, cuyo diseño y ubicación deberán ser los mismos de los billetes de la Serie "J" actualmente en circulación.</p>			

<p>Ejemplo:</p>  <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4.4. Impresión Litográfica</p>			
<p>Las piezas de los billetes contendrán cuatro (4) impresiones litográficas en el anverso y tres (3) en el reverso.</p> <p>Ejemplo:</p>  <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4.5. Arco Iris</p>			
<p>El corte de Bs100 presentará un sistema de variación y combinación de cuatro colores diferentes al color básico del papel (crema bajo) y distinguibles con absoluta claridad.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4.6. Guilloche</p>			
<p>Impresión de dibujos complejos que no se puedan copiar, en colores que contrasten con los del Arco Iris. El diseño y ubicación deberán ser los mismos del corte de Bs100 de la Serie "J" actualmente en circulación.</p> <p>Ejemplo:</p>  <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4.7. Numeración</p>			
<p>La numeración de los billetes del corte tendrá 9 dígitos, el primer número de serie del corte será comunicado al proveedor adjudicado a su debido momento.</p> <p>Se imprimirá con tipografía y con fluorescencia visible bajo luz ultravioleta, en la ubicación y diseño que tiene el corte de Bs100 de la Serie "J" actualmente en circulación.</p> <p>Consistente con el requerimiento de inspección individual de los billetes (<i>Single Note Inspection</i>), no se exige numeración correlativa.</p>			

<p>Ejemplo:</p>  <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4.8. Serie</p> <p>Se imprimirá la letra "J" después de la numeración, por tipografía y con fluorescencia visible bajo luz ultravioleta en la ubicación y diseño que tiene el corte de Bs100 de la Serie "J" actualmente en circulación.</p> <p>Ejemplo:</p>  <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4.9. Firmas</p> <p>Las firmas se imprimirán con tipografía y con fluorescencia visible bajo luz ultravioleta, en la ubicación y diseño que tiene el corte de Bs100 de la Serie "J" actualmente en circulación.</p> <p>Ejemplo:</p>  <p><i>Las firmas del Presidente a.i. y Gerente General del BCB (Ley 1670)</i></p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4.10. Barras de altorrelieve intaglio</p> <p>El corte de Bs100 tendrá dos barras paralelas en posición vertical, en la misma ubicación y diseño de la Serie "J" en actual circulación.</p> <p>La profundidad de la placa intaglio correspondiente a este elemento deberá ser de 90 µm y deberá tener un ancho de 1 mm como mínimo y una separación de 2 mm entre barras. Junto con el envío de las muestras, el impresor deberá enviar un certificado emitido por este, indicando que las placas intaglio cumplen con lo especificado.</p> <p>Ejemplo:</p>  <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.4.11. Disposición Legal</p> <p>En el tercer cuarto vertical superior de los billetes, llevarán la impresión por intaglio: "LEY 901 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 1986", en la misma posición y diseño del corte de Bs100 de la Serie "J" en actual circulación.</p>			

<p>Ejemplo:</p> <p>Disposición Legal → </p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>1.5. DISEÑO</p>			
<p>El anverso del billete tendrá impresa la efigie de Gabriel René Moreno, con la leyenda GABRIEL RENE MORENO. En el reverso se imprimirá una vista de la Universidad San Francisco Xavier, con la leyenda UNIVERSIDAD SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA.</p> <p>El color principal del billete será rojo (similar al billete de este corte de la Serie "J" en actual circulación), debiendo ser más claro en el anverso.</p> <p>En el anverso y en el reverso llevará la inscripción BANCO CENTRAL DE BOLIVIA en la parte superior.</p> <p>El diseño deberá ser igual al de la Serie "J" actualmente en circulación.</p> <p>Ejemplo:</p>  <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>2. MUESTRAS</p>			
<p>Previa a la producción, el Proveedor deberá entregar al BCB diez (10) muestras de billetes del corte de Bs100, acompañadas de un certificado emitido por un laboratorio especializado elegido por el BCB, que especifique que las diez (10) muestras de billetes de este corte cumplen estrictamente con todas las especificaciones y características contempladas en la Propuesta Técnica adjudicada que forma parte del contrato.</p> <p>El costo de dicho certificado será cubierto en su totalidad por el Proveedor.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>			
<p>3. CARACTERÍSTICAS DE LA PROVISIÓN</p>			
<p>3.1. Plazos de aceptación y corrección de muestras</p>			
<p>El BCB aprobará las muestras o formulará sus observaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibidas las muestras. Si no hubiera observación por parte del BCB, el fabricante de billetes quedará autorizado para la producción del material monetario solicitado.</p> <p>En caso que las muestras enviadas no sean aprobadas por el BCB, el Proveedor deberá enviar diez (10) nuevas muestras con los ajustes solicitados, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario computables a partir de la notificación del BCB. El BCB aprobará las muestras o formulará sus observaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibidas las muestras. En caso que las segundas muestras enviadas no incorporen las correcciones observadas, se otorgará al Proveedor un plazo de treinta (30) días calendario, computables a partir de la notificación del BCB, para enviar las nuevas muestras con los ajustes solicitados.</p>			

<p>Si en la tercera entrega de las muestras el Proveedor no subsana una o más de las observaciones, por motivos técnicos justificados, el área solicitante elaborará un informe técnico que señale si las observaciones no salvadas pueden ser aceptadas sin afectar las especificaciones técnicas, o si corresponde proceder a la resolución del contrato por incumplimiento del mismo.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>													
<p>3.2. Control de calidad</p>													
<p>Previa entrega de los billetes, el Proveedor deberá realizar una verificación automatizada de control de calidad del cien por ciento (100%) de los billetes, debiendo utilizar para el efecto el procedimiento de revisión billete por billete (<i>Single Note Inspection</i>).</p> <p>El BCB asignará a uno o más representantes para que verifiquen in situ la parametrización de la máquina y arranque el proceso de revisión. Todos los gastos emergentes de la presencia del o los representantes del BCB correrán por cuenta del BCB.</p> <p>Una vez concluida la entrega de material monetario al BCB, el Proveedor deberá emitir un certificado que indique que todos los billetes han sido revisados a través del procedimiento de revisión billete por billete (<i>Single Note Inspection</i>).</p> <p>Este certificado deberá contener mínimamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad total de billetes recontados. • Cantidad total de billetes hábiles. • Cantidad total de billetes defectuosos. • Cantidad total de billetes defectuosos destruidos durante el proceso de Inspección individual (<i>Single Note Inspection</i>). • Último número de serie enviado del corte de Bs100. <p>(Manifestar Aceptación)</p>													
<p>3.3. Muestras sin valor</p>													
<p>El Proveedor está obligado a entregar al BCB mil (1000) piezas del corte de Bs100, que incluyan una numeración adicional propia y la leyenda MUESTRA SIN VALOR microperforada o impresa, que deberán ser entregadas con el primer envío de las cajas.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>													
<p>3.4. Plazo y cantidad de entrega del material monetario</p>													
<p>La entrega de los billetes se realizará de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="349 1354 885 1480"> <thead> <tr> <th colspan="3">CANTIDAD Y PLAZO DE ENTREGA</th> </tr> <tr> <th>Corte Bs</th> <th>Millones de Piezas</th> <th>Plazo máximo de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>27</td> <td>31/01/2017</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se aclara que el proponente adjudicado podrá efectuar entregas parciales hasta este plazo máximo, para lo cual, la Comisión de Recepción emitirá Actas de Recepción Provisional.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>	CANTIDAD Y PLAZO DE ENTREGA			Corte Bs	Millones de Piezas	Plazo máximo de entrega	100	27	31/01/2017				
CANTIDAD Y PLAZO DE ENTREGA													
Corte Bs	Millones de Piezas	Plazo máximo de entrega											
100	27	31/01/2017											

<p>4. CALIDAD DE EMBALAJE</p>				
<p>Los billetes serán entregados en fajos de cien (100) piezas, con marbetes en blanco.</p> <p>Cada diez (10) fajos, o sea un mil (1.000) piezas de billetes, estará conformado por dos (2) paquetones de cinco (5) fajos cada uno, los cuales formarán un paquete que estará precintado a lo ancho con una funda de plástico termo-soldada. Llevará un marbete en la parte superior que consigne los números del primer y último billete contenidos en el paquete, cada paquete llevará el sello del impresor.</p> <p>Cincuenta (50) de estos paquetes, o sea cincuenta mil (50.000) piezas, se empaquetarán en una caja de cartón reforzado, revestida interiormente de una funda impermeable termo-soldada conteniendo además bolsas deshidratantes y precintado con flejes. Las cajas deberán llevar inscritas exteriormente, en al menos cinco (5) caras, un código para la identificación del corte. Las cajas mencionadas previamente deberán embarcarse en contenedores debidamente precintados.</p> <p>Adicionalmente, los paquetes y cajas contendrán un código de barras de tipo "Code - 128".</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El código de barras de los paquetes contendrá dos (2) códigos de barras: <ul style="list-style-type: none"> ○ Uno con el valor de la denominación en número, las siglas de la divisa, las siglas del Proveedor y la cantidad de billetes. ○ Otro con el primer y último número de serie de los billetes contenidos en el paquete. ➤ El código de barras de las cajas contendrá tres (3) códigos de barras: <ul style="list-style-type: none"> ○ Uno con el valor de la denominación en número, las siglas de la divisa, las siglas del Proveedor y la cantidad de billetes. ○ Otro con el primer y último número de serie de los billetes contenidos en la caja. ○ Otro con información de trazabilidad interno a la empresa. <p>(Manifestar Aceptación)</p>				
<p>5. TRANSPORTE Y SEGURO</p>				
<p>El material monetario impreso deberá ser transportado y asegurado por el Proveedor desde su fábrica hasta la bóveda del BCB, ubicada en la ciudad de La Paz del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo las condiciones <i>Delivered Duty Paid</i> (DDP) (Puesto en bóvedas del BCB) o en bóvedas alternas que el BCB disponga, ubicadas en las ciudades de Cochabamba y/o Santa Cruz del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo las condiciones DDP, siendo responsabilidad de la empresa Proveedora el pago del seguro y la contratación correspondiente de los medios de transporte a utilizar.</p> <p>El seguro de transporte deberá ser de por lo menos 120% del valor de la factura, con una vigencia mínima de 10 días calendario posteriores al arribo del material monetario.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>				
<p>6. TRIBUTOS ADUANEROS, GASTOS DE DESADUANIZACIÓN Y OTROS</p>				
<p>Para la cotización, los proponentes deberán considerar lo dispuesto en la Ley General de Aduanas de Bolivia, que en el inciso p) Artículo 133, capítulo 9, señala: "p) Material monetario.- La importación del material monetario, billetes y monedas por el Banco Central de Bolivia, está exenta del pago de tributos aduaneros de importación".</p> <p>Todos los gastos que se generen en trámites aduaneros, verificación, desaduanización de material monetario bajo condiciones DDP y otros, correrán por cuenta del Proveedor.</p> <p>El Proveedor es responsable de efectuar todos los trámites requeridos con la Aduana Nacional de Bolivia, mantener informada a la Gerencia</p>				

de Tesorería del BCB sobre su estado y entregar a esta Gerencia toda la documentación respectiva. (Manifestar Aceptación)				
7. GARANTÍAS				
7.1. Garantía de Cumplimiento de Contrato				
<p>Para la suscripción del contrato, el Proponente adjudicado deberá presentar al BCB una Garantía de Cumplimiento de Contrato, por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto total adjudicado.</p> <p>Esta garantía deberá ser la siguiente:</p> <p>Garantía a primer requerimiento con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre del BCB, vigente desde una fecha previa a la suscripción del contrato hasta la fecha estimada de recepción definitiva. Esta garantía deberá ser emitida por una entidad bancaria nacional o extranjera que cuente con corresponsalía en Bolivia, señalando la entidad corresponsal establecida en nuestro país.</p> <p>La garantía se refiere al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones del contrato, la misma que a simple requerimiento del BCB podrá ser renovada.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>				
7.2. Certificados de Garantía de Calidad				
<p>El Proveedor deberá garantizar la calidad del material exigido para los billetes, a través de la presentación de un Certificado de Garantía de Calidad emitido por un laboratorio especializado elegido por el BCB, cuyo nombre será transmitido al Proveedor hasta treinta (30) días calendario posteriores a la firma del contrato. Este Certificado deberá detallar todas las características físico - químicas del material monetario entregado.</p> <p>El costo de dicho certificado será cubierto en su totalidad por el Proveedor.</p> <p>Junto al Certificado de Garantía de Calidad, el impresor se obliga a presentar un disco duro externo que contenga los números de serie de todos los billetes analizados por el equipo lectoclasificador. Este disco duro externo deberá ser entregado a la Gerencia de Tesorería junto con una nota de la empresa que indique la cantidad de piezas revisadas billete por billete (<i>Single Note Inspection</i>), destruidas por ser defectuosas y efectivamente enviadas. Además, esta nota deberá contener la información del primer y último número de serie efectivo del material monetario entregado al BCB.</p> <p>El Certificado junto con el disco duro externo deben ser entregados a la Gerencia de Tesorería hasta un (1) día hábil antes de la entrega del embarque.</p> <p>El BCB se reserva el derecho de realizar todas las pruebas físicas y químicas que considere pertinentes, para verificar la calidad de los billetes y su correspondencia con las características y/o especificaciones requeridas.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>				

7.3. Garantía Técnica				
<p>El Proveedor deberá presentar a la Comisión de Recepción del BCB para la emisión del Acta de Recepción Definitiva, una "Garantía Técnica" que cubra las Condiciones Complementarias del Contrato por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato.</p> <p>Esta garantía deberá ser la siguiente:</p> <p>Garantía a Primer Requerimiento con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata emitida a nombre del BCB, con vigencia de tres (3) años desde la fecha establecida por el área solicitante mediante nota escrita al Proveedor. Esta garantía deberá ser emitida por una entidad bancaria nacional o extranjera que cuente con corresponsalía en Bolivia, señalando la entidad corresponsal establecida en nuestro país.</p> <p>La mencionada garantía cubrirá el cambio de los billetes con cualquier defecto de fabricación detectado durante el periodo de su vigencia y garantizará que todos los aspectos contemplados en las Condiciones Complementarias sean cumplidos en su integridad.</p> <p>El seguimiento al cambio de billetes y las condiciones cubiertas por esta garantía será realizado por personal nombrado por la Gerencia de Tesorería, que deberá emitir un informe al finalizar la vigencia de dicha garantía.</p> <p>(Manifiestar Aceptación)</p>				
8. MULTAS				
<p>La entrega del material monetario que exceda el plazo máximo establecido en el cuadro de "CANTIDAD Y CRONOGRAMA DE ENTREGAS", será sancionada con las siguientes multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Equivalente al tres por mil (3 por 1.000) por cada día calendario de atraso, desde el día 1 hasta el día 30 de atraso. b. Equivalente al cuatro por mil (4 por 1.000) por cada día calendario de atraso, desde el día 31, en adelante. <p>El monto de la multa será calculado respecto al valor del saldo no entregado.</p> <p>De establecer el BCB que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% del monto total del Contrato, el BCB podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato.</p> <p>De establecer el BCB que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 20% del monto total del Contrato, el BCB deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato.</p> <p>En caso de existir multas, estas serán determinadas y solicitadas para su depósito por parte del proveedor antes de la emisión del acta de recepción definitiva. La constancia de pago de multas es requisito para la emisión del acta de recepción definitiva, sin perjuicio que el BCB ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios, por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.</p> <p>(Manifiestar Aceptación)</p>				

9. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS				
<p>Una vez concluida la entrega de material monetario al BCB, el Proveedor deberá presentar en original o fotocopia de los certificados, facturas u otros comprobantes de la cantidad de materia prima que adquirió y utilizó en la impresión de billetes solicitados.</p> <p>El Proveedor deberá certificar el balance del material utilizado en la fabricación de billetes sobrantes, defectuosos y/o mutilados.</p> <p>Una vez concluida la impresión y entrega total de billetes al BCB, el Proveedor se obliga a destruir completamente, bajo su responsabilidad, todos los billetes defectuosos y/o mutilados, así como otros materiales de fabricación (<i>primera destrucción</i>).</p> <p>Posteriormente, el Proveedor deberá entregar a su costo en bóvedas del BCB las matrices originales utilizadas en la impresión de billetes y los archivos electrónicos de originación para su custodia correspondiente, salvo cuando el proceso de fabricación no haya requerido la utilización de estos u otros elementos. Los mismos pasarán a ser propiedad del BCB.</p> <p>Los billetes sobrantes serán conservados durante la vigencia de la garantía técnica, para efecto de sustitución de billetes defectuosos, debiendo destruirse al final de dicha vigencia, bajo responsabilidad del Proveedor (<i>segunda destrucción</i>).</p> <p>Ambas destrucciones deberán llevarse a cabo en presencia de al menos dos representantes del BCB. La custodia de este material monetario hasta su destrucción, es de responsabilidad del Proveedor.</p> <p>Todos los gastos emergentes de la presencia de los representantes del BCB en la destrucción del material monetario sobrante, defectuoso y/o mutilado, así como de otros materiales de fabricación, correrán por cuenta del BCB.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>				

10. BIENES SUJETOS A VERIFICACIÓN				
<p>a. Una vez realizada la entrega provisional de billetes en las instalaciones del BCB, la Comisión de Recepción y un representante del Proveedor procederá –a partir del día hábil siguiente– a la verificación mediante muestreo aleatorio de una cantidad de piezas de billetes establecida por la Gerencia de Tesorería del BCB, a objeto de verificar las características y cantidades de los billetes que están siendo entregados, respecto a los contratados.</p> <p>El Proveedor tiene la obligación de salvar cualquier observación que se presente producto de la revisión en un plazo de sesenta (60) días calendario posterior a la fecha de haberse detectado la observación y entregado el material monetario defectuoso al Proveedor. En caso de incumplimiento del plazo señalado, se aplicará una multa del 0,005% del monto total por día calendario de atraso.</p> <p>b. En caso que durante la verificación existiera una cantidad de billetes defectuosos superior al 0,002% de la muestra del corte, el BCB podrá ampliar la muestra a ser verificada con objeto de asegurar que la totalidad de los billetes entregados cumplen con las características requeridas. El costo de las labores de manipuleo de cajas, de recuento de billetes de la muestra ampliada en equipos de propiedad del BCB (aproximado por la cotización de mantenimiento preventivo y/o correctivo y de repuestos efectuadas al BCB para el efecto) y de la contratación de recontadores que realicen tareas de recuento en reemplazo de los mencionados equipos que demande esta situación, serán cubiertos por el Proveedor.</p> <p>c. Concluida la verificación y salvadas las observaciones, si existiesen, la Gerencia de Tesorería del BCB elaborará el Acta de Recepción Provisional.</p> <p>d. Recepción definitiva: Una vez emitido el Informe Técnico especificando las características físicas de los billetes y las cantidades verificadas y recibidas, con base a este la Comisión de Recepción elaborará, el Acta de Recepción Definitiva del material monetario a satisfacción del BCB.</p> <p>e. El Proveedor deberá realizar el cambio del material defectuoso, producto de posteriores verificación(es), en un período de tiempo de sesenta (60) días calendario, a partir de la notificación de existencia de material monetario defectuoso al Proveedor, a través de su representante en Bolivia. En ningún caso, la reposición podrá exceder el plazo de la Garantía Técnica.</p> <p>(Manifestar Aceptación)</p>				

11. CARACTERÍSTICAS E INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES				
<p>a. Experiencia y otros requisitos complementarios</p> <p>i. El Proponente debe acreditar un volumen de ventas, por concepto de provisión de billetes, de por lo menos cien millones (100.000.000) de piezas, en promedio anual, calculado con base a los cuatro (4) últimos años. Estos últimos cuatro años abarcan el período de 2012 a 2015; es decir que son válidas las provisiones de billetes realizadas a Bancos Centrales a partir de la gestión 2012.</p> <p>Para tal efecto, las empresas participantes deberán presentar el formulario "Volumen de Ventas y Listado de Clientes", el cual forma parte del Documento Base de Contratación, debidamente llenado.</p> <p>ii. El proponente debe declarar no haber entregado una cantidad de billetes defectuosos mayor a 3,4 piezas por millón de billetes producidos para el último trabajo de impresión de billetes para bancos centrales, entregado en su totalidad. En caso de haber impreso billetes para el BCB, deberá únicamente y obligatoriamente declarar este requisito para el último trabajo de impresión de billetes para el ente emisor, que haya entregado en su totalidad, en los últimos diez años (2006-2015).</p> <p>Para tal efecto, las empresas participantes deberán presentar el formulario "Cantidad de Billetes defectuosos entregados a Bancos Centrales", que forma parte del DBC, debidamente llenado.</p> <p>El proponente adjudicado deberá presentar documentación de respaldo que acredite lo declarado en el formulario "Cantidad de Billetes defectuosos entregados a Bancos Centrales", emitida por el banco central que haya contratado sus servicios de impresión de billetes.</p> <p>iii. El proponente debe declarar haber cumplido con la entrega total de los billetes establecidos en todos los contratos (y sus respectivas adendas) de trabajo de impresión de billetes para bancos centrales de Sudamérica firmados entre 2011 y 2015. En caso de haber impreso billetes para el BCB, deberá única y obligatoriamente declarar este requisito para el último trabajo de impresión de billetes para el ente emisor entre 2006 y 2015.</p> <p>Para tal efecto, las empresas participantes deberán presentar el formulario "Cantidad de Billetes contratados y entregados en su totalidad a Bancos Centrales", que forma parte del DBC, debidamente llenado.</p> <p>El BCB se reserva el derecho de verificar que la información declarada en el presente formulario y la documentación presentada como respaldo para la firma del contrato se encuentre acorde con lo requerido en las Especificaciones Técnicas (Manifestar Aceptación y presentar los formularios requeridos)</p>				

b. Naturaleza jurídica

La empresa proponente en el tiempo del plazo de vigencia del contrato a ser suscrito como efecto del presente proceso de contratación se obliga a que, en caso de reorganización de su estructura como sociedad (transformación, fusión, escisión u otra), las condiciones técnicas de la sociedad reorganizada (certificación de volumen de ventas, listado de clientes, calificación riesgo país y condiciones técnicas para el control de calidad automatizada) se mantengan o en caso de crearse una nueva sociedad, ésta cumpla con dichas condiciones y asuma en su totalidad las obligaciones contractuales, en las mismas condiciones en que se obligó la sociedad proponente (reorganizada).

Adicionalmente, antes de realizar la reorganización de su estructura deberá enviar los documentos relativos a la misma de acuerdo a su legislación para consideración y análisis de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del BCB. En este sentido, si la reorganización no cumple con las condiciones señaladas anteriormente, será causal de resolución del contrato.

c. Cesión o subrogación de obligaciones

De acuerdo a lo establecido en el párrafo III del artículo 89 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sólo procederá la cesión o subrogación de las obligaciones asumidas por el proponente adjudicado, en caso de existir causales de fuerza mayor o caso fortuito y se requerirá la aprobación previa del Directorio del BCB.

d. Certificación

La empresa adjudicada deberá presentar antes de la firma del contrato, el (los) certificado(s) original(es) o fotocopias debidamente legalizada(s) emitida(s) por el Banco Central receptor del material monetario, que respalde(n) la información contenida en el Formulario "Volumen de Ventas y el Listado de Clientes", Formulario "Cantidad de Billetes defectuosos entregados a Bancos Centrales", y Formulario "Cantidad de Billetes contratados y entregados en su totalidad a Bancos Centrales"

En caso que los certificados no sean emitidos en idioma español, estos deben ser acompañados con su correspondiente traducción simple.

e. Certificación control individual de billetes

El Proveedor debe presentar antes de la firma del contrato, un certificado emitido por el fabricante de equipos lectoclasificadores de billetes, demostrando la cantidad de equipos de su propiedad, adquiridos para el recuento billete por billete (*Single Note Inspection*).

f. País de Residencia y Calificación del riesgo país (Riesgo crediticio en moneda extranjera de largo plazo)

Se determina que el país de domicilio legal del fabricante del material monetario deberá contar con una calificación de riesgo crediticio soberano en moneda extranjera de largo plazo (*Foreign Currency LT Debt*) igual o superior a "AA", según la agencia calificadora de riesgo *Fitch Ratings* (agencia calificadora de riesgo crediticio internacional, con contrato vigente con el BCB para la provisión de calificaciones y análisis de riesgo crediticio). El proponente no podrá producir el material monetario en un país distinto al declarado como domicilio legal.

Para el caso de las empresas asociadas, los países de residencia de cada una de las empresas extranjeras que componen la asociación (si es que son dos o más), deberán cumplir con el requisito señalado.

Este requisito será verificado con la Gerencia de Operaciones Internacionales del BCB de la fecha de apertura de sobres.

(Manifiestar Aceptación)

<p>g. Representación Legal en Bolivia</p> <p>El proponente deberá presentar fotocopia simple del poder de representación legal en Bolivia para la etapa de presentación de propuestas y original o fotocopia legalizada para la firma del contrato.</p> <p>(Manifestar Aceptación y presentar documento)</p>				
<p>12. FORMA DE PAGO</p>				
<p>La forma de pago requerida para el presente proceso de Licitación Pública Internacional es la contemplada en el caso de pago con Acreditivo; es decir, mediante apertura de una carta de Crédito que será emitida por el BCB a favor del proponente adjudicado, de acuerdo a la siguiente modalidad:</p> <p>a) Se pagará el 60% del valor de cada embarque previa presentación de los documentos de embarque más el Acta de Recepción Provisional emitido por el BCB.</p> <p>b) El 40% restante se hará efectivo a favor del Proveedor una vez que el BCB efectuó la recepción definitiva del total del material monetario y se emita el Acta de Recepción Definitiva correspondiente.</p> <p>Los gastos fuera de Bolivia por la emisión de la Carta de Crédito deben ser pagados por el Proveedor.</p> <p>La documentación requerida (mínima y no limitativa) para los pagos de la Carta de Crédito es la siguiente:</p> <p>Para el inciso a) correspondiente al pago del 60%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura comercial (1 original y 5 copias). • Juego completo del documento de transporte. • Certificado de Seguro por el 120% del valor total de la factura, especificada contra todo riesgo, con una validez mínima de 10 días posteriores al arribo del material monetario. • Lista de empaque (1 original y 5 copias) • Certificado de Calidad y Garantía emitido por un laboratorio especializado elegido por el BCB. • Acta de Recepción Provisional de cada embarque emitida por el BCB. <p>Para el inciso b) correspondiente al pago del 40%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recepción Definitiva emitida por el BCB. <p>(Manifestar Aceptación)</p>				

FORMULARIO "VOLUMEN DE VENTAS Y LISTADO DE CLIENTES"

Nº	GESTIÓN (*) (A partir del 2012)	CLIENTE		DENOMINACIÓN O CORTE DE LOS BILLETES	CANTIDAD DE PIEZAS
		PAÍS	BANCO CENTRAL		
1					
2					
3					
...					
N					

(*) Necesariamente describir las gestiones de volumen de ventas tomando en cuenta el periodo solicitado, iniciando el mismo desde la gestión 2012.

Nosotros declaramos la veracidad de toda la información proporcionada en este formulario y autorizamos para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados del **BCB**, toda la información que considere necesaria para su verificación y, en caso de comprobarse alguna incorrección de la misma, nos damos por notificados que su entidad tiene derecho de desclasificar a nuestra propuesta.

En caso de adjudicación, nos comprometemos a presentar antes de la firma del contrato, el (los) certificado(s) de respaldo original(es) o fotocopias debidamente legalizada(s), emitida(s) por el cliente (Banco Central) receptor del material monetario, que respalde(n) la información contenida en el presente Formulario. En caso de que los certificados no sean emitidos en idioma español, estos deben acompañar su correspondiente traducción simple.

INSTRUCCIONES Y REQUISITOS PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DE ESTE FORMULARIO

El Proponente debe acreditar un volumen de ventas, por concepto de provisión de billetes, de por lo menos cien millones (100.000.000) de piezas, en promedio anual, calculado con base a los cuatro (4) últimos años. Estos últimos cuatro años abarcan el período de 2012 a 2015; es decir que son válidas las provisiones de billetes realizadas a Bancos Centrales a partir de la gestión 2012.

Este formulario debe señalar toda la información requerida de cada uno de los clientes nombrados (De Bancos Centrales receptores del material monetario).

**FORMULARIO "CANTIDAD DE BILLETES DEFECTUOSOS
ENTREGADOS A BANCOS CENTRALES"**

El proponente debe declarar no haber entregado una cantidad de billetes defectuosos mayor a 3,4 piezas por millón de billetes producidos para el último trabajo de impresión de billetes para bancos centrales, entregado en su totalidad. En caso de haber impreso billetes para el BCB, deberá únicamente y obligatoriamente declarar este requisito para el último trabajo de impresión de billetes para el ente emisor, que haya entregado en su totalidad, en los últimos diez años (2006-2015).

BANCO CENTRAL	CANTIDAD DE BILLETES ENTREGADOS	CANTIDAD DE BILLETES ENTREGADOS CON DEFECTOS

En caso de adjudicación, nos comprometemos a presentar antes de la firma del contrato, la documentación de respaldo en original(es) o fotocopias debidamente legalizada(s), emitida(s) por el Banco Central que haya contratado sus servicios de impresión de billetes, que respalde(n) la información contenida en el presente Formulario. En caso de que la documentación no sea emitida en idioma español, esta debe acompañar su correspondiente traducción simple.

FORMULARIO "CANTIDAD DE BILLETES CONTRATADOS Y ENTREGADOS A BANCOS CENTRALES"

El proponente debe declarar haber cumplido con la entrega total de los billetes establecidos en todos los contratos (y sus respectivas adendas) de trabajo de impresión de billetes para bancos centrales de Sudamérica firmados entre 2011 y 2015. En caso de haber impreso billetes para el BCB, deberá única y obligatoriamente declarar este requisito para el último trabajo de impresión de billetes para el ente emisor entre 2006 y 2015.

AÑO	BANCO CENTRAL	CANTIDAD DE BILLETES COMPROMETIDOS	CANTIDAD DE BILLETES ENTREGADOS
2011			
2012			
2013			
2014			
2015			

Nota: Para cada gestión deben incluirse todos los trabajos realizados para Bancos Centrales.

En caso de adjudicación, nos comprometemos a presentar antes de la firma del contrato, la documentación de respaldo en original(es) o fotocopias debidamente legalizada(s), emitida(s) por el (los) Banco (s) Central (es) que haya (n) contratado sus servicios de impresión de billetes, que respalde(n) la información contenida en el presente Formulario. En caso de que la documentación no sea emitida en idioma español, esta debe acompañar su correspondiente traducción simple.

El BCB se reserva el derecho de verificar que la información declarada en el presente formulario y la documentación presentada como respaldo para la firma del contrato se encuentre acorde a lo requerido en las Especificaciones Técnicas.

38. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago <i>(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)</i>	
<input type="checkbox"/>	Pago contra entrega El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes.
<input type="checkbox"/>	Pagos parciales El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los bienes.
<input checked="" type="checkbox"/>	Pago con carta de crédito La forma de pago requerida para el presente proceso de Licitación Pública Internacional es la contemplada en el caso de pago con Acreditativo; es decir, mediante la apertura de una Carta de Crédito que será emitida por el BCB a favor de la empresa adjudicada, de acuerdo a la siguiente modalidad: <p>a) Se pagará el 60% del valor de cada entrega, previa presentación de los documentos de embarque más el Acta de Recepción Provisional emitido por el BCB.</p> <p>b) El 40% restante, se hará efectivo a favor de la empresa adjudicada una vez que el BCB efectuó la recepción definitiva del total del material monetario y se emita el Acta de Recepción Definitiva correspondiente.</p> <p>Los gastos fuera de Bolivia por la emisión de la Carta de Crédito deben ser pagados por la empresa adjudicada.</p> <p>La documentación requerida (mínima y no limitativa) para los pagos de la carta de crédito es la siguiente:</p> <p>Para el inciso a) correspondiente al pago del 60%</p> <ul style="list-style-type: none">• Factura comercial (1 original y 5 copias).• Juego completo de documento de transporte.• Certificado de Seguro por el 120% del valor total de la factura, especificada contra todo riesgo, con una validez mínima de 10 días posteriores al arribo del material monetario.• Lista de empaque (1 original y 5 copias)• Certificado de Origen (1 original y 5 copias).• Certificado de Calidad y Garantía emitido por un laboratorio especializado elegido por el BCB.• Acta de Recepción Provisional de cada embarque emitida por el BCB <p>Para el inciso b) correspondiente al pago del 40%</p> <ul style="list-style-type: none">• Acta de Recepción Definitiva emitida por el BCB.

**PARTE III
ANEXO 1
CONVOCATORIA**

	<p>BANCO CENTRAL DE BOLIVIA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 003/2016 PRIMERA CONVOCATORIA CÓDIGO BCB: LPI N° 003/2016-1C</p>	
Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES:		
Objeto de la contratación : IMPRESIÓN DE BILLETES DE LA SERIE “J” ADICIONAL (CORTE Bs100)		
CUCE : 16-0951-00-654050-1-1		
Tipo de convocatoria : Convocatoria Pública Internacional		
Forma de adjudicación : Por el Total		
Método de Selección y Adjudicación : Precio Evaluado Más Bajo (PEMB)		
Precio Referencial : USD1.752.300,00		
Encargado de atender consultas : Gabriela Saravia Chungara–Profesional en Compras y Contrataciones (Consultas Administrativas) Claudia Soruco Carballo – Jefe De Análisis Y Programación Del Material Monetario (Consultas Técnicas).		
Teléfono : 2409090 – Int. 4727 – 4713 (Consultas Adms.), Int. 2073 (Consultas Técnicas)		
Fax : 2664790		
Correo Electrónico para consultas : gsaravia@bcb.gob.bo – gzavala@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas) csoruco@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas)		
Consultas escritas : Hasta horas 18:30 del día jueves 02/06/2016, (En la Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio Principal del BCB Calle Ayacucho Esq. Mercado - Nota dirigida al Presidente a.i. del BCB - RPC)		
Reunión de Aclaración : El día martes 07/06/0616, a horas 10:00 en el Piso 27 del edificio principal del BCB.		
Presentación de Propuestas : Hasta horas 10:00 del día jueves 30/06/2016, en Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en Planta Baja del edificio principal del BCB.		
Acto de Apertura de Propuestas : El día jueves 30/06/2016, a horas 10:00 en el piso 27 del edificio principal del BCB		

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.

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Propuesta Económica.
----------------	----------------------

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario C-1	Especificaciones Técnicas.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

1	6	-	0	9	5	1	-	0	0	-	6	5	4	0	5	0	-	1	-	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

IMPRESIÓN DE BILLETES DE LA SERIE "J" ADICIONAL (CORTE Bs100)

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL TOTAL (USD)	MONTO TOTAL LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (Mínimo 90 días calendario)
IMPRESIÓN DE BILLETES DE LA SERIE "J" ADICIONAL (CORTE Bs100)			

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

- a) 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.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

- k) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

☞ Para el Proponente del extranjero

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, 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) e i).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de constitución de la empresa o documentación que acredite su constitución en el país de origen de acuerdo a sus normas.
- c) Registro de matrícula vigente o documento que acredite su inscripción en el Registro de Comercio o institución similar de su país de origen.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del Proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio o institución similar de su país de origen, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Certificación de Inscripción en el Padrón Nacional o en el Registro Tributario de Contribuyentes, o Número de Identificación Tributaria (NIT) valido y activo de su país de origen, o documento similar que acredite dicha inscripción.
- f) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas (IUE), con el sello del Banco (excepto las empresas de reciente creación) o documentación emitida por el órgano regulador de impuestos del país de origen, que acredite la declaración jurada del IUE y su pago respectivo (con sello, validación, documento o comprobante de pago del banco que evidencie la cancelación de este impuesto, o documento que acredite no tener deuda tributaria alguna en su país de origen según corresponda) de acuerdo con disposiciones legales vigentes en el país de origen.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante. Esta garantía no debe estar de ninguna forma condicionada para cumplir con las características señaladas.
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
- j) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:
 - Certificado(s) original(es) o fotocopia(s) debidamente legalizada(s) emitida(s) por el (los) Banco(s) Central(es) receptor(es) del material monetario, que respalde(n) la información contenida en el Formulario "Volumen de Ventas y Listado de Clientes", el Formulario "Cantidad de Billetes defectuosos entregados a Bancos Centrales" y el Formulario "Cantidad de Billetes contratados y entregados a Bancos Centrales".
 - Certificado emitido por el fabricante de equipos lectoclasificadores de billetes, demostrando la cantidad de equipos de su propiedad, adquiridos para el recuento billete por billete (Single Note Inspection).
- k) Documento que acredite la Representación Legal en Bolivia otorgado por el proponente.

Las legalizaciones de los documentos señalados deben ser procesadas en las instancias correspondientes en su país de origen, consulado o embajada boliviana más próxima al país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia. Al respecto, la documentación presentada en otro idioma durante esta etapa, deberá tener una Traducción Oficial legalizada por autoridad competente. Sólo en el caso de la documentación técnica, no se requerirá traducción oficial, solamente traducción simple.

☞ **Para el Representante Legal del Proponente en Bolivia**

El Representante Legal en Bolivia deberá acreditar su existencia legal y el cumplimiento con normas comerciales y tributarias, a cuyo efecto debe presentar la siguiente documentación:

➤ **Para Persona Natural:**

- a) Cédula de Identidad (en fotocopia simple)
- b) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo, o Certificación electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- c) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).

➤ **Para Persona Jurídica:**

- a) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- b) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal de la empresa que represente al Proponente extranjero 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.
- c) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo, o Certificación electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- d) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco (validación, documento o comprobante de pago del banco que evidencie la cancelación de este impuesto), excepto las empresas de reciente creación.
- e) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones (De ambas AFP's).

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE				
Nombre o Razón Social del Proponente:	<input type="text"/>			
Tipo de Proponente :	Empresa Extranjera	<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="checkbox"/> (Señalar)
Domicilio Principal:	<i>País</i> <input type="text"/>	<i>Ciudad</i> <input type="text"/>	<i>Dirección</i> <input type="text"/>	
Teléfonos:	<input type="text"/>			
Número de Identificación Tributaria o Similar: (Valido y Activo)	<i>NIT</i> <input type="text"/>			
Registro de Matrícula de Comercio o Similar: (Actualizada)	<i>Número de Matrícula</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de Inscripción</i>	<i>(Día)</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>
			<i>Año</i> <input type="text"/>	
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE				
Nombre del Representante Legal :	<i>Apellido Paterno</i> <input type="text"/>	<i>Apellido Materno</i> <input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i> <input type="text"/>	
Cédula de Identidad del Representante Legal o Similar :	<i>Número</i> <input type="text"/>			
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i> <input type="text"/>	<i>Lugar de Emisión</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de Expedición</i>	<i>(Día)</i> <input type="text"/>
			<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio o similar en el País del Proponente. (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia o similar del País del Proponente).				
3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES AL PROPONENTE				
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :	Fax del Proponente y/o Fax del Representante Legal en Bolivia:	<input type="text"/>		
	Correo Electrónico del Proponente y/o Correo electrónico del Representante Legal en Bolivia:	<input type="text"/>		
4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL EN BOLIVIA				
Nombre del Representante Legal:	<input type="text"/>			
Cédula de Identidad :	<input type="text"/>			
Documento que acredite la Representación Legal en Bolivia otorgado por el proponente :	<input type="text"/>			
Domicilio Principal :	<input type="text"/>			
Teléfono :	<input type="text"/>			
NIT :	<input type="text"/>			
Matricula de Comercio :	<input type="text"/>			

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL (PROPONENTE)

Denominación de la Asociación Accidental :

Asociados	#	Nombre del Asociado	% de Participación
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Nombre de la Empresa Líder :

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País : Ciudad :

Dirección Principal :

Teléfonos : Fax :

Correo electrónico :

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del representante legal : *Paterno* *Materno* *Nombre(s)*

Cédula de Identidad o Similar : *Número*

Poder del Representante Legal : *Número de Testimonio* *Lugar* *Fecha de Expedición* *(Día)* *mes* *Año*

Dirección del Representante Legal :

Teléfonos : Fax :

Correo electrónico :

Declaro en calidad de Representante Legal Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES AL PROPONENTE

Solicito que las notificaciones nos sean remitidas vía :

Fax del Proponente (Socio Principal o líder)y/o Fax del Representante Legal en Bolivia

Correo Electrónico del Proponente (Socio Principal o líder)y/o Correo Electrónico del Representante Legal en Bolivia

5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL EN BOLIVIA

Nombre del Representante Legal:

Cédula de Identidad :

Documento que acredite la Representación Legal en Bolivia otorgado por el Proponente :

Domicilio Principal :

Teléfono :

NIT :

Matrícula de Comercio :

6. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación

**FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN
ACCIDENTAL**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE				
Nombre o Razón Social del proponente:	<input type="text"/>			
Número de Identificación Tributaria (NIT) o Similar: (Valido y Activo)	<i>NIT</i>			
	<input type="text"/>			
Registro de Matricula de Comercio o Similar: (Actualizada)	<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de expedición</i>		
	<input type="text"/>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE				
Nombre del Representante Legal :	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cédula de Identidad del Representante Legal o Similar :	<i>Número</i>			
	<input type="text"/>			
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Expedición</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**
(Formato para Adjudicación por el total)

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE						PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)					
Ítem	Corte	Descripción del bien	Cantidad solicitada Piezas (Millones)	Precio Referencial Total (USD)	Fecha máxima de entrega	Fabricante	País de Origen	Plazo de entrega total o parcial (expresado en fecha)	Cantidad Ofertada	Precio Unitario por Pieza (USD)	Precio Total (USD)
1	Bs100	CIEN BOLIVIANOS	27	1.752.300,00	31/01/2017						
TOTAL PROPUESTA (Numeral)											
(Literal)											

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por Lotes)

"NO APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN"

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA					
Lote N°					(A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)					
Descripción del Lote										
Precio referencial del lote										
BIENES SOLICITADOS PARA EL LOTE					BIENES OFERTADOS PARA EL LOTE (Debe presentar oferta para cada bien solicitado en este Lote)					
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Plazo de entrega solicitado		Fabricante	País de Origen	Plazo de entrega (en días calendario)	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (USD)	Precio Total (USD)
			Tipo (*)	Días calendario						
TOTAL PROPUESTA (Numeral)										
(Literal)										

(*) Indicar si es Fijo (F) o Referencial (R)

Nota: En caso que la contratación se efectuó por lotes se deberá repetir el cuadro para cada lote.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Este formulario se encuentra en el numeral 37, Parte II "Información Técnica de la contratación" del presente Documento

Para ser llenado por la Entidad convocante <i>(llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</i>		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Característica Solicitada (*)	Característica Propuesta
1	CATEGORIA 1	
2	CATEGORIA 2	
3	CATEGORIA 3	
n	CATEGORIA n	

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

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 37 del presente DBC.

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

ANEXO 4
FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1	Evaluación Preliminar
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Económica
Formulario V-3	Evaluación de la Propuesta Técnica
Formulario V-4	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR
 (Para Empresas o Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Propuesta Económica :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Número de Páginas de la Propuesta :	<input style="width: 50%;" type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Pagina N°	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta.					
2. FORMULARIO A-2a o Formulario A-2b. Identificación del Proponente, según corresponda.					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta.					
PROPUESTA TÉCNICA					
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.					
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales. <i>(No aplicable)</i>					
PROPUESTA ECONOMICA					
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.					

**FORMULARIO Nº V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

(Por el Total)

DATOS DEL PROCESO										
				CUCE :	<input type="text"/>					
				Objeto de la Contratación :	<input type="text"/>					

Nº	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	MARGEN DE PREFERENCIA POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN O POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS <i>(No aplicable)</i>	MARGEN DE PREFERENCIA PARA MYPES, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y OECAS <i>(No aplicable)</i>	PLAZO DE ENTREGA		FACTOR DE AJUSTE POR PLAZO DE ENTREGA <i>(No aplicable)</i>	FACTOR DE AJUSTE FINAL f_f $(f_f = 1)$	PRECIO AJUSTADO PA
		pp	MAPRA (*)	fa1	fa2	p	r	fna=(p-r)*0.005		$PA = MAPRA * f_f$
1										
2										
3										
...										
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)

**FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
 (Para el Método de Selección y Adjudicación
 Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 26.1.6.)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

**ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO**

MODELO DE CONTRATO SANO – DLABS N° 24/2016
SANO N° 000/2016

CUCE: _____

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 Impresión de Billetes de la Serie "J" Adicional, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

- 1.1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, representado por su Presidente a.i. **Lic. Raúl Marcelo Zabalaga Estrada**, con Cédula de Identidad N° 783294 emitida en la ciudad de Cochabamba, de conformidad a su designación efectuada mediante Resolución Suprema N° 04489, de 15 de noviembre de 2010, al artículos 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución de Directorio N° 043/2010, de fecha 30 de marzo de 2010, en adelante denominado la **ENTIDAD**.
- 1.2. La empresa _____, legalmente constituida de acuerdo a la Legislación _____ con número de inscripción (o equivalente) _____, en el Registro Mercantil (o equivalente) _____ con domicilio en e _____, representada por la empresa _____ con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° _____ e inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con Número de Identificación Tributaria (NIT) _____, en virtud al Testimonio de Poder N° ____/____ de ____ de ____ de ____, otorgado ante _____, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° __ del Distrito Judicial de _____, representada por _____, titular de la 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 de Primera Clase N° __ del Distrito Judicial de _____, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto se denominarán las **PARTES**, quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Adquisición de Bienes.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública Internacional CUCE _____ con código interno LPI N° ____/____-__, convocó a empresas internacionales interesadas a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución PRES – GAL N° ____/____ de ____ de ____ de 2014, 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 (NB-SABS) 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 informe de evaluación y recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién resolvió adjudicar la adquisición de los bienes, mediante Resolución PRES – GAL N° ____/____ de ____ de ____ de _____, al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato es el impresión de billetes de la serie "J" adicional (corte de Bs100), que en adelante se denominarán los **BIENES**, para _____, suministrados por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

3.1. Cantidad requerida de billetes:

En millones de piezas

Corte	Requerimiento de billetes
Bs100	27

CUARTA.- (PLAZO DE ADQUISICIÓN) El **PROVEEDOR** procederá a la entrega provisional de los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas de acuerdo al siguiente plazo de entrega:

CANTIDAD Y PLAZO DE ENTREGA

Corte	Millones de Piezas	Plazo máximo de entrega
Bs100	27	31/01/2017

Se aclara que el **PROVEEDOR** podrá efectuar entregas parciales hasta el plazo máximo referido, para lo cual, la Comisión de Recepción emitirá Actas de Recepción Provisional.

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

- a) La **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercuta en el plazo total.
- b) Por demora en el pago de los bienes entregados.
- c) Por la demora de la entrega por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados por la Comisión de Recepción.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).- El monto total propuesto y aceptado por ambas **PARTES** para la ejecución del objeto del presente contrato es de USD _____ (_____ 00/100 Dólares Norteamericanos).

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

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

Este monto también comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos aranceles, todos los gastos que se generen en trámites aduaneros, verificación, desaduanización de material monetario bajo condiciones DDP (Puesto en bóvedas), gastos de seguro de los **BIENES** a ser provistos y cualquier otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su entrega definitiva de forma satisfactoria.

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

SEXTA.- (GARANTIAS)

- 6.1. Garantía de cumplimiento de contrato:** El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Garantía a Primer Requerimiento N° _____ emitida por _____ el _ de _____ de _____, con vigencia hasta el _ de _____ de _____, a la orden de la **ENTIDAD**, por USD _____ (_____ 00/100 Dólares Norteamericanos), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

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

Si se procediera a la recepción definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición de forma satisfactoria y dentro del plazo previsto en la Cláusula Cuarta, hecho que se hará constar mediante el Acta de Recepción Definitiva, dicha Garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

- 6.2. Garantía técnica:** El **PROVEEDOR** deberá presentar a la Comisión de Recepción de la **ENTIDAD** para la emisión del Acta de Recepción Definitiva, una "Garantía Técnica" que cubra las Condiciones Complementarias del Contrato por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato.

Esta Garantía debe ser a Primer Requerimiento con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata emitida a nombre de la **ENTIDAD**, con vigencia de tres (3) años desde la fecha establecida por la Gerencia de Tesorería mediante nota escrita al **PROVEEDOR**. Esta garantía deberá ser emitida por una entidad bancaria nacional o extranjera que cuente con corresponsalía en Bolivia, señalando la entidad corresponsal establecida en nuestro país.

La mencionada garantía cubrirá el cambio de billetes con cualquier defecto de fabricación detectado durante el período de su vigencia y faltantes y todos los aspectos contemplados en las Condiciones Complementarias que deben ser cumplidos en su integridad.

El seguimiento al cambio de billetes y las condiciones cubiertas por esta Garantía será realizado por el personal nombrado por la Gerencia de Tesorería, que deberá emitir un informe al finalizar la vigencia de dicha garantía.

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

SÉPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION). Cualquier aviso o notificación que tengan que darse a las partes suscribientes del presente contrato será enviada:

- 7.1. Al **PROVEEDOR**: En _____, N° _____, de la zona _____ de la ciudad de _____ - Bolivia.
- 7.2. A la **ENTIDAD**: En la calle Ayacucho, esquina Mercado s/n de la zona central 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 el cierre del contrato.

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

- 9.1. Originales de los siguientes documentos:
- DBC.
 - Resolución PRES – GAL N° ___/___ de ___ de _____ de ___ de Aprobación del DBC con enmiendas.
 - Propuesta adjudicada.
 - Resolución de Adjudicación PRES – GAL N° ___/___ de _____ de _____ de _____.
 - Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 9.2. Fotocopia Legalizada de la Resolución PRES - GAL N° 2/2016 de 14 de enero de 2016, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.
- 9.3. Documentos originales del **PROVEEDOR**:
- _____.
 - _____.
 - _____.
 - Certificado del RUPE N° ___ de ___ de _____ de _____.
 - Certificado de Información sobre Solvencias con el Fisco, emitido por la Contraloría General del Estado de ___ de _____ de ___ sin deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados
- 9.4. Documentos Originales o fotocopias legalizadas del representante legal del **PROVEEDOR**:
- _____.
 - _____.
 - Certificado de Actualización de Matrícula de Comercio N° ____, emitido por FUNDEMPRESA el ___ de _____ de _____.
 - Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes NIT _____, de ___ de ___ de 2014.
 - Testimonio de Poder N° ___/___ de ___ de _____ de _____, de Representación Legal.
 - Certificado de Información sobre Solvencias con el Fisco, emitido por la Contraloría General del Estado de ___ de _____ de ___ sin deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados
 - Certificado del RUPE N° ___ de ___ de _____ de _____.
 - Certificados de no adeudos a las AFP's.

DÉCIMA.- (IDIOMA). El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerge de la adquisición, debe ser elaborada en idioma castellano.

En caso de presentar documentación en idiomas extranjeros, esta debe contar con la correspondiente traducción al idioma español para evitar confusiones y facilitar la revisión técnica.

DÉCIMA PRIMERA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO). El presente Contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 11.1. Constitución Política del Estado.
- 11.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 11.3. Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
- 11.4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.

11.5. Otras disposiciones relacionadas.

DÉCIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR). El **PROVEEDOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago de la adquisición efectuada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a la **ENTIDAD**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

La **ENTIDAD**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles deberá emitir su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR**, para que tome conocimiento y analice la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso asumir la acción legal respectiva.

La **ENTIDAD** no atenderá 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 su 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.

El **PROVEEDOR** deberá considerar lo dispuesto en el inciso p), artículo 133, capítulo 9, de la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1990, que señala: "*p) Material monetario.- La importación del material monetario, billetes y monedas por el Banco Central de Bolivia, está exenta del pago de tributos aduaneros de importación*".

Todos los gastos que se generen en trámites aduaneros, verificación, desaduanización de material monetario bajo condiciones DDP y otros, correrán por cuenta del **PROVEEDOR**.

El **PROVEEDOR** es responsable de efectuar todos los trámites requeridos con la Aduana Nacional de Bolivia, mantener informada a la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD** sobre su estado y entregar a esta Gerencia toda la documentación respectiva.

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

Esta protocolización sólo contendrá los siguientes documentos:

- 14.1. Contrato (original).
- 14.2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y poder de representación legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
- 14.3. Garantía(s) (fotocopia simple).

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

DÉCIMA QUINTA.- (SUBCONTRATOS). El **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permitan la entrega de los **BIENES**, bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos y/o omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas releva al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus

obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato.

Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas **PARTES** en el presente contrato.

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 previa del Directorio de la **ENTIDAD**, 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 mora durante la vigencia del presente contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en la adquisición de los **BIENES** o demora en el cumplimiento de lo previsto en el plazo de entrega y en el cronograma de entregas, dando lugar a retrasos en la entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá presentar por escrito a la **ENTIDAD** la documentación que acredite la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, a fin de ampliar el plazo del Contrato a través de un Contrato Modificatorio, la exención del pago de penalidades o la intensión de la resolución del contrato.

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

18.1. Por Cumplimiento del Contrato: De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán 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**.

18.2. Por Resolución del Contrato: Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

18.2.1. 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:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por suspensión de la impresión de los **BIENES** sin justificación, por el lapso de sesenta (60) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.

- d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas (si corresponde) de impresión sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
- e) Cuando el monto de la multa, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
- f) Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el Contrato, excepto las sancionadas con multa.
- g) Por cesión del contrato sin autorización del Directorio de la **ENTIDAD**.
- h) Cuando en la tercera entrega de las muestras el **PROVEEDOR** no subsane una o más de las observaciones y la Gerencia de Tesorería determine mediante Informe Técnico que corresponde proceder con la Resolución del presente Contrato.
- i) Cuando el **PROVEEDOR** proceda a la reorganización de su estructura y dicho proceso no cumple con las condiciones establecidas en el numeral 26.8. de la Cláusula Vigésima Sexta.

18.2.2. 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:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición, sin la emisión del Contrato Modificatorio correspondiente.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la **ENTIDAD**.

18.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según corresponda, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de Resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

En el caso de que 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 efectiva, en un plazo de cinco (5) día hábiles.

En el caso, que el monto de la multa por atraso en la entrega, alcance al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada que efectiviza la resolución de Contrato, dará lugar a

que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de impresión de los **BIENES** satisfactoriamente efectuada.

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra, cuando corresponda se hará efectiva la ejecución y cobro de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

18.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la impresión de los **BIENES**, objeto del presente Contrato, la **ENTIDAD o el PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la impresión de los **BIENES** o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada, comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la impresión y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la impresión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Se liquidarán los costos proporcionales que demandase el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará la liquidación final y el trámite del pago correspondiente.

DÉCIMA NOVENA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS). En caso surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES** durante la ejecución del presente contrato, las mismas acudirán a los términos y condiciones del contrato, el DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR). El **PROVEEDOR** mediante _____ otorgado en y protocolizado mediante Testimonio N° ____/____ de ____ de _____ de _____, otorgado ante _____, ha designado como su representante legal en Bolivia a _____, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, legalmente representada por _____ en virtud al Testimonio N° ____/____ de ____ de _____ de _____, otorgado ante _____, respectivamente.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (FORMA DE PAGO). Una vez suscrito el presente contrato, la **ENTIDAD** emitirá una carta de crédito a favor del **PROVEEDOR** cubriendo la importación de los bienes a ser provistos.

Los términos y condiciones de la emisión de la carta de crédito deben guardar estrecha relación con los términos y condiciones del presente contrato.

La carta de crédito deberá ser emitida bajo las reglas y usos uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (UCP600) o posteriores modificaciones.

El **PROVEEDOR** debe cubrir todos los gastos y comisiones cobradas por el banco del exterior. Si el **PROVEEDOR** requiere que la carta de crédito sea confirmada, la comisión de confirmación

será cubierta por el **PROVEEDOR**.

El precio del Contrato será pagado por la **ENTIDAD** en favor del **PROVEEDOR** de la siguiente manera:

- a) Se pagará el sesenta por ciento (60%) del valor de cada embarque, previa presentación de los documentos de embarque más el Acta de Recepción Provisional emitida por la **ENTIDAD**.
- b) El cuarenta por ciento (40%) restante se hará efectivo a favor del **PROVEEDOR** una vez que la **ENTIDAD** efectúe la recepción definitiva del total del material monetario y se emita el Acta de Recepción Definitiva suscrita por la **ENTIDAD**.

Los gastos fuera de Bolivia por la emisión de la Carta de Crédito deben ser pagados por el **PROVEEDOR**.

Los documentos requeridos para los pagos de la carta de crédito, mínimos y no limitativos son los siguientes:

► **Para el inciso a) correspondiente al pago del 60%**

- Factura Comercial (1 original y 5 copias).
- Juego completo del documento de transporte.
- Certificado de Seguro por el 120% del valor total de la factura, especificada contra todo riesgo, con validez mínima de 10 días posteriores al arribo del material monetario.
- Lista de empaque (1 original y 5 copias).
- Certificado de Origen (1 original y 5 copias).
- Certificado de Calidad y Garantía emitido por un laboratorio especializado elegido por la **ENTIDAD**.
- Acta de Recepción Provisional de cada embarque emitida por la **ENTIDAD**.

► **Para el inciso b) correspondiente al pago del 40%**

- Acta de Recepción Definitiva emitida por la **ENTIDAD**.

El incumplimiento en los plazos de entrega y las otras obligaciones que el **PROVEEDOR** asume mediante el presente Contrato, independientemente del valor de los **BIENES** cuya entrega se halle demorada y/o las obligaciones incumplidas, suspenderá todos y cada uno de los plazos de pago por parte de la **ENTIDAD**. Los plazos se reiniciarán cuando el **PROVEEDOR** efectúe la entrega retrasada.

Adicionalmente a la suspensión de los plazos de pago, la **ENTIDAD** aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los **BIENES** objeto del presente Contrato en la forma prevista en la Cláusula Vigésima Quinta del presente Contrato, pudiendo procesarse la resolución del mismo por incumplimiento del **PROVEEDOR**.

Si la **ENTIDAD** incurre en la demora de pago, que supere los sesenta (60) días calendario desde la fecha de la entrega definitiva o en cumplimiento del cronograma de entregas (cuando se realicen pagos parciales), 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 trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso en que incurra la **ENTIDAD**.

A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días) mediante nota escrita.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FACTURACION). El **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura en favor de la **ENTIDAD**, por cada pago parcial realizado.

VIGÉSIMA TERCERA.- (MODIFICACION AL CONTRATO). El presente Contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en el DBC, previo acuerdo entre **PARTES**. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La referida modificación se realizará a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente Contrato.

El contrato modificatorio podrá admitir la disminución hasta el diez por ciento (10%) del monto del presente Contrato.

En caso de que signifique una disminución en la adquisición, deberá concertarse previamente con el **PROVEEDOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El incremento en la cantidad de **BIENES** a proveerse, puede dar lugar a la ampliación del plazo del Contrato, lo que deberá sustentarse debidamente, estableciéndose el plazo de la ampliación.

VIGÉSIMA CUARTA.- (PAGO POR ADQUISICIÓN ADICIONAL). Los **BIENES** adquiridos adicionalmente y autorizados previamente mediante Contrato Modificatorio, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicada, luego de su entrega a satisfacción, dentro del plazo previsto.

VIGÉSIMA QUINTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) Queda convenido entre las **PARTES** contratantes, que salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por la **ENTIDAD**, por excederse los plazos establecidos en la Cláusula Cuarta del presente Contrato se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

- a) Equivalente al 3 por 1.000 por cada día calendario de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.
- b) Equivalente al 4 por 1.000 por cada día calendario de atraso desde el día 31 en adelante.

El monto de la multa será calculado respecto al valor del saldo no entregado.

Adicionalmente, se establece la siguiente multa:

- c) En caso de que el **PROVEEDOR** no salve cualquier observación que se presente producto de la revisión en el plazo de sesenta (60) días calendario establecido en el numeral 31.2. de la Cláusula Trigésima Primera se aplicará una multa del 0,005% del monto total del presente Contrato por día calendario de atraso.

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas se ha llegado al límite del 10% del monto del Contrato, podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Octava.

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas se ha llegado al límite del 20% del monto del Contrato, deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Octava.

En caso de existir multas, estas serán determinadas y solicitadas para su depósito por parte del **PROVEEDOR** antes de la emisión del Acta de Recepción Definitiva. La constancia de pago de multas es requisito para la emisión del Acta de Recepción Definitiva, sin perjuicio que la **ENTIDAD** ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios, por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.

VIGÉSIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR).

- 26.1. Cuando el **PROVEEDOR** incurra en negligencia durante la impresión de los **BIENES**, la **ENTIDAD** podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles

perjuicios.

Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, la **ENTIDAD** procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de los problemas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.

Esta retención no creará derechos en favor del **PROVEEDOR** para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

- 26.2. **Muestras:** Previa a la producción el **PROVEEDOR** deberá entregar a la **ENTIDAD** diez (10) muestras de billetes del corte de Bs100, acompañadas de un certificado emitido por un laboratorio especializado elegido por la **ENTIDAD**, que especifique que las diez (10) muestras de billetes de este corte cumplen estrictamente con todas las especificaciones y características contempladas en la Propuesta Técnica adjudicada que forma parte del presente Contrato.

El costo de dicho certificado será cubierto en su totalidad por el **PROVEEDOR**.

- 26.3. **Aceptación y corrección de muestras:** La **ENTIDAD** aprobará las muestras o formulará sus observaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibidas las muestras. Si no hubiera observación por parte de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** quedará autorizado para la producción del material monetario solicitado.

En caso que las muestras enviadas no sean aprobadas por la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** deberá enviar diez (10) nuevas muestras con los ajustes solicitados, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendarios computables a partir de la notificación de la **ENTIDAD**. La **ENTIDAD** aprobará las muestras o formulará sus observaciones en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de recibidas las muestras. En caso que las segundas muestras enviadas no incorporen las correcciones observadas, se otorgará al **PROVEEDOR** un plazo de treinta (30) días calendario, computables a partir de la notificación de la **ENTIDAD**, para enviar las nuevas muestras con los ajustes solicitados.

Si en la tercera entrega de las muestras el **PROVEEDOR** no subsana una o más de las observaciones, por motivos técnicos justificados, la Gerencia de Tesorería elaborará un informe técnico que señale si las observaciones no salvadas pueden ser aceptadas sin afectar las Especificaciones Técnicas, o si corresponde proceder a la resolución del contrato por incumplimiento del mismo.

- 26.4. **Control de calidad:** Previa entrega de los billetes, el **PROVEEDOR** deberá realizar una verificación automatizada de control de calidad del cien por ciento (100%) de los **BIENES**, debiendo utilizar para el efecto el procedimiento de revisión billete por billete (Single Note Inspection).

La **ENTIDAD** asignará a uno o más representantes para que verifiquen in situ la parametrización de la máquina y arranque el proceso de revisión. Todos los gastos emergentes de la presencia del o los representantes de la **ENTIDAD** correrán por cuenta de ésta.

Una vez concluida la entrega de material monetario a la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** deberá emitir un certificado que indique que todos los billetes han sido revisados a través del procedimiento de revisión billete por billete (Single Note Inspection).

Este certificado deberá contener mínimamente la siguiente información:

- Cantidad total de billetes recontados.
- Cantidad total de billetes hábiles.
- Cantidad total de billetes defectuosos.
- Cantidad total de billetes defectuosos destruidos durante el proceso de Inspección individual (Single Note Inspection).

- Último número de serie enviado del corte de Bs100.
- 26.5. El **PROVEEDOR** debe custodiar los **BIENES** a ser provistos, hasta la recepción definitiva de éstos por la **ENTIDAD**.
- 26.6. **Certificados de Garantía de Calidad:** El **PROVEEDOR** deberá garantizar la calidad del material exigido para los billetes, a través de la presentación de un Certificado de Garantía de Calidad emitido por un laboratorio especializado, elegido por la **ENTIDAD** cuyo nombre será transmitido al **PROVEEDOR** hasta 30 días calendario posteriores a la firma del presente contrato. Este Certificado deberá detallar todas las características físicas y químicas de todo el material monetario entregado.

El costo de dicho certificado será cubierto en su totalidad por el **PROVEEDOR**.

Junto al Certificado de Garantía de Calidad, el **PROVEEDOR** se obliga a presentar un disco duro externo que contenga los números de serie de todos los billetes analizados por el equipo lectoclasificador. Este disco duro externo deberá ser entregado a la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD** junto con una nota del **PROVEEDOR** que indique la cantidad de piezas revisadas billete por billete (Single Note Inspection), las sobrantes, las destruidas por ser defectuosas y las efectivamente enviadas. Además, esta nota deberá contener la información del primer y último número de serie efectivo de los **BIENES** entregados a la **ENTIDAD**.

El Certificado Original junto con el disco duro externo deben ser entregados a la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD** hasta un (1) día hábil antes del embarque de los **BIENES**.

La **ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar todas las pruebas físicas y químicas que considere pertinentes, para verificar la calidad de los billetes y su correspondencia con las características y/o especificaciones requeridas

- 26.7. **Muestras sin valor:** El **PROVEEDOR** está obligado a entregar a la **ENTIDAD** mil (1000) piezas del corte de Bs100, que incluyan una numeración adicional propia y la leyenda MUESTRA SIN VALOR microperforada o impresa, que deberán ser entregadas con el primer envío de las cajas.
- 26.8. **Naturaleza jurídica:** El **PROVEEDOR** durante la vigencia del presente Contrato se obliga a que, en caso de reorganización de su estructura como sociedad (transformación, fusión, escisión u otra), las condiciones técnicas de la sociedad reorganizada se mantengan o en caso de crearse una nueva sociedad, esta cumpla con dichas condiciones y asuma en su totalidad las obligaciones contractuales, en las mismas condiciones en que se obligó al **PROVEEDOR** (reorganizado).

Adicionalmente, el **PROVEEDOR** antes de realizar la reorganización de su estructura deberá enviar los documentos relativos a la misma de acuerdo a su legislación para consideración y análisis de la MAE de la **ENTIDAD**. En este sentido, si la reorganización no cumple con las condiciones señaladas anteriormente, será causal de resolución del contrato.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (SEGUROS). Los **BIENES** deberán ser transportados y asegurados por el **PROVEEDOR** desde su fábrica hasta la bóveda de la **ENTIDAD**, ubicada en la ciudad de La Paz del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo las condiciones Delivered Duty Paid (DDP) (Puesto en bóvedas de la **ENTIDAD**) ó en bóvedas alternas que la **ENTIDAD** disponga, ubicadas en las ciudades de Cochabamba y/o Santa Cruz del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo las condiciones Delivered Duty Paid (DDP) (Puesto en Bóvedas de la **ENTIDAD**), siendo responsabilidad del **PROVEEDOR** el pago del seguro y la contratación correspondiente de los medios de transporte a utilizar.

El seguro de transporte deberá ser de por lo menos 120% del valor de la factura, con una

vigencia mínima de diez (10) días calendario posteriores al arribo de los **BIENES**.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PROVISIÓN). La **ENTIDAD** podrá suspender temporalmente la adquisición de los **BIENES** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al **PROVEEDOR** por escrito, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá en favor del **PROVEEDOR** los gastos en que éste incurriera por depósito u otro justificado documentadamente, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario.

También el **PROVEEDOR** puede comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de la impresión, por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la adquisición de los **BIENES**.

VIGÉSIMA NOVENA.- (NORMAS DE CALIDAD APLICABLES). Los **BIENES** suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las especificaciones técnicas y, cuando en ellas no se mencionen normas de calidad aplicables, a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los **BIENES**.

TRIGESIMA.- (EMBALAJE). El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con normas internacionales, cualquier otra instrucción dada por la **ENTIDAD** y los siguientes requisitos especiales:

Los billetes serán entregados en fajos de cien (100) piezas, con marbetes en blanco.

Cada diez (10) fajos, o sea mil (1.000) piezas de billetes, estará conformado por dos (2) paquetones de cinco (5) fajos cada uno, los cuales formarán un paquete que estará precintado a lo ancho con una funda de plástico termo-soldada. Llevará un marbete en la parte superior que consigne los números del primer y último billete contenidos en el paquete, cada paquete llevará el sello del impresor.

Cincuenta (50) de estos paquetes, o sea cincuenta mil (50.000) piezas, se empacarán en una caja de cartón reforzado, revestida interiormente de una funda impermeable termo-soldada conteniendo además bolsas deshidratantes y precintado con flejes. Las cajas deberán llevar inscritas exteriormente, en al menos cinco (5) caras, un código para la identificación del corte. Las cajas mencionadas previamente deberán embarcarse en contenedores debidamente precintados.

Adicionalmente, los paquetes y cajas contendrán un código de barras de tipo "Code - 128".

- El código de barras de los paquetes contendrá dos (2) códigos de barras:
 - Uno con el valor de la denominación en número, las siglas de la divisa, las siglas del **PROVEEDOR** y la cantidad de billetes.
 - Otro con el primer y último número de serie de los billetes contenidos en el paquete.
- El código de barras de las cajas contendrá tres (3) códigos de barras:
 - Uno con el valor de la denominación en número, las siglas de la divisa, las siglas del **PROVEEDOR** y la cantidad de billetes.
 - Otro con el primer y último número de serie de los billetes contenidos en la caja.
 - Otro con información de trazabilidad interno al **PROVEEDOR**.

TRIGESIMA PRIMERA.- (VERIFICACIÓN).

31.1. Una vez realizada la entrega provisional de los **BIENES** en las instalaciones de la **ENTIDAD**, la Comisión de Recepción y un representante del **PROVEEDOR** procederán a partir del día hábil siguiente a la verificación mediante muestreo aleatorio de una cantidad de piezas de billetes establecida por la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD**, a objeto de verificar las características y cantidades de los **BIENES** que están siendo entregados, respecto a los contratados.

El **PROVEEDOR** tiene la obligación de salvar cualquier observación que se presente producto de la revisión en un plazo de sesenta (60) días calendario posterior a la fecha de haberse detectado la observación y entregados los **BIENES** defectuosos al **PROVEEDOR**.

31.2. En caso que durante la verificación existiera una cantidad de **BIENES** defectuosos superior al 0,002% de la muestra por corte, la **ENTIDAD** podrá ampliar la muestra a ser verificada con objeto de asegurar que la totalidad de los **BIENES** entregados cumplen con las características requeridas. El costo de las labores de manipuleo de cajas, de recuento de billetes de la muestra ampliada en equipos de propiedad de la **ENTIDAD** (aproximado por la cotización de mantenimiento preventivo y/o correctivo y de repuestos efectuadas a la **ENTIDAD** para el efecto) y de la contratación de recontadores que realicen tareas de recuento en reemplazo de los mencionados equipos que demande esta situación, serán cubiertos por el **PROVEEDOR**.

31.3. Concluida la verificación y salvadas las observaciones, si existiesen, se emitirá el Acta de Recepción Provisional, posteriormente la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD** elaborará el respectivo Informe Técnico especificando las características físicas de los billetes y las cantidades verificadas y recibidas, con base al cual se elaborará el Acta de Recepción Definitiva.

31.4. El **PROVEEDOR** deberá realizar el cambio de los **BIENES** defectuosos, producto de posteriores verificación(es), en un período de tiempo de sesenta (60) días calendario, a partir de la notificación de existencia de **BIENES** defectuosos al **PROVEEDOR**, a través de su representante en Bolivia. En ningún caso, la reposición podrá exceder el plazo de la Garantía Técnica.

31.5. La falta de rechazo de los **BIENES** dentro del plazo de treinta (30) días calendario, implicará aceptación por parte de la **ENTIDAD**.

TRIGESIMA SEGUNDA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DE LA PROVISIÓN)

Una vez concluida la entrega de los **BIENES** a la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** deberá presentar en original o fotocopia los certificados, facturas u otros comprobantes de la cantidad de materia prima que adquirió y utilizó en la impresión de billetes solicitados.

El **PROVEEDOR** deberá certificar el balance del material utilizado en la fabricación de materiales sobrantes, defectuosos y/o mutilados.

Una vez concluida la impresión y entrega total de billetes a la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR**, se obliga a destruir completamente bajo su responsabilidad, todos los **BIENES** defectuosos y/o mutilados, así como otros materiales de fabricación (*primera destrucción*).

Posteriormente el **PROVEEDOR** deberá entregar a su costo en bóvedas de la **ENTIDAD** las matrices originales utilizadas en la impresión de **BIENES** y los archivos electrónicos de originación para su custodia correspondiente, salvo cuando el proceso de fabricación no haya requerido la utilización de estos u otros elementos. Los mismos pasarán a ser propiedad de la **ENTIDAD**.

Los billetes sobrantes serán conservados durante la vigencia de la garantía técnica, para efecto

de sustitución de los **BIENES** defectuosos y/o faltantes, debiendo destruirse al final de dicha vigencia, bajo responsabilidad del **PROVEEDOR** (Segunda destrucción).

Ambas destrucciones deberán llevarse a cabo en presencia de al menos dos representantes de la **ENTIDAD**. La custodia de este material monetario hasta su destrucción, es de responsabilidad del **PROVEEDOR**.

Todos los gastos emergentes de la presencia de los representantes de la **ENTIDAD** en la destrucción de los **BIENES** sobrantes, defectuosos y/o mutilados, así como otros materiales de fabricación, correrán por cuenta de la **ENTIDAD**.

TRIGESIMA TERCERA.- (DERECHOS DE PATENTE). El **PROVEEDOR** asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derechos de patente, marcas registradas, o diseño industrial causados por la adquisición y utilización de los **BIENES** o parte de ellos en el Estado Plurinacional de Bolivia.

TRIGESIMA CUARTA.- (RECEPCION DEFINITIVA). Dentro del plazo previsto para la impresión, se hará efectiva la entrega definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, la **ENTIDAD** designará una Comisión de Recepción, a esta comisión le corresponderá verificar si los **BIENES** provistos concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato en la recepción provisional y definitiva. Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepción definitiva, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes y que se emitirá una vez elaborado(s) el(los) informe(s) técnico(s) y el(las) Acta(s) de Recepción Provisional de los **BIENES** contratados.

TRIGESIMA QUINTA.- (CIERRE O LIQUIDACION DE CONTRATO). Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del Acta de Recepción Definitiva, la **ENTIDAD** procederá al cierre del Contrato a efectos de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Una vez vencido el plazo de la Garantía Técnica, emitido el informe de conformidad de los aspectos cubiertos por la misma por la Gerencia de Tesorería, la Gerencia de Administración procederá a la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato o en caso de no cumplir con todos los plazos y condiciones el certificado de Terminación de contrato con la adquisición.

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

En el cierre o liquidación de contrato, se tomarán en cuenta las multas y penalidades, si hubiese.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (***dentro de los 30 días de sucedido el hecho que originó el reclamo***) y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD**.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la Cláusula Décima Segunda del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

TRIGESIMA SEXTA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** el **Lic. Raúl Marcelo Zabalaga Estrada** en representación legal de la **ENTIDAD**, y _____ en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

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

La Paz, ___ de _____ de 2016.

Lic. Raúl Marcelo Zabalaga Estrada
Presidente a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

C.I. _____
PROVEEDOR

VTA/mvr



B.C.B.
D.G.D.-V.U.C.

12 MAY 2016 09 42



CORRESPONDENCIA
GENERAL
RECIBIDA

La Paz, 11 de mayo de 2016
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0698/2016

Señora
Claudia Corrales Dávalos
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA - BCB
Presente.-



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
D.G.D.-V.U.C.

BCBTram PLUS 6 6927



REF.: SOLICITA MODIFICACIÓN AL MODELO DE DBC PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES EN LICITACIÓN PÚBLICA

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota BCB-GADM-SSG-DCC-CE-2016-399, mediante la cual solicita autorización de modificaciones al Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes en Licitación Pública con convocatoria internacional para la Impresión de Billetes de la Serie "J" Adicional (Corte Bs 100).

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

En este marco, en base a las justificaciones presentadas se considera pertinente las modificaciones solicitadas, bajo exclusiva responsabilidad de la entidad convocante, **únicamente para el proceso de contratación de Licitación Pública Internacional N° 003/2016 "Impresión de Billetes de la Serie "J" Adicional (Corte Bs100)",** modificaciones referidas a:

1. Proponentes Elegibles, considerando sólo la participación de empresas extranjeras, en razón a que las empresas de impresión de billetes son en su totalidad extranjeras; consiguientemente, se suprime el margen del preferencia del DBC.
2. Moneda del Proceso de Contratación, estableciendo que los precios de la propuesta y los pagos serán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, debido a que el boliviano no es una moneda de curso internacional.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, Piso 19
Av. Mariscal Santa Cruz esp. calle Óruro
Teléfono: (591-2) 220 3434
www.economiaefinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia



Estado Plurinacional
de Bolivia



3. Idioma, que establece que la propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia, que se intercambie entre el proponente y el BCB, deberán presentarse preferentemente en idioma español o acompañados de una traducción simple en caso de presentarse en otro idioma.
4. Forma de Pago, se establece, como forma de pago, Carta de Crédito justificando que el material monetario se recibe por lotes y entregas parciales, debido a que los volúmenes de material son elevados y no pueden transportarse de una sola vez al BCB.
5. Formulario A-1, respecto a la documentación a presentar para la firma de contrato, tomando en cuenta que las empresas son extranjeras en su totalidad, cuya documentación debe ser tramitada en su país de origen y legalizada en las instancias correspondientes de su país y ante autoridad competente en Bolivia, se requiere el ajuste de los documentos que se precisarán para la firma del contrato y a su tratamiento diferente para el Representante Legal en Bolivia.
6. Formularios A-2a y A-2b, por tratarse de empresas extranjeras con representación legal en Bolivia, deben ser acreditadas mediante poder otorgado en el que se establezca sus facultades y también debe acreditar su existencia legal y el cumplimiento de normas comerciales y tributarias.
7. Cláusulas del Modelo de Contrato:
 - a) Cuarta (Plazo de Adquisición), donde se establece un plazo de entregas y se aclara que el Proveedor podrá efectuar entregas parciales.
 - b) Décima Primera (Idioma), instruye que en caso de presentar documentación en idiomas extranjeros, ésta debe contar con la correspondiente traducción al idioma español para evitar confusiones y facilitar la revisión técnica.
 - c) Décima Cuarta (Estipulaciones sobre Impuestos), establece que el proveedor deberá considerar lo dispuesto en el inciso p), del artículo 133, capítulo 9, de la Ley N° 1990, de 28 de julio de 1999, que establece que la importación del material monetario, billetes y monedas por el Banco Central de Bolivia está exenta de pago de tributos aduaneros de importación.
 - d) Décima Novena (Terminación del Contrato) considerando que el proceso de contratación será adjudicado a una empresa del extranjero y por las particularidades de los bienes a ser requeridos por el BCB (material monetario), se ha establecido en las Especificaciones Técnicas diferentes obligaciones que debe cumplir el proveedor respecto a la impresión de billetes. El BCB debe por todos los medios posibles asegurar que el material monetario impreso cumpla con las características establecidas en las Especificaciones Técnicas, para lo cual, se establece el procedimiento para

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, Piso 19
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Oruro
Teléfono: (591-2) 220 3434
www.economiaefinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia



- que en caso de existir observaciones estas puedan ser solucionadas por el proveedor antes de la impresión de todo el material monetario.
- e) Vigésima Segunda (Forma de Pago), establece de manera expresa los documentos necesarios para el pago que será mediante Carta de Crédito.
 - f) Vigésima Sexta (Morosidad y sus Penalidades), se prevé la modificación del régimen de multas respecto al valor de los saldos no entregados y se incluye nuevas multas.
 - g) Vigésima Séptima (Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor) establece el procedimiento para que en caso de existir observaciones éstas puedan ser solucionadas por el proveedor antes de la impresión de todo el material monetario. Asimismo, se prevé la obligación que debe cumplir el proveedor de mantener su naturaleza jurídica y las condiciones técnicas con las que será adjudicado y si se diera el caso de que exista una reestructuración del proveedor en su estructura societaria durante la vigencia del contrato, antes de realizarse la misma, ésta deberá ser comunicada al BCB con la documentación respectiva para la consideración y autorización de continuidad o resolución de contrato por parte de la MAE de la entidad.
 - h) Trigésima Primera (Embalaje), se especifica la obligatoriedad por parte del Proveedor de incluir código de barras a los paquetes y a las cajas, esta inclusión permitirá al BCB llevar a cabo un control de inventario automatizado.
 - i) Trigésima Segunda (Inspección y Pruebas), en atención a las características especiales y la cantidad de los bienes a ser provistos, establece un procedimiento que incluye la recepción provisional, la verificación, el cambio de material defectuoso y/o faltante, así como la necesidad de destrucción de los materiales de fabricación.

Asimismo, no se consideran pertinentes las modificaciones al modelo de DBC que hacen referencia a la Garantía Técnica, porque de acuerdo con el informe de justificación de su entidad, se establecen en las Especificaciones Técnicas y esto es una responsabilidad de la Unidad Solicitante de su entidad.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Franz Roberto Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R. 6-13093-R
FQP/KHV/Marina Aylón
c.c.: Archivo.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, Piso 19
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Oruro
Teléfono: (591-2) 220 3434
www.economiafinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

