BANCO CENTRALDEBOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE**

**SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **18-0951-00-872547-1-1** |

**Código BCB: ANPE-C N° 045/2018-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **FUMIGACIÓN DE AMBIENTES DEL EDIFICIO BCB** |

**La Paz, agosto de 2018**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**CONTENIDO**

[**SERVICIOS GENERALES** 2](#_Toc522894580)

[**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO** 2](#_Toc522894581)

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc522894582)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc522894583)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc522894584)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc522894585)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES 2](#_Toc522894586)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc522894587)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc522894588)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc522894589)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc522894590)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 4](#_Toc522894591)

[11 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES 4](#_Toc522894592)

[11.3 La Cotización deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de Cotizaciones. 5](#_Toc522894593)

[12 APERTURA DE COTIZACIONES 5](#_Toc522894594)

[La apertura pública de Cotizaciones se realizará Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotizaciones, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ. 5](#_Toc522894595)

[13 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES 5](#_Toc522894596)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 5](#_Toc522894597)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación) 5](#_Toc522894598)

[**16** **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO** 7](#_Toc522894599)

[**17** **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO** 7](#_Toc522894600)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 7](#_Toc522894601)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 7](#_Toc522894602)

[20 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 8](#_Toc522894603)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 9](#_Toc522894604)

[22 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 10](#_Toc522894605)

[23 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 10](#_Toc522894606)

[24 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 10](#_Toc522894607)

[25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12](#_Toc522894608)

[26 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 15](#_Toc522894609)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Inspección Previa**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del Contrato u Orden de Servicio.

* 1. **Consultas Escritas sobre el DBC**

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

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, 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 Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

1. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento. Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:

* ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata.*
* ***Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

*Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas.* *Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera*

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

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

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

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

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de: Cumplimiento de Contrato, se establecerá en el Contrato.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES
   1. Procederá el rechazo de la **Cotización** cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la cotización y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
6. Cuando el período de validez de la Cotización, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma Cotización.
8. Cuando el proponente presente dos o más Cotizaciones.
9. Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Cuando la cotización presente errores no subsanables.
11. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
12. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 20.1 del presente DBC.
13. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la Cotización cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la cotización presentada.
4. Cuando la cotización no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. 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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

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

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella. (Formulario A-1)
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
6. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**

1. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
4. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
5. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
6. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
7. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES
   1. La recepción de Cotizaciones se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La Cotización deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 18-0951-00-872547-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN**: 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) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES) **CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº 045/2018–1C**   “**FUMIGACIÓN DE AMBIENTES DEL EDIFICIO BCB**”  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **16:00** del día martes 4 **de septiembre del 2018** |

* 1. La Cotización deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de Cotizaciones.

1. APERTURA DE COTIZACIONES

La apertura pública de Cotizaciones se realizará Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotizaciones, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

1. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

1. **Precio Evaluado Más Bajo.**
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
3. Presupuesto Fijo
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las Cotizaciones continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Cotización y cuando corresponda, la Garantía de Seriedad de Propuesta.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)
   1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
      1. **Errores Aritméticos**

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

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

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

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

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las Cotizaciones que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

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

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

= Monto ajustado por revisión aritmética

= Factor de ajuste

El resultado del PA de cada Cotización será registrado en la última columna del Formulario V.

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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V, se seleccionará la cotización con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

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

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

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

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

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

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

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

***“No aplica este método”***

1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO**

***“No aplica este método”***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
  2. El Documento o Resolución deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de cotizaciones rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. El Documento o 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. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

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

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

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

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

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, su cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización 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, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la Cotización y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
   1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.
   2. Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

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

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

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.
  2. Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
  3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | **ANPE-C Nº 045/2018–1C** | | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 1 | 8 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 8 | 7 | 2 | 5 | 4 | 7 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2018 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **FUMIGACIÓN DE AMBIENTES DEL EDIFICIO BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación | X | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | X | Por el Total | | | | |  | Por Ítems | | | | |  | Por Lotes | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | ***Bs66.540,00*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | X | Contrato | | | |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) | ***Un año (1) calendario a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | ***En instalaciones del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales o 3,5% según corresponda*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 08:30 a 18:30 | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | Yerko Palacios Téllez | | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2409090 | | | |  | Fax | | 2664790 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | ypalacios@bcb.gob.bo | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. 2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;   * + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);     2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 08 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 28 |  | 08 |  | 2018 |  |  | 10 |  | 00 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB  ubicado en la Calle Ayacucho  esq. Mercado del BCB, contacto Lizeth del Barrio del Dpto. de  Departamento de Mejoramiento  y Mantenimiento de la  Infraestructura Int. 4710 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 29 |  | 08 |  | 2018 |  |  | 18 |  | 30 |  | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edificio Principal del BCB. (Nota dirigida al Subgerente de Servicios Generales del BCB - RPA). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 31 |  | 08 |  | 2018 |  |  | 16 |  | 00 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado. (Departamento de Compras y Contrataciones). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Cotizaciones | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 04 |  | 09 |  | 2018 |  |  | 16 |  | 00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB.  **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 03 |  | 10 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 10 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 10 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 10 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

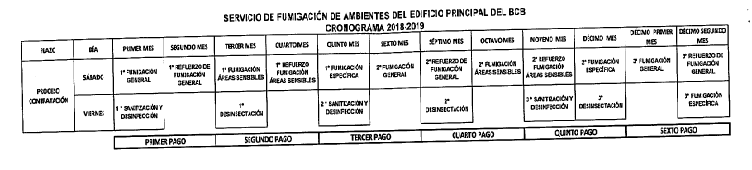
1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO C-1**

**FUMIGACIÓN DE AMBIENTES DEL EDIFICIO DEL BCB**

| **REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO SOLICITADO** | Para ser llenado por el proponente |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y adjuntar lo requerido, según el instructivo específico de cada requisito) |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |  |
| El Banco Central de Bolivia (BCB), requiere contratar una empresa especializada y certificada que efectúe el servicio de fumigación que incluye los trabajos de sanitización, desinfección y desinsectación de ambientes de su edificio principal a objeto de controlar las plagas existentes, en particular (cucarachas), contribuyendo al saneamiento e higiene ambiental, debido a que representa un serio peligro para la salud pública, ya que actúan como vectores de enfermedades que pueden transmitir a los seres humanos, además de ser causa de alergias. |  |
| 1. **ALCANCE DEL SERVICIO** |  |
| El servicio de fumigación que incluye sanitización, desinfección y desinsectación de ambientes, se realizarán en el edificio principal del BCB ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz, de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REQUERIDO** | **CANTIDAD/REPETICIÓN** | | FUMIGACIÓN GENERAL | 3 | | REFUERZO DE FUMIGACIÓN GENERAL | 3 | | FUMIGACIÓN ÁREAS SENSIBLES | 2 | | REFUERZO DE FUMIGACIÓN ÁREAS SENSIBLES | 2 | | FUMIGACIÓN ESPECÍFICA | 3 | | SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN | 3 | | DESINSECTACIÓN | 3 |   ***NOCIÓN DE FUMIGACIÓN:*** *Es el procedimiento mediante el cual se pretende controlar y/o eliminar plagas tales como: insectos (cucarachas, hormigas, tijeretas, escarabajos, entre otros) y ácaros, que compiten con los humanos para conseguir alimento, destruyen la propiedad, propagan enfermedades o son vectores de estas, o causan molestias, se realiza con la utilización de productos y/o compuestos altamente efectivos en ambientes, según aplicaciones de acción específica, estado de presentación y composición química de última generación, los productos utilizados no deberán ser tóxicos ni nocivos para el ser humano.*  ***NOCIÓN DE SANITIZACIÓN:*** *Es el procedimiento mediante el cual se pretende controlar y/o eliminar microorganismos tales como: bacterias, hongos, levaduras y virus, que pudieran estar contaminando los ambientes húmedos: cocinas, cocinetas, baños, duchas, vestidores y todos aquellos lugares expuestos a este tipo de contaminación, se realizará con la utilización de productos y/o compuestos altamente efectivos en pisos, paredes, tuberías sanitarias, artefactos sanitarios (inodoros, urinarios, lavamanos), rejillas de piso, desagües, accesorios, entre otros, los productos utilizados de última generación no deberán ser tóxicos ni nocivos para el ser humano.*  ***NOCIÓN DE DESINFECCIÓN:*** *Se denomina desinfección a un proceso físico o químico que mata o inactiva agentes patógenos protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes, se realizará en todos los ambientes que son utilizados por personas, los productos utilizados de última generación no deberán ser tóxicos ni nocivos para el ser humano.*  ***NOCIÓN DE DESINSECTACIÓN:*** *Es la acción de eliminar determinados artrópodos dañinos, en particular cucarachas, con la aplicación de productos altamente efectivos y de última generación y de penetración profunda, se realizara la aplicación específica dentro de equipos y en los lugares en los que se encuentren los nidos para evitar el rebrote de la plaga.*  **Trabajos que deben ser realizados:**  **FUMIGACIÓN GENERAL**: Consiste en la aplicación de productos y/o compuestos altamente efectivos en todos los ambientes del edificio principal del BCB (oficinas, archivos, salas, salones de eventos, baños, cocinas, área cámaras frigoríficas, depósitos, shafts de instalaciones, fosas de ascensores, sótanos, escaleras, áreas de servicio, áreas de circulación, áreas de mantenimiento, entre otros), para el efecto el proveedor deberá considerar como referencia una superficie útil aproximada de 28.830 m2.  **REFUERZO DE FUMIGACIÓN GENERAL**: Consiste en la aplicación de productos y/o compuestos altamente efectivos y de composición diferente a los utilizados en las aplicaciones para la Fumigación General.  **FUMIGACIÓN ÁREAS SENSIBLES:** Consiste en la aplicación de productos y/o compuestos altamente efectivos en ambientes sensibles o de mayor infestación del edificio principal del BCB (sótano 2 y pisos: 13, 14 y 27), para el efecto el proveedor deberá considerar como referencia una superficie útil aproximada de 3.720 m2.  **REFUERZO DE FUMIGACIÓN ÁREAS SENSIBLES:** Consiste en la aplicación de productos y/o compuestos altamente efectivos y de composición diferente a los utilizados en las aplicaciones para la Fumigación Áreas Sensibles.  **FUMIGACIÓN ESPECÍFICA:** Consiste en la aplicación de productos y/o compuestos altamente efectivos en ambientes específicos del edificio principal del BCB (dos pisos a requerimiento del BCB), para el efecto el proveedor deberá considerar como referencia una superficie útil aproximada de 1.860 m2.  **SANITIZACION Y DESINFECCIÓN:** Consiste en la aplicación de productos y/o compuestos altamente efectivos en ambientes húmedos del edificio principal del BCB (cocinas, cámaras frigoríficas, cocinetas, baños, duchas, vestidores, entre otros), para el efecto el proveedor deberá considerar como referencia una superficie útil aproximada de 2.883 m2.  **DESINSECTACIÓN:** Consiste en la aplicación de productos y/o compuestos altamente efectivos a objeto de eliminar cucarachas (huevos, larvas y adultos) del interior de lugares específicos y equipos tales como: teléfonos, cámaras frigoríficas, frigo bares y otros, el proveedor deberá considerar como referencia 600 equipos telefónicos y 50 equipos adicionales (cámaras frigoríficas, frigo bares y otros).  ***(Manifestar aceptación)*** |  |
| 1. **PLAZO Y CRONOGRAMA** |  |
| El plazo del servicio será de un (1) año calendario a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, según el cronograma (adjunto) propuesto por el Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (DMMI), el mismo que podrá ser ajustado a solicitud del proveedor en coordinación con el Fiscal de Servicio.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |
| 1. **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO** |  |
| El proveedor del servicio deberá considerar lo siguiente:   * Utilizará productos, materiales, herramientas, equipos y otros que sean requeridos de última generación y de calidad garantizada. * Los trabajos serán supervisados por el Fiscal de Servicio y guiados (apertura de puertas de ambientes) por el Conserje del BCB, para quienes el proveedor deberá proporcionar dos equipos de protección personal (máscaras con filtro especial para fumigaciones) mismos que serán entregados al Fiscal de Servicio antes de realizar las aplicaciones, por cuestiones de higiene dichos equipos no serán devueltos. * El proveedor del servicio deberá dar estricto cumplimiento al D.S. N° 108 relacionado con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas, el Fiscal de Servicio en coordinación con un funcionario de la Subgerencia de Gestión de Riesgos del BCB verificará dicho cumplimiento antes del inicio del servicio y de procesar el primer pago. * El proveedor cubrirá, en coordinación con el Fiscal de Servicio: botellones de agua y menaje de cocina que se encuentren expuestos, para el efecto utilizará plástico u otro material desechable que evite problemas de salud o alergias en las personas al momento de ser desechado. * Para la ejecución de cada trabajo programado el proveedor del servicio presentará oportunamente un listado de personal de su empresa y un listado de productos y equipos que serán utilizados para gestionar el ingreso al edificio principal del BCB. * La ejecución de cada trabajo deberá ser programada el viernes a partir de horas 18:30 y el sábado a partir de horas 08:00, el personal de la empresa deberá ingresar de manera anticipada para iniciar los trabajos oportunamente.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |
| 1. **FISCAL DE SERVICIO** |  |
| El BCB designará como FISCAL DE SERVICIO a un funcionario del DMMI, quien tendrá entre otras las siguientes funciones:   * Emitir la Orden de Proceder * Supervisar la correcta ejecución del servicio, el estricto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el Contrato. * Gestionar el ingreso al edificio BCB del personal de la empresa, productos y equipos que serán utilizados para la ejecución de cada trabajo programado. * Coordinar al interior del BCB la ejecución del servicio con las instancias correspondientes. * Verificar el cumplimiento del D.S. N° 108 relacionado con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas, en caso de incumplimiento suspender el trabajo, informar a las instancias correspondientes y aplicar las multas establecidas. * Emitir los Informes Parciales de Conformidad que correspondan a cada pago. * Elaborar las Autorizaciones de Pago que correspondan. * Emitir el Informe de Conformidad Final a la finalización del Servicio. * Computar las multas establecidas en el Contrato, según corresponda. |  |
| 1. **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO** |  |
| El proveedor del servicio de fumigación tendrá las siguientes obligaciones:   * Para la firma del contrato deberá presentar un Certificado de Padrón de Empresa Aplicadora de Plaguicidas de Uso Doméstico emitido por el Ministerio de Salud o Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO) u otra Entidad Competente, dicho documento deberá estar vigente. * Para la firma del contrato deberá presentar la metodología de trabajo a objeto de que el Fiscal del Servicio pueda realizar la verificación y control. * Para la firma del contrato deberá presentar un Listado de Productos y/o Compuestos que serán utilizados, acompañado de Fichas Técnicas que detallen sus características, composición, dosificación y tiempos residuales entre otros. Dichos productos no deberán ser tóxicos ni nocivos para la salud de las personas. * Para la firma del contrato deberá presentar un listado de herramientas y equipos que serán utilizados en los trabajos, a objeto de que el Fiscal del Servicio pueda realizar la verificación y control. * Para cada pago como parte de su Informe Técnico, deberá presentar un Certificado en el que se determine la residualidad de los productos utilizados y características técnicas de aplicación en cada fecha de dosificación. * Para cada pago deberá presentar un Informe Técnico correspondiente al trabajo programado que mínimamente contenga: descripción del trabajo realizado, recomendaciones y reporte fotográfico. Adicionalmente, el proveedor deberá presentar un listado de tareas necesarias de mantenimiento del edificio que de modo preventivo puedan ser programadas y ejecutadas por el BCB a fin de evitar la propagación de plagas, según corresponda. * El proveedor a la finalización del servicio presentará de manera obligatoria un Certificado de Garantía por tres (3) meses calendario, dicho documento garantizará la correcta ejecución del servicio y comprometerá al proveedor a la aplicación de refuerzos adicionales a los descritos en las presentes Especificaciones Técnicas, si fueran necesarios, el plazo de la garantía será computado a partir de la fecha de ejecución del último trabajo programado.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** |  |
| El BCB cancelará al proveedor por el cumplimiento del servicio el cien por ciento (100%) del monto total del Contrato, de acuerdo al siguiente detalle:  **PRIMER PAGO correspondiente al 15% del monto total del contrato:** Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 1° Fumigación General, 1° Sanitización y Desinfección y 1° Refuerzo de Fumigación General, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del Fiscal de Servicio.  **SEGUNDO PAGO** **correspondiente al 15% del monto total del contrato:** Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 1° Fumigación Áreas Sensibles, 1° Desinsectación y 1° Refuerzo de Fumigación Áreas Sensibles, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del Fiscal de Servicio.  **TERCER PAGO** **correspondiente al 15% del monto total del contrato:** Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 1° Fumigación Específica, 2° Sanitización y Desinfección y 2° Fumigación General, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del Fiscal de Servicio.  **CUARTO PAGO** **correspondiente al 15% del monto total del contrato:** Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 2° Refuerzo de Fumigación General, 2° Desinsectación y 2° Fumigación Áreas Sensibles, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del Fiscal de Servicio.  **QUINTO PAGO correspondiente al 15% del monto total del contrato:** Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 2° Refuerzo de Fumigación Áreas Sensibles, 3° Sanitización y Desinfección, 2° Fumigación Específica y 3° Desinsectación, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del Fiscal de Servicio.  **SEXTO y ULTIMO PAGO correspondiente al 25% del monto total del contrato:** Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 3° Fumigación General, 3° Refuerzo de Fumigación General y 3° Fumigación Específica, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial elaborado por el Fiscal de Servicio.  El BCB cancelará al proveedor los trabajos efectivamente ejecutados, previa conformidad escrita del Fiscal de Servicio.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |
| 1. **MULTAS** |  |
| En caso de incumplimiento, el BCB cobrará al proveedor las siguientes multas de los pagos programados:   * Por la demora injustificada en la prestación del servicio, previamente definido en el cronograma y las fechas comunicadas por el BCB, se aplicará una multa de 0.5% del monto total del Contrato por cada día calendario de retraso. * Por la prestación del servicio incompleto o con deficiencias, se aplicará una multa de 1% del monto total del Contrato por cada vez que suceda. * Por el incumplimiento del D.S. Nº 108 de higiene, seguridad ocupacional y bienestar y la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales para su personal, se aplicará una multa del 1% del monto total del Contrato por cada vez que el Fiscal de Servicio verifique el incumplimiento, hecho que deberá ser reportado a las instancias correspondientes mediante un Informe. * Por la falta de insumos, herramientas y/o equipos para el cumplimiento del servicio, se aplicará una multa de 0.5% del monto total del Contrato cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del Fiscal de Servicio. * Por la falta de dotación de equipos de protección personal (máscaras con filtro especiales para fumigaciones) para el Fiscal de Servicio y el Conserje del BCB, se aplicará una multa de 0.5% del monto total del Contrato cada vez que se incurra en la falta descrita.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |  |
| **EXPERIENCIA GENERAL**  El proponente deberá contar con experiencia general de por lo menos diez (10) trabajos en el área de fumigación o sanitización o desinfección o saneamiento ambiental o exterminación o eliminación de plagas en general o control de plagas, en edificaciones (edificios de oficinas, centros de salud, entidades financieras, centros sociales, edificios industriales u otros similares, no residencias).  **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**  El proponente deberá contar con experiencia específica de por lo menos cinco (5) trabajos relacionados a control y/o exterminio de insectos (de preferencia cucarachas) en edificaciones (edificios de oficinas, centros de salud, entidades financieras, centros sociales, edificios industriales u otros similares, no residencias).  Ambas experiencias (General y Específica) deberán ser acreditadas en su propuesta con los siguientes documentos en fotocopia simple: Certificación de Conformidad o Certificación de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva o Acta de Conformidad o Certificado de Trabajo o Factura o documentos similares en los que se certifique que el servicio o trabajo ha sido cumplido, es importante que los documentos especifiquen el tipo de trabajo realizado y sean emitidos por el Contratante.  ***(Manifestar aceptación y presentar documentación requerida en fotocopia simple)*** |  |
| 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |  |
| Para garantizar el cumplimiento del contrato, el BCB requiere una garantía equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato, para lo cual el proveedor del servicio podrá presentar uno de los siguientes tipos de garantía:   * Boleta de garantía. * Garantía a primer requerimiento. * Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento     Alternativamente, el proveedor podrá solicitar la retención del 7% de cada pago parcial para garantizar el cumplimiento del servicio.    El importe de la garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.    El Fiscal emitirá el informe de conformidad final del servicio una vez transcurrido el plazo de vigencia del Certificado de Garantía y la Gerencia de Administración del BCB procederá con la devolución de la garantía o las retenciones.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |

**CRONOGRAMA PROPUESTO**



**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

**(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 1 | 8 | - | 0 | 9 | 5 | | | 1 | | - | 0 | 0 | - | 8 | | 7 | 2 | 5 | 4 | 7 | - | | 1 | | - | 1 |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | **FUMIGACIÓN DE AMBIENTES DEL EDIFICIO BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio y el plazo de validez de la propuesta)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | | | | | | |  | **MONTO NUMERAL TOTAL**  **(Bs)** | | | | | | | | **MONTO LITERAL TOTAL (Bs)** | | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ\***  **(en días calendario)** | | | | |  |
|  | FUMIGACIÓN DE AMBIENTES DEL EDIFICIO BCB (SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  |
| *(\*) En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su cotización será descalificada* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia simple (según corresponda), salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la cotización. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su cotización.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:

* Certificado de Padrón de Empresa Aplicadora de Plaguicidas de Uso Doméstico emitido por el Ministerio de Salud o Instituto Nacional de Salud Ocupacional (INSO) u otra Entidad Competente, dicho documento deberá estar vigente.
* Metodología de trabajo.
* Listado de Productos y/o Compuestos que serán utilizados, acompañado de Fichas Técnicas que detallen sus características, composición, dosificación y tiempos residuales entre otros. Dichos productos no deberán ser tóxicos ni nocivos para la salud de las personas.
* Listado de herramientas y equipos que serán utilizados en los trabajos.

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

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
| Tipo de Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | |  | | | | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | *Año* | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | *Día* | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

***(En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio).***

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 26, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO V**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**(*Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | | **:** |  |  | - |  |  |  | |  | - |  |  | - | |  |  |  |  | |  |  | - |  | - |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | | | | | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | | | | | | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | **PRECIO AJUSTADO** | | | | | | | |
| **pp** | | | | | **MAPRA (\*)** | | | | | | **fa** | | | | | **PA=MAPRA\*fa** | | | | | | | | |
| **(a)** | | | | | **(b)** | | | | | | **(c)** | | | | | **(b)x(c)** | | | | | | | |
| 1 |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 2 |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 3 |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 4 |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 5 |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| … |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| n |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |

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

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 69/2018**

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

Contrato Administrativo de Prestación de **Servicio de Fumigación de Ambientes del Edificio BCB**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la ciudad de La Paz - Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Gastón Elías Cordero Crespo**, en calidad de Subgerente de Servicios Generales, con Cédula de Identidad Nº 5942931, emitida en La Paz, en mérito a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1379/2015 de fecha 15 de diciembre de 2015 y a lo dispuesto en el artículo 12 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 fecha 18 de agosto de 2015, y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. La\_\_\_\_\_\_\_ sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_ - Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, mediante proceso de Contratación con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) N° \_\_\_\_\_\_ convocó en fecha \_\_\_ de \_\_\_ de 2018, a proponentes interesados a que presenten sus propuestas para el servicio de fumigación de ambientes del Edificio de la **ENTIDAD** de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Concluido el proceso de análisis y evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 2018 resolvió adjudicar, mediante Comunicación Interna N°\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_ de 2018 la prestación del servicio de fumigación de ambientes del edificio de la **ENTIDAD**, al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC, y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

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

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto Supremo Nº 0181 de fecha 21 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su Reglamentación.
  5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia.
  6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de fumigación que incluye los trabajos de sanitización, desinfección y desinsectación de ambientes del edificio principal de la **ENTIDAD**,que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para controlar las plagas existentes,en particular (cucarachas), contribuyendo al saneamiento e higiene ambiental, a ser provisto por el **PROVEEDOR,** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato, y de acuerdo al siguiente detalle:

4.1. **Alcance.**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS REQUERIDOS** | **CANTIDAD/REPETICIÓN** |
| FUMIGACIÓN GENERAL | 3 |
| REFUERZO DE FUMIGACIÓN GENERAL | 3 |
| FUMIGACIÓN ÁREAS SENSIBLES | 2 |
| REFUERZO DE FUMIGACIÓN ÁREAS SENSIBLES | 2 |
| FUMIGACIÓN ESPECÍFICA | 3 |
| SANITIZACIÓN Y DESINFECCIÓN | 3 |
| DESINSECTACIÓN | 3 |

4.2. **Horario.**

La ejecución de cada trabajo deberá ser programada el viernes a partir de horas 18:30 y el sábado a partir de horas 08:00, el personal de la empresa deberá ingresar de manera anticipada para iniciar los trabajos oportunamente.

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

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación
4. Requerimiento de Servicio Preventivo N° 1545 de fecha 07 de junio de 2018.
5. Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso de Contratación (Bienes, Servicios Generales, Obras y Consultorías) N° de Solicitud (US) N°\_\_\_\_\_ /2018 de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.
6. Garantías.
7. Poder del Representante Legal.
8. Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE).
9. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.

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

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

* 1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto de presente **CONTRATO**, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
  2. Prestar el **SERVICIO** objeto del presente **CONTRATO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
  3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
  4. Mantener vigente y actualizada la garantía presentada (vigencia y monto) a requerimiento de la **ENTIDAD**.
  5. Presentar a favor de la **ENTIDAD**,a la finalización del **SERVICIO** un Certificado de Garantía por tres (3) meses calendario, dicho documento garantizará la correcta ejecución del **SERVICIO** y comprometerá la aplicación de los refuerzos adicionales previstos en las Especificaciones Técnicas, si fueran necesarios y previo informe del **Fiscal,** el plazo de la garantía será computado a partir de la fecha de ejecución del último trabajo programado.
  6. Para cada pago como parte de su Informe Técnico, deberá presentar un Certificado en el que se determine la residualidad de los productos utilizados y características técnicas de aplicación en cada fecha de dosificación.
  7. Para cada pago deberá presentar un Informe Técnico correspondiente al trabajo programado que mínimamente contenga: descripción del trabajo realizado, recomendaciones y reporte fotográfico. Adicionalmente, el proveedor deberá presentar un listado de tareas necesarias de mantenimiento del edificio que de modo preventivo puedan ser programadas y ejecutadas por la **ENTIDAD** a fin de evitar la propagación de plagas, según corresponda.
  8. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

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

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir informes de conformidad parcial y final del **servicio**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en el DBC, así como con las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Parcial y Final con el servicio objeto del presente Contrato.
4. Cumplir con cada una de las cláusulas del presente Contrato.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA de Cumplimiento de Contrato)** El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_, N°\_\_\_\_\_\_, emitida por el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia desde el \_\_ de \_\_\_ de 2018 hasta el \_\_ de \_\_\_ de 2018, a la orden de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos), equivalente a siete por ciento (7%) del monto del contrato.

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

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad Final por parte del **FISCAL,** la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** procederá a la devolución de esta Garantía.

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el Contrato en el plazo de un (1) año calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder

emitida por el **FISCAL,** según el cronograma propuesto por el Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura (DMMI), el mismo que podrá ser ajustado a solicitud del **proveedor** en coordinación con el **FISCAL**.

Las fechas de los trabajos serán debidamente comunicadas al **proveedor** mediante Comunicación Externa suscrita por el **FISCAL** y el Jefe del DMMI.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** de fumigaciónen los ambientes del edificio principal de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto propuesto y aceptado por ambas **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_.- ( \_\_\_00/100 Bolivianos), que será cancelado de la siguiente manera:

11.1. **PRIMER PAGO** correspondiente al 15% del monto total del Contrato: Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 1° Fumigación General, 1° Sanitización y Desinfección y 1° Refuerzo de Fumigación General, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del **FISCAL.**

11.2. **SEGUNDO PAGO** correspondiente al 15% del monto total del Contrato: Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 1° Fumigación Áreas Sensibles, 1° Desinsectación y 1° Refuerzo de Fumigación Áreas Sensibles, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del **FISCAL.**

11.3. **TERCER PAGO** correspondiente al 15% del monto total del Contrato: Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 1° Fumigación Específica, 2° Sanitización y Desinfección y 2° Fumigación General, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del **FISCAL.**

11.4. **CUARTO PAGO** correspondiente al 15% del monto total del Contrato: Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 2° Refuerzo de Fumigación General, 2° Desinsectación y 2° Fumigación Áreas Sensibles, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del **FISCAL.**

11.5. **QUINTO PAGO** correspondiente al 15% del monto total del Contrato: Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 2° Refuerzo de Fumigación Áreas Sensibles, 3° Sanitización y Desinfección, 2° Fumigación Específica y 3° Desinsectación, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial del **FISCAL.**

11.6. **SEXTO y ULTIMO PAGO** correspondiente al 25% del monto total del Contrato: Contra presentación del Informe Técnico del proveedor correspondiente al cumplimiento de los siguientes trabajos: 3° Fumigación General, 3° Refuerzo de Fumigación General y 3° Fumigación Específica, previa presentación del Informe de Conformidad Parcial elaborado por el **FISCAL.**

La **ENTIDAD** cancelará al **PROVEEDOR** los trabajos efectivamente ejecutados, previa conformidad escrita del **FISCAL**.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizado por escrito y será enviado a las siguientes direcciones:

**Al PROVEEDOR:**

* **Dirección:** \_\_\_\_\_\_\_ zona \_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ – Bolivia.
* **Teléfono:** \_\_\_\_\_\_
* **Correo Electrónico:**\_\_\_

**A la ENTIDAD:**

* **Dirección:** \_\_\_\_\_zona \_\_\_\_, en la Ciudad de \_\_\_\_ – Bolivia.
* **Teléfono:** \_\_\_\_\_\_
* **Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL.** *(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).* En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS)** La **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidades ante el incumplimiento de la prestación del **SERVICIO, la ENTIDAD cobrará al PROVEEDOR** multas que le serán descontadas de los pagos programados, conforme al siguiente detalle y montos:

18.1. Por la demora injustificada en la prestación del servicio, previamente definido en el cronograma (mes) y las fechas comunicadas por la **ENTIDAD** se aplicará una multa de 0.5% del monto total del Contrato por cada día calendario de retraso.

18.2. Por la prestación del servicio incompleto o con deficiencias, se aplicará una multa de 1% del monto total del Contrato por cada vez que suceda.

18.3. Por el incumplimiento del Decreto Supremo N° 108 de Higiene, Seguridad Ocupacional y bienestar y la obligatoriedad de adquirir ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales para su personal, se aplicará una multa del 1% del monto total del Contrato por cada vez que el **FISCAL** verifique el incumplimiento, hecho que deberá ser reportado a las instancias correspondientes mediante un Informe.

18.4. Por la falta de insumos, herramientas y/o equipos para el cumplimiento del **SERVICIO**, se aplicará una multa de 0.5% del monto total del Contrato cada vez que se incurra en la falta descrita, medio de verificación Informe del **FISCAL.**

18.5. Por la falta de dotación de equipos de protección personal (máscaras con filtro especiales para fumigaciones) para el Fiscal de Servicio y el Conserje de la **ENTIDAD**, se aplicará una multa de 0.5% del monto total del Contrato cada vez que se incurra en la falta descrita.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total presupuestado para la contratación, en cuyo caso se procederá a cobrar las mismas y a resolver el presente Contrato.

Dichas multas serán, cuantificadas y cobradas por el **FISCAL,** excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por éste.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)** El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, el **PROVEEDOR** se obliga a proveer a sus trabajadores de la vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo del personal técnico, este aspecto será verificado por el **FISCAL** en coordinación con personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de la **ENTIDAD** antes de efectuar el pago del **SERVICIO.**

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

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

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

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el **FISCAL** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

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

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

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

**al PROVEEDOR.**

**La ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución de **PROVEEDOR**.
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL** en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato.
4. Por incumplimiento del **SERVICIO** de acuerdo al cronograma.
5. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto sancionadas con multas.
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
7. Cuando el monto excede el cinco por ciento (5%) del monto total del Contrato.
8. Por exceder la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Octava, el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
9. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente contrato excepto las sancionadas con multas.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales**

**atribuibles a la ENTIDAD.**

El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

* 1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
  2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
  3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
     1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de

Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes, se procederá de acuerdo a lo siguiente

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

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo del **SERVICIO** y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los cinco (5) 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.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR,** se registre la misma en el **SICOES** yquede impedido para participar en contrataciones con el Estado, y se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato olas retenciones por pagos parciales realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Por otra parte, la **ENTIDAD** procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados, si corresponde.

* + 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en**

**resguardo de los intereses del Estado.**

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designa como **FISCAL**, encargado de seguimiento y control del **SERVICIO**, a un profesional del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura (DMMI).

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

24.1. Emitir la Orden de Proceder.

24.2. Supervisar la correcta ejecución del **SERVICIO**, el estricto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el Contrato.

24.3. Gestionar el ingreso al edificio de la **ENTIDAD** del personal de la empresa, productos y equipos que serán utilizados para la ejecución de cada trabajo programado.

24.4. Coordinar al interior de la **ENTIDAD** la ejecución del servicio con las instancias correspondientes.

24.5. Verificar el cumplimiento del Decreto Supremo N° 108 relacionado con la Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas, en caso de incumplimiento suspender el trabajo, informar a las instancias correspondientes y aplicar las multas establecidas.

24.6. Emitir los Informes Parciales de Conformidad que correspondan a cada pago.

24.7. Elaborar las Autorizaciones de Pago que correspondan.

24.8. Emitir el Informe de Conformidad Final a la finalización del **SERVICIO.**

24.9. Computar las multas establecidas en el Contrato, según corresponda.

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

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

En ambos casos, si es que la suspensión amerita la ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO** se suscribirá el Contrato Modificatorio correspondiente.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)** El **PROVEEDOR** deberá considerar lo siguiente:

26.1. Utilizará productos, materiales, herramientas, equipos y otros que sean requeridos de última generación y de calidad garantizada.

26.2. Los trabajos serán supervisados por el **FISCAL** y guiados (apertura de puertas de ambientes) por el Conserje de la **ENTIDAD**, para quienes el **PROVEEDOR** deberá proporcionar dos equipos de protección personal (máscaras con filtro especial para fumigaciones) mismos que serán entregados al **FISCAL** antes de realizar las aplicaciones, por cuestiones de higiene dichos equipos no serán devueltos.

26.3. El **PROVEEDOR** del **SERVICIO** deberá dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N° 108 relacionado con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que tengan una relación contractual con entidades públicas, el **FISCAL** en coordinación con un funcionario de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de la **ENTIDAD** verificará dicho cumplimiento antes del inicio del **SERVICIO** y de procesar el primer pago.

26.4 El **PROVEEDOR** cubrirá, en coordinación con el **FISCAL**: botellones de agua y menaje de cocina que se encuentren expuestos, para el efecto utilizará plástico u otro material desechable que evite problemas de salud o alergias en las personas al momento de ser desechado.

26.5. Para la ejecución de cada trabajo programado el **PROVEEDOR** del **SERVICIO** presentará oportunamente un listado de personal de su empresa y un listado de productos y equipos que serán utilizados para gestionar el ingreso al edificio principal de la **ENTIDAD.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario de concluido el plazo de prestación del SERVICIO previsto en el presente Contrato y transcurrido el plazo previsto en el inciso e) de la cláusula sexta del presente Contrato, el **FISCAL** emitirá el Informe de Conformidad Final del **SERVICIO**,la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá a la devolución o ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, asimismo emitirá la conformidad del documento de correcta ejecución del **SERVICIO,** previa consolidación de saldos a favor o en contra, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo si existiese y todo otro aspecto que implique la liquidación del Contrato, emitiendo al efecto el Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad las Especificaciones Técnicas, los términos, los plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Gastón Elías Cordero Crespo**,en representación legal de la **ENTIDAD** y el/la Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_  **PROVEEDOR** | Lic. Gastón Elías Cordero Crespo Subgerente de Servicios Generales a.i.  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/mac.