BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

****

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

**Código BCB: ANPE - C N° 180/2024-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO (MONEDA NACIONAL) A NIVEL NACIONAL** |

**La Paz, noviembre 2024**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94724641)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94724642)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94724643)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc94724644)

[5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94724645)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc94724646)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc94724647)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94724648)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94724649)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94724650)

[11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc94724651)

[12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 6](#_Toc94724652)

[13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc94724654)

[14 SUBASTA ELECTRÓNICA 8](#_Toc94724675)

[15 APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc94724680)

[16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc94724700)

[17 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc94724701)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 11](#_Toc94724702)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 11](#_Toc94724703)

[20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 11](#_Toc94724704)

[21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc94724705)

[22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc94724706)

[23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 12](#_Toc94724707)

[24 MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc94724708)

[25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 14](#_Toc94724709)

[26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 14](#_Toc94724710)

[27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 15](#_Toc94724711)

[28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17](#_Toc94724712)

[29 CRONOGRAMA DE PLAZOS 17](#_Toc94724713)

[30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 20](#_Toc94724714)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

***“No corresponde para el presente proceso”***

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

***“No corresponde para el presente proceso”***

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

***“No corresponde para el presente proceso”***

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

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

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta. ***“No aplica para el presente proceso”***

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

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote. **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

**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. **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***

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. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta “*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***

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

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

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

#### Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;

#### Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);

#### Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;

#### Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;

#### Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;

#### Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

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

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.

1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos; **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC; **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
7. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
8. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
9. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
10. 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 23.1 del presente DBC;
11. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

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

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

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

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

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

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada; **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea; **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%); **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario; **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***
9. Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada. **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***
10. 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 y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***
   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:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
8. Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
9. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental. **“*No corresponde en el presente proceso de contratación”.***
    * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
    1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
11. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de Ítems o lotes al que se presente el proponente o por cada Ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente. “*No corresponde en el presente proceso de contratación”.*

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Presentación electrónica de propuesta
      1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

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

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
    2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
    3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria. “*No corresponde en el presente proceso de contratación”.*
    4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma. “*No corresponde en el presente proceso de contratación”.*
  1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
     1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma. “*No corresponde en el presente proceso de contratación”.*
   * 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido. “*No corresponde en el presente proceso de contratación”.*
     2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
   1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
      1. Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos. “*No corresponde en el presente proceso de contratación”.*
    2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
    3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. SUBASTA ELECTRÓNICA
   1. Programación, Duración y Resultados

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

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

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

* 1. Procedimiento

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

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

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

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

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

* 1. Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

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

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

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

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

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

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

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

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

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

1. Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Precio Evaluado Más Bajo;**
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 propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
   1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
      1. **Reporte Electrónico**

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

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

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

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

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

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

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

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

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

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

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

***“No aplica este Método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este Método”***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que 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 motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. 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.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles; para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación 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 simples de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

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

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fue solicitada.

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

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

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

El seguimiento y control se efectuará en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

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

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

* 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 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 180/2024-1C | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | 2 | | 4 | | | | - | | | | 0 | | | 9 | | 5 | | | 1 | | - | | | | | 0 | | | | | | 0 | | | | - | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | - | | | 1 | | | | | - | | | 1 | | | Gestión | | | 2024 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO (MONEDA NACIONAL) A NIVEL NACIONAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | | | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Forma de Adjudicación | |  | | | Por el Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Por Ítems | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **X** | | | | | Por Lotes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| Precio Referencial | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **LOTE** | **Detalle de los tramos ida o vuelta** | **PRECIOS UNITARIOS REFERENCIALES** | | 1 | ITEM 1: TARIFA BASE DE VIAJE TRINIDAD-LA PAZ | 12.949,20 | | ITEM 2: TARIFA BASE POR KILO TRINIDAD-LA PAZ | 23,91 | | 2 | ITEM 1: TARIFA BASE DE VIAJE COBIJA-LA PAZ | 11.929,85 | | ITEM 2: TARIFA BASE POR KILO COBIJA-LA PAZ | 38,26 | | 3 | ITEM 1: TARIFA BASE DE VIAJE RIBERALTA - LA PAZ | 36.417,84 | | ITEM 2: TARIFA BASE POR KILO RIBERALTA - LA PAZ | 26,78 | | 4 | ITEM 1: TARIFA BASE DE VIAJE GUAYAMERIN - LA PAZ | 36.639,74 | | ITEM 2: TARIFA BASE POR KILO GUAYAMERIN - LA PAZ | 26,78 | | 5 | ITEM 1: TARIFA BASE DE VIAJE YACUIBA - LA PAZ | 21.286,90 | | ITEM 2: TARIFA BASE POR KILO YACUIBA - LA PAZ | 19,10 | | 6 | ITEM 1: TARIFA BASE DE VIAJE TUPIZA-LA PAZ | 28.018,80 | | ITEM 2: TARIFA BASE POR KILO TUPIZA-LA PAZ | 17,30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La contratación se formalizará mediante | |  | | | | | | Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | **X** | | | | | | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo de Prestación del Servicio | | El plazo de prestación del servicio será de hasta quince (15) días calendarios computables a partir de la primera recepción de Material Monetario (MM) por parte de la Empresa de Transporte de Material Monetario (ETM). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lugar de Prestación del Servicio | | En instalaciones del BCB, de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF), de la Entidad Bancaria Pública (EPB) y de la Empresa de Transporte de Material Monetario (ETM). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | | ***“No aplica en el presente proceso de contratación”.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación | **X** | Presupuesto de la gestión en curso |  |  | |
|  | | | | |
|  | Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* | | |  |
|  | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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 | | | | | 08:00 a 16:00 |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  | | | | | |
| Encargado de atender consultas  Administrativas:  Técnicas: | | | *Nombre Completo* | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | |  |
| Jhesenia Vargas Caceres | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | |  |
| Jacqueline Giovana Chura Valero | | | | | | | |  | Profesional Administrativo | | | | | | | | | | | | |  | Gerencia de Tesorería | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | | | 2409090 Internos:  4729 (Consultas Administrativas)  2084 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | Fax | | | 2664790 | | | | | Correo Electrónico | | | | | | [jcvargas@bcb.gob.bo](mailto:jcvargas@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  jchura[@bcb.gob.bo](mailto:s@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | | ***“No aplica en el presente proceso de contratación”.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. 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 en el SICOES;   * + 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 proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | | **FECHA** | | | | | | | | | | **HORA** | | | | | | **LUGAR** | | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | 20 | |  | 11 |  | 2024 |  | |  |  |  |  |  |  | Piso 7, Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia |
|  |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | | --- | |  | --- |  | --- |  | |  | --- |  | --- |  |  | --- |
|  |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | | | | |  |  |
|  | | --- | |  | --- |  | --- |  | |  | | | | |  | --- |
|  |  | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | | --- | |  | --- |  | --- |  | |  | --- |  | --- |  |  | --- |
|  |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | | 27 | |  | 11 |  | 2024 |  | |  | 8 |  | 00 |  |  | * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC. |
|  |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  |  |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  | |
|  | | 27 | |  | 11 |  | 2024 |  | |  | 8 |  | 10 |  |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | | 27 | |  | 11 |  | 2024 |  | |  | 8 |  | 50 |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | | 27 | |  | 11 |  | 2024 |  | |  | 9 |  | 01 |  |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de zoom:  <https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/89774943470?pwd=is5tgy4K0yOhbbPDzyE08wnMqj2Q7B.1>  ID: 897 7494 3470  Código de Acceso: 299312 |
|  |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |  | |
|  | | 29 | |  | 11 |  | 2024 |  | |
|  |  | | |  | | | | | | | | |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |
|  | | 2 | |  | 12 |  | 2024 |  | |
|  |  | | |  | | | | | | | | |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |
|  | | 3 | |  | 12 |  | 2024 |  | |
|  | |  |  |
|  |  | | |  | | | | | | | | |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |
|  | | 10 | |  | 12 |  | 2024 |  | |
|  |  | | |  | | | | | | | | |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | |  | | *Día* | |  | *Mes* |  | *Año* |  | |
|  | | 12 | |  | 12 |  | 2024 |  | |
|  |  | |  | | | | | | | | | |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

**FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO (MONEDA NACIONAL) A NIVEL NACIONAL**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO** | **Para ser llenado por el proponente según instructivo especifico de cada requisito** |
| --- | --- |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |  |
| Se requiere la contratación del servicio de transporte de material monetario (MM) para que el Banco Central de Bolivia (BCB) pueda enviar/recoger MM en moneda nacional (MN) a/de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF), incluyendo a la Entidad Bancaria Pública (EBP). |  |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** |  |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |  |
| El servicio de transporte de MM deberá ser realizado en las siguientes modalidades para las plazas a ser convocadas:   1. Envío\* de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde bóvedas del BCB o de la EBP hasta bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP). 2. Recojo\* de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP), hasta bóvedas del BCB.   \* Previo al transporte de MM, la Empresa de Transporte de Material Monetario (ETM) deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia de la Orden de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **1.1. ENVÍO DE CARGAMENTO FIRMEMENTE SELLADO DE MM EN MN** |  |
| Para el envío de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde las bóvedas del BCB o de la EBP hasta las bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP), se aplicará el siguiente procedimiento:   1. El BCB determinará los montos, lugar de origen y destino de MM en MN a ser enviados a las EIF (incluyendo la EBP) y notificará a la ETM sobre la realización del envío de cargamento firmemente sellado (remesas). 2. La ETM realizará la recepción del MM en MN para su envío en bóvedas del BCB o de la EIF (incluyendo la EBP), donde deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia de la Orden de Servicio. 3. El BCB/EBP entregará el MM en MN a la ETM y elaborará la documentación de entrega de dicho material, la cual deberá ser firmada por el responsable del BCB/EBP y de la ETM, misma que debe incluir el monto total y el detalle de cortes. 4. Una vez realizada la entrega del MM por parte de la ETM a la EIF (incluida la EBP), la ETM deberá elaborar un Acta de Entrega y Recepción donde se consigne el número de bolsas, detalle de cortes y la cantidad de paquetes de billetes y/o cajas de monedas en cada una de las bolsas, estas actas deberán estar firmadas por la ETM y el responsable de la recepción de la EIF (incluida la EBP). 5. Una vez elaborada el acta, la ETM deberá comunicar la entrega del MM a los Fiscales del Servicio vía correo electrónico, hasta horas 16:00 del día de efectuada la entrega (salvo que el día de la entrega sea sábado, domingo y/o feriado, en cuyo caso deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuada la entrega del MM señalando la fecha efectiva de entrega).   **Aclaración:**  Se deja constancia de que los servicios descritos precedentemente se efectuarán bajo la modalidad “Dice Contener”, es decir, los paquetes de billetes y/o cajas de monedas serán entregados debidamente conformados y/o preparado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia de la Orden de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **1.2. RECOJO DE CARGAMENTO FIRMEMENTE SELLADO DE MM EN MN** |  |
| Para el recojo de cargamento firmemente sellado (remesa) de MM en MN desde bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP), hasta bóvedas del BCB, se aplicará el siguiente procedimiento:   1. El BCB determinará los montos, lugar de origen y destino del MM en MN a ser recogidos de las EIF (incluyendo la EBP) y solicitará mediante correo electrónico el (los) nombres de los portavalores encargados de efectuar el recojo. El correo del BCB deberá ser remitido en horario laboral, de 8:00 a 16:00; en caso de superar este horario, el plazo de respuesta de la ETM correrá a partir de las 8:00 del día hábil siguiente. 2. La ETM deberá remitir la información requerida en un plazo máximo de 30 minutos de recibido el correo del BCB, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes. 3. El BCB elaborará las Boletas de Recojo de Remesa a través del sistema MIPRE, mismas que serán entregadas a la ETM para el recojo del cargamento firmemente sellado (remesa). 4. Previo al transporte de MM, la ETM deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia de la Orden de Servicio. La ETM no deberá recibir de las EIF (incluyendo la EBP) paquetes de billetes y/o cajas de monedas con roturas. De presentarse paquetes y/o cajas con roturas o si la ETM detecta que los paquetes de billetes y/o cajas de monedas están mal conformados y/o preparados y/o presentan alguna anormalidad y/o no cumplen con los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia de la Orden de Servicio, no procederá a realizar el recojo y notificará mediante correo electrónico a los Fiscales del Servicio, para su respectiva reprogramación del servicio. En este caso, se eximirá de la aplicación de multas a la ETM por la demora que pudiera generarse.   Una vez revisado el MM, éste deberá ser colocado por la ETM dentro de bolsas de seguridad en presencia de los responsables de la EIF (incluyendo la EBP) como remitente y luego ser precintadas o cerradas mediante dispositivos auto sellantes.  La ETM deberá elaborar un Acta de Entrega y Recepción donde se consigne el número de bolsas, detalle de cortes y la cantidad de paquetes de billetes y/o cajas de monedas en cada una de las bolsas; estas actas deberán estar firmadas por la ETM, el responsable de entrega del MM por parte de la EIF (incluyendo la EBP) y el responsable de la recepción del BCB.  Asimismo, la ETM mediante correo electrónico deberá comunicar a los Fiscales del Servicio el recojo del MM y la fecha de entrega del mismo en bóvedas del BCB, hasta horas 16:00 del día en que se efectuó la entrega del MM por la EIF (incluyendo la EBP); salvo que el día del recojo sea sábado, domingo y/o feriado, en cuyo caso la ETM deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuado el recojo del MM, señalando la fecha efectiva del recojo, caso contrario se aplicará las multas correspondientes.   1. La ETM deberá remitir mediante correo electrónico el escaneado de la nota de declaración en tránsito del MM y del Acta de Entrega y Recepción debidamente firmada por la ETM y el responsable de la EIF (incluyendo la EBP), hasta horas 16:00 del día de efectuado el recojo (salvo que el día del recojo sea sábado, domingo y/o feriado, en cuyo caso deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuado el recojo del MM, señalando la fecha efectiva del recojo).   La ETM podrá realizar la rectificación de remesas en tránsito por una vez, a la siguiente vez se aplicará la multa correspondiente; no obstante, la fecha de entrega del MM en bóvedas del BCB no deberá superar los plazos establecidos.   1. El MM recogido de las EIF (incluyendo la EBP) deberá ser entregado en bóvedas del BCB cumpliendo los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia de la Orden del Servicio. El BCB no recibirá de la ETM paquetes de billetes y/o cajas de monedas con roturas. De presentarse paquetes y/o cajas con roturas, la ETM reconformará el paquete con su respectivo marbete y de existir cualquier diferencia, ésta será de su responsabilidad. 2. El BCB realizará la recepción del MM en el marco de lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia de la Orden del Servicio.   **Aclaración:**  Se deja constancia de que los servicios descritos en el presente acápite se efectuarán bajo la modalidad “Dice Contener”; es decir, los paquetes de billetes y/o cajas de monedas serán entregados debidamente conformados y/o preparados, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia de la Orden de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **2. PLAZOS Y HORARIOS DE ENTREGA DE REMESAS** |  |
| 1. **PLAZOS**   El plazo máximo para la entrega de cada cargamento firmemente sellado (remesa) en bóvedas del BCB o de la EBP en las rutas establecidas (tramos - Anexo 1) será de hasta cinco (5) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte de la ETM.   1. **HORARIOS**   La recepción (recojo) y despacho (envío) de cargamento firmemente sellado (remesa) desde o hasta la bóveda del BCB, será a partir de horas 8:45 hasta horas 15:30, de lunes a viernes, salvo en caso de contingencia donde estos días y horarios podrán ser modificados previa coordinación con los Fiscales de Servicio.  En el caso de la EBP, la recepción (recojo) de remesas en (de) bóvedas de la EBP será de acuerdo a los horarios que esta entidad disponga.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **COBERTURA DEL SERVICIO** |  |
| La cobertura del servicio de transporte de MM en MN ofertado, deberá adecuarse a uno o más ítems (tramos - Anexo 1) del detalle adjunto a las presentes Especificaciones Técnicas.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **INFRAESTRUCTURA E INFORMACION REQUERIDA** |  |
| La ETM deberá contar con una casa matriz y sucursales y/o agencias, considerando este requisito tanto para los departamentos de origen como de destino (\*), en los cuales oferten sus servicios. Para la suscripción de la Orden de Servicio deberá remitir al BCB un documento que detalle la siguiente información:   * Direcciones y teléfonos de la casa matriz y sucursales y/o agencias de los departamentos donde oferten sus servicios. * Datos personales, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto, de cada una de las personas a cargo de la casa matriz y sucursales y/o agencias de los departamentos donde oferten sus servicios.   Cualquier cambio relacionado a la información detallada anteriormente durante la vigencia de la Orden de Servicio deberá ser comunicado oportunamente a los fiscales del servicio mediante nota o correo electrónico.  (\*) Considerar los lugares de origen y destino de las ofertas en localidades y/o provincias, es decir: si el lugar de origen es Riberalta y el destino es La Paz, deberá presentar información de los departamentos de Beni (origen) y La Paz (destino).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **SEGUROS Y COMPROMISOS** |  |
| La ETM asumirá la responsabilidad por todo el MM que sea transportado y custodiado, es decir que cubrirá cualquier pérdida o contingencia que ocurra durante el recorrido que implique su traslado, desde el retiro del MM en el lugar de origen hasta la entrega de la remesa.  Para cubrir estos eventos, la ETM deberá contar mínimamente con una póliza de seguros que otorgue cobertura para el Servicio de Transporte de Material Monetario, contratada con una entidad aseguradora autorizada para operar en Bolivia; cuya calificación de riesgos sea al menos “AA” o su equivalente, según nomenclatura actualizada de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS) y normativa emitida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).  El contenido de las cláusulas de la póliza mencionada debe corresponder al de uso común en el mercado y la póliza de la ETM deberá estar debidamente registrada en la APS con un capital asegurado que permita transportar como mínimo diez millones 00/100 de Dólares Estadounidenses (USD10.000.000.-). Bajo su total responsabilidad, la ETM se obliga a mantener vigente tal póliza de seguro hasta la conclusión de la Orden de Servicio.  La ETM deberá contar con una póliza de Responsabilidad Civil otorgando cobertura de transacciones sin juicio hasta diez mil 00/100 Dólares Estadounidenses (USD10.000.-). Bajo su total responsabilidad, la ETM se obliga a mantener vigente tal póliza de seguro hasta la conclusión de la Orden de Servicio.  La ETM deberá adjuntar a su propuesta copia de los Condicionados Particulares o del Certificado que acredite la cobertura, capital asegurado y vigencia de las referidas pólizas, emitidas por la Compañía Aseguradora, que incluya codificación de registro en la APS, vigencia y coberturas aplicables a las responsabilidades asumidas por la ETM.  **(Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado)** |  |
| 1. **MATERIAL DE EMBALAJE** |  |
| La ETM deberá proporcionar material de embalaje para el MM a ser transportado (bolsas de seguridad auto sellantes, precintos y otro material necesario que involucre la adecuada prestación del servicio). El(los) material(es) utilizados para el servicio, no tendrán ningún costo adicional para el BCB.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES** |  |
| La responsabilidad de la ETM por el envío del cargamento firmemente sellado será desde el momento de la entrega del MM en bóvedas del BCB o de la EBP hasta la recepción en bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) que el BCB disponga.  En el caso de recojo de remesas, la responsabilidad de la ETM será desde el momento de la recepción del MM en bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) hasta la entrega en bóvedas del BCB o de la EBP (Incluye la apertura de dichas remesas en los ambientes respectivos de la Gerencia de Tesorería del BCB con la presencia del encargado del BCB y la ETM).  El servicio de transporte de MM deberá ser prestado por la ETM, cumpliendo las obligaciones y prohibiciones establecidas por la ASFI, por el BCB en el Reglamento de Transporte de Material Monetario y/o Valores vigente, por el Ministerio de Gobierno en el Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia y/o cualquier otra disposición vigente relacionada a la prestación de este tipo de servicios durante la vigencia de la Orden de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS PARA LA EMPRESA Y SU PERSONAL** |  |
| 1. **REQUISITOS DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA** |  |
| * 1. **Experiencia Específica** |  |
| La ETM deberá tener al menos tres (3) servicios acreditados en el servicio de transporte de MM y/o valores en el sector público y/o privado, debiendo adjuntar documentación de respaldo (Contratos, Órdenes de Servicio y/o Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o documentos equivalentes que permitan verificar el cumplimiento del servicio) para la presentación de su propuesta.  **(Manifestar Aceptación y adjuntar documento de respaldo)** |  |
| * 1. **Acreditación de funcionamiento:** |  |
| La ETM deberá contar con la siguiente documentación:   * Licencia de Funcionamiento otorgada por la ASFI.   - Documentos requeridos conforme al Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia vigente:   1. Licencia de Funcionamiento otorgada por la autoridad competente para el departamento de origen y destino de su oferta (\*). 2. Documento que permita verificar que el personal administrativo y operativo cuente con Tarjetas de Identificación – TDI otorgados por la autoridad competente, al menos de la Casa Matriz.   Debiendo presentar documentación de respaldo para la presentación de su propuesta.  (\*) Considerar para la presentación de este documento, los lugares de origen y destino de las ofertas en localidades y/o provincias, es decir; si el lugar de origen es Riberalta y el destino es La Paz, deberá presentar Licencias de Funcionamiento de los departamentos de Beni (origen) y La Paz (destino).  **(Manifestar Aceptación y adjuntar documento de respaldo)** |  |
| 1. **VIGENCIA Y RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO** |  |
| La Licencia de Funcionamiento otorgada por la autoridad competente correspondiente a la Casa Matriz deberá encontrarse vigente. En el caso de Sucursales y Agencias el plazo de vigencia de la Licencia de Funcionamiento fenecerá a la terminación de la Vigencia de la Licencia de Funcionamiento de la Casa Matriz (de acuerdo al Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia vigente).  Describir el lugar de la Casa Matriz y los lugares de las Sucursales y Agencias. Asimismo, para la presentación de su propuesta deberá adjuntar la licencia de la Casa Matriz.  **(Manifestar Aceptación, describir y adjuntar lo solicitado)** |  |
| 1. **PERSONAL** |  |
| La ETM por cada unidad blindada deberá contar con portavalor, conductor y personal de seguridad (de acuerdo al Reglamento de Empresas Privadas de Vigilancia vigente).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **I. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |
| Los envíos y/o recojos de MM deben ser efectuados por la ETM de acuerdo a las condiciones establecidas en las presentes Especificaciones Técnicas.  El plazo de prestación del servicio será de hasta quince (15) días calendarios computables a partir de la primera recepción de MM por parte de la ETM.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** |  |
| Se aplicará una multa del 0,10% del monto total presupuestado por cada día calendario de retraso y/o incumplimientos de los horarios establecidos o condiciones, por cada vez de acuerdo a lo siguiente:   * + - 1. El retraso en la comunicación a los Fiscales de Servicio vía correo electrónico, del (los) nombre(s) del (los) portavalor(es) que participará(n) en la operación, en un plazo mayor a los 30 minutos computables a partir de la solicitud de información por parte del BCB, **será sancionado por cada vez**. Para el efecto, se verificará que el correo del BCB sea remitido en horario laboral, de 8:00 a 16:00, en caso de superar este horario, el plazo de respuesta de la ETM correrá a partir de las 8:00 del día hábil siguiente.       2. La demora o falta de comunicación mediante correo electrónico a los Fiscales de Servicio, del recojo del MM de la EIF (incluyendo la EBP), hasta horas 16:00 del día en que se efectuó dicho recojo; salvo que el día del recojo sea sábado, domingo y/o feriado, en cuyo caso la ETM deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuado el recojo del MM, señalando la fecha efectiva del recojo; **será sancionada por día calendario de atraso**.       3. La demora o falta de comunicación mediante correo electrónico a los Fiscales de Servicio, de los cargamentos firmemente sellados de MM en tránsito (y, en caso de corresponder, de la rectificación de remesa en tránsito), hasta horas 16:00 del día de efectuada la entrega (salvo que el día de la entrega sea sábado, domingo y/o feriado, en cuyo caso deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuada la entrega del MM señalando la fecha efectiva de entrega), **será sancionada por día calendario de atraso**.       4. A partir de la segunda rectificación de remesas en tránsito, **será sancionada por cada vez.**       5. En caso de existir cambios en el Agente de Servicio, la ETM deberá comunicar mediante correo electrónico o nota este hecho al BCB en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de efectuado el cambio; **será sancionada por día calendario de atraso.**       6. La recepción (recojo) y despacho (envío) de cargamento firmemente sellado (remesas) desde o hasta bóvedas del BCB, fuera del horario de 8:45 a 15:30, de lunes a viernes, salvo en caso de contingencia donde este horario sea ampliado previa coordinación con los fiscales del servicio, **será sancionado por cada vez**.       7. La demora en la entrega de remesas, **será sancionada por cada día calendario de atraso.**   Las multas serán cobradas mediante descuento del monto total a ser cancelado.  En caso de que durante la prestación del servicio el monto de las multas haya llegado al límite máximo del 20% del monto total presupuestado para la ejecución de la Orden de Servicio, se dejará sin efecto la orden de Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **AGENTE DEL SERVICIO** |  |
| Para la suscripción de la Orden de Servicio, la ETM deberá comunicar de forma escrita al BCB el nombre del Agente de Servicio.  El Agente de Servicio representará a la ETM durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCB a través de los Fiscales de Servicio, a objeto de atender los requerimientos y dar fiel cumplimiento a las presentes Especificaciones Técnicas.  En el caso de que exista modificación en el nombre del Agente de Servicio, la ETM deberá comunicar a los Fiscales de Servicio mediante correo electrónico o nota, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de efectuado el cambio; caso contrario se aplicará el cobro de multas.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **FISCALES DE SERVICIO/COMISIÓN DE RECEPCIÓN** |  |
| Se sugiere al RPA que se designe la fiscalización del servicio al Jefe del Departamento de Operaciones del Material Monetario, a la Analista Sénior en Gestión del Material Monetario y al Cajero Sitio Caja Paquete, quienes tendrán las siguientes funciones y se constituirán en integrantes de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.   * Hacer seguimiento a la vigencia de la Póliza de Seguro hasta la conclusión de la Orden de Servicio. * Verificar el cumplimiento de la prestación del servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas. * Efectuar la conciliación del monto a ser facturado y encargarse del seguimiento y recepción de la respectiva factura. * Conciliar y verificar que la planilla de servicio y el monto a ser cancelado correspondan a los precios establecidos en la Orden de Servicio. * Emitir el Certificado de Fuerza mayor o Caso Fortuito cuando se presente impedimento para la prestación del servicio. * Cuantificar las multas correspondientes por incumplimiento del servicio. * Ser el medio autorizado de comunicación ante el Proveedor, en todo lo relacionado a la prestación del servicio. * Aprobar la planilla de ejecución de servicios.   La Comisión de Recepción tendrá la siguiente función:   * Emitir el Informe Final de Conformidad, posteriormente a la conclusión del servicio y del cumplimiento de las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR** |  |
| **Personal:**  El Proveedor dispondrá del personal necesario para realizar el servicio y será directa y exclusivamente responsable de la seguridad física de la tripulación y del personal relacionado con este servicio, debiendo adoptar las medidas y procedimientos operativos de seguridad y control que garanticen su adecuado funcionamiento.  Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y en la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgos ocupacionales, aspecto que será verificado por los Fiscales en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos, para el primer pago. Así como de capacitar a todo su personal en procedimiento y normas de prevención y seguridad industrial.  **Otros:**  Presentación de la Planilla de ejecución del servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** |  |
| El pago será realizado según precios unitarios propuestos y adjudicados previa conciliación del monto, la aprobación de la planilla de ejecución del servicio por los Fiscales de Servicio, la presentación de la factura por parte de la ETM y la emisión del Informe Final de Conformidad correspondiente.  Para tal efecto, la ETM deberá remitir una nota de solicitud de pago por el servicio prestado, la cual deberá estar dirigida a los Fiscales del Servicio, remitiendo documentación de respaldo según corresponda (número de cuenta a la cual se realizará el depósito, factura, otros según corresponda).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |
| En instalaciones del BCB, de las EIF, de la EPB y de la ETM.  **(Manifestar Aceptación)** |  |

El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**ANEXO 1**

**SERVICIO RECURRENTE DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO (MONEDA NACIONAL) A NIVEL NACIONAL**

**Determinación de Tramos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nro.** | **Tramo (ida o vuelta)** |
| 1 | Trinidad - La Paz |
| 2 | Cobija - La Paz |
| 3 | Riberalta - La Paz |
| 4 | Guayaramerín - La Paz |
| 5 | Yacuiba - La Paz |
| 6 | Tupiza - La Paz |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | **SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO (MONEDA NACIONAL) A NIVEL NACIONAL** | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
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 Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 27.4 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. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
9. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
10. ***Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:***

* Nota escrita mediante la cual se designa al Agente de Servicio.

***(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 Personas Jurídicas)**

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

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

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

***(ESTE FORMULARIO SE ENCUENTRA EN EL NUMERAL 30, PARTE II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” DEL PRESENTE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN)***

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda. |  |  |  |  |
| **En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:**  **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. *(No corresponde en el presente proceso de contratación).* |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales *(No corresponde en el presente proceso de contratación).* |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  | | | |
| 1. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo) |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-3**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

**ANEXO 3**

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

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

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

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