**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA**

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO**

**ANPE**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

****



# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

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

## SOLICITUD DE PROPUESTAS

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **12-0951-00-316438-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 059/2012–1C**

PRIMERA CONVOCATORIA

|  |
| --- |
| **ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS**  |

**La Paz, Junio de 2012**

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **Página** |
| **PARTE I: NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | 1 |
|  | Normativa Aplicable al Proceso de Contratación | 1 |
|  | Proponentes Elegibles | 1 |
|  | Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas | 1 |
|  | Garantías | 1 |
|  | Rechazo y descalificación de propuestas | 2 |
|  | Errores no subsanables | 3 |
|  | Declaratoria desierta | 3 |
|  | Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación | 3 |
|  | Resoluciones recurribles | 3 |
|  | Documentos que debe presentar el proponente | 4 |
|  | Recepción de propuestas | 5 |
|  | Apertura de propuestas | 5 |
|  | Evaluación de propuestas | 6 |
|  | Evaluación preliminar | 6 |
|  | Aplicación de los márgenes de preferencia y corrección de los errores aritméticos | 6 |
|  | Aplicación de los métodos de selección y adjudicación | 7 |
|  | Contenido del informe de evaluación y recomendación | 10 |
|  | Adjudicación o declaratoria desierta | 10 |
|  | Suscripción de contrato y pago | 11 |
|  | Modificaciones al contrato | 11 |
| **PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN** | 12 |
|  | Convocatoria y datos generales del proceso de contratación | 12 |
|  | Especificaciones técnicas y condiciones requeridas para los bienes a adquirir | 14 |
| **PARTE III: ANEXOS** | 21 |
| **ANEXO 1 - FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | 21 |
| **FORMULARIO 1a** | Datos del proponente, declaración jurada y monto de la propuesta económica para personas naturales y jurídicas | 21 |
| **FORMULARIO 1b** | Datos del proponente, declaración jurada y monto de la propuesta económica para asociaciones accidentales | 22 |
| **ANEXO AL FORMULARIO N°1b** | Datos de los asociados | 23 |
| **ANEXO 2 - FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO** | 24 |
| **FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS** | 25 |
| **FORMULARIO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA** | 26 |
| **FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA** | 27 |
| **ANEXO 3 - MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES** | 28 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

* + 1. **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación para la Adquisición de Bienes se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) 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. Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.
3. Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS y Cooperativas.
	* 1. **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
	1. **Consultas escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC. *(Las consultas o aclaraciones que tengan relación con esta Convocatoria, deberá ser solicitada por el Proponente según cronograma de plazos del proceso de contratación (ver Cronograma de Actividades, Punto 21, Parte II del presente DBC), mediante nota remitida vía Ventanilla Única de Correspondencia – VUC, fax o correo electrónico, a la siguiente dirección:*

***BANCO CENTRAL DE BOLIVIA***

***GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN***

***DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES***

*Calle Ayacucho esquina Mercado - Edificio Principal – (Piso 7)*

*Central Telefónica: 591-2-2409090 - Internos: 4708, 1119, Fax 591-2-2406922-2407576*

*Correos electrónicos:* *emamani@bcb.gob.bo**, gzavala@bcb.gob.bo y/o galvarez@bcb.gob.bo*

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC *(ver Cronograma de Actividades, Punto 21, Parte II del presente DBC)*, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

* + 1. **GARANTÍAS**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. *(Estas garantías deben expresar* *su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata)*

* 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, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). *(La vigencia de esta garantía deberá exceder treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en los Formularios 1a o 1b, según corresponda. El plazo de validez se computa a partir de la fecha de apertura de propuestas establecida en el DBC).*
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

1. **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. Por solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.
2. **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)*
	1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.

1. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
2. El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.
3. Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
4. El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
	1. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

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, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
	1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, de buen Funcionamiento de Maquinaria y/o equipo y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
		1. **RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**
	2. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
	3. Las causales de descalificación son:
7. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC.

 La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

1. Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
2. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
3. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
4. Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
5. Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
7. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
8. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
9. Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta.
	* 1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

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

1. La ausencia de los Formularios de Presentación de Propuestas, requeridos en el presente DBC.
2. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
3. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
4. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
5. La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
6. La falta de firma del Representante Legal o Proponente en los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
7. La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
8. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.
	* 1. **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 la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

* + 1. **RESOLUCIONES RECURRIBLES**

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

* + 1. **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**
	1. Los documentos que deben presentar las personas naturales son:
1. Formularios de Presentación de la Propuesta *(Formulario 1a, “Datos del Proponente, Declaración Jurada y Monto de la Propuesta Económica para Personas Naturales y Jurídicas”, debidamente llenado y firmado*.
2. Cedula de Identidad (fotocopia simple).
3. Propuesta en base las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC *(Formulario de Especificaciones Técnicas, debidamente llenado, firmado y adjuntando además la documentación requerida).*
4. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida; *(El BCB requiere esta garantía; en este sentido la vigencia de la misma deberá exceder treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el Formulario 1a; y deberá expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata. El plazo de validez se computa a partir de la fecha de apertura de propuestas establecidas en el DBC).*
	1. Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son:
5. Formularios de Presentación de la Propuesta para Empresas o Asociaciones Accidentales *(Formulario 1a “Datos del Proponente, Declaración Jurada y Monto de la Propuesta Económica para Personas Naturales y Jurídicas)*, *debidamente llenado y firmado.*
6. Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario *(Tomando en cuenta lo señalado en el subnumeral 10.5 del presente DBC).*
7. Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC *(Formulario de Especificaciones Técnicas, debidamente llenado, firmado y* *adjuntando además la documentación requerida).*
8. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si esta hubiese sido requerida. *(El BCB requiere esta garantía; en este sentido la vigencia de la misma deberá exceder treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el Formulario 1a; y deberá expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata. El plazo de validez se computa a partir de la fecha de apertura de propuestas establecidas en el DBC).*
	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, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:
9. Formularios de Presentación de la Propuesta para Empresas o Asociaciones Accidentales (*Formulario 1b, “Datos del Proponente, Declaración Jurada y Monto de la Propuesta Económica para Asociaciones Accidentales*),
10. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
11. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos. (Tomando en cuenta lo señalado en el subnumeral 10.5 del presente DBC).
12. Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC *(Formulario de Especificaciones Técnicas, debidamente llenado y firmado, adjuntando la documentación solicitada)*.
13. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida. *(El BCB requiere esta garantía; en este sentido la vigencia de la misma deberá exceder treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el Formulario 1a; y deberá expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata. El plazo de validez se computa a partir de la fecha de apertura de propuestas establecidas en el DBC).*
	* 1. Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:
14. Formulario de Identificación *(Anexo al Formulario 1b).*
15. Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.
	1. Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para personas naturales estos formularios serán firmados directamente por el proponente o su Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas, los formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

* 1. El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio, ésta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
		1. **RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**
	2. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo **(*Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB sobre la Calle Ayacucho, Esq. Mercado).***
	3. Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas, en cuyo caso deberá estar rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| 12-0951-00-**316438**-1-1 |

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia**RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa)APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - PROPUESTAS**CÓDIGO BCB: ANPE-P Nº 059/2012–1C****ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS** No abrir antes de horas **10:30** del día **Viernes 29 de Junio de 2012** |

Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite del plazo establecido para su presentación.

* + 1. **APERTURA DE PROPUESTAS**

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

El acto se efectuara 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 y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

* + 1. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, de acuerdo con el Articulo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
2. Calidad.
3. Presupuesto Fijo.
4. Menor Costo.
5. **Precio Evaluado Más Bajo *(Método seleccionado para el presente proceso de contratación)***
	* 1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR**

El Responsable de la Evaluación o la Comisión de Calificación en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No cumple, en la presentación de documentos y las especificaciones técnicas.

* + 1. **APLICACIÓN DE LOS MARGENES DE PREFERENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES ARITMÉTICOS**
	1. Errores aritméticos
1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando exista diferencia entre el precio unitario y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será **descalificada.**
	1. Margen de Preferencia
		1. Se aplicará únicamente uno de los dos tipos de márgenes de preferencia detallados a continuación:
4. Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa1)** |
| Más del 50% | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

1. Margen de preferencia para bienes producidos en el País, independientemente del origen de los insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa1)** |
| Margen de Preferencia | 10% | 0.90 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + 1. Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa2)** |
| Margen de Preferencia | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + 1. Factor de ajuste final

El factor de ajuste final se lo calculará de la siguiente manera:



* + 1. El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

****

**Dónde:**

PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación

MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética

fF = Factor de ajuste final

* + 1. **APLICACIÓN DE LOS METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION**
	1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo** *(No corresponde)*

Cuando se elija este método el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos etapas: La evaluación de la Calidad y Propuesta técnica, y la evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos

Costo o Propuesta Económica : 100 puntos

* + 1. **Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica**

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos serán descalificadas y no accederán a la evaluación económica.

* + 1. **Evaluación del Costo o Propuesta Económica**

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de las propuestas económicas presentadas, en el Formulario de la Propuesta Económica, que no deberán exceder el Precio Referencial, corrigiendo los errores aritméticos y aplicando los márgenes de preferencia y factores de ajuste por plazo *(cuando corresponda)* de acuerdo a lo establecido en el Numeral 15 del presente DBC.

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica que después de haber ajustado con los errores aritméticos, márgenes de preferencia y el factor de ajuste por plazo de entrega, tenga el menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:



**Dónde:**

|  |  |
| --- | --- |
| *n* | Número de Propuestas admitidas |
| *i* | 1,2,…,n |
| *Pi* | Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i  |
| *PAi* | Propuesta Ajustada del proponente i  |
| *PAMV* | Propuesta Ajustada de menor valor |

* + 1. **Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

 PT

Dónde:

 *PTi* Puntaje total del proponente i

 *PCTi* Puntaje por evaluación de la calidad y propuesta técnica de la propuesta i

  *Pi* Puntaje de la evaluación del costo o propuesta económica del proponente i

 *C1* Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica ***(La entidad debe establecer un valor comprendido entre )***

 *C2* Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica ***(La entidad debe establecer un valor comprendido entre)***

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

****

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total (PTi) sea el mayor.

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coeficiente** | **Descripción** | **Valor** |
| C1 | Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica |  |
| C2 | Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica |  |

*(\*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados*

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad** *(No corresponde)*

Cuando se elija este método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos setenta (70) puntos, se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica y que no sobrepase el precio referencial.

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo** *(No corresponde)*

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo para la Adquisición de Bienes.

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT), serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo** *(No corresponde)*

Cuando se elija este método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de 70 serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicará a aquella que habiendo corregido los errores aritméticos y aplicado los márgenes de preferencia y el ajuste por plazo de entrega, determinados en el punto 14, tenga el menor costo registrado en la columna Precio Final Ajustado del Formulario de Propuesta Económica.

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo** *(****Método que se aplicará en este proceso de contratación)***

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

* + 1. **Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo *(Por el Total)***

El Responsable de Evaluación o La Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas, que no excedieran el precio referencial (Por el Total), corrigiendo los errores aritméticos, aplicando los márgenes de preferencia y el ajuste por plazo de entrega *(cuando corresponda)* determinados en el punto 15.

El Precio Evaluado Más Bajo (Por el Total) corresponde al valor menor registrado en la columna Ajuste Final del Formulario de la Propuesta Económica (Por el Total).

* + 1. **Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo (Por el Total)**

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación verificarán en forma minuciosa si la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo (Por el Total) cumple con los requisitos de presentación de los documentos legales administrativos y las especificaciones técnicas establecidos en el presente DBC, con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

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

En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo (Por el Total), se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta incluida en el Formulario de Propuesta Económica (Por el Total), y así sucesivamente.

* + 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 Comparativos.
3. Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
4. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
5. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	* 1. **ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA (Por el Total)**
	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 (Por el Total).
	2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o 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 (Por el Total).

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

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá emitir Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta (Por el Total), para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta (Por el Total).
	2. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta (Por el Total) será motivada y contendrá, en la parte resolutiva, mínimamente la siguiente información:
	3. Nómina de los participantes y precios ofertados.
	4. Los resultados de la calificación.
	5. Causales de descalificación, cuando corresponda.
	6. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
	7. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	8. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta (Por el Total) 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 (Por el Total).
		1. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**
	9. Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:
1. Cedula de Identidad (Personas Naturales)
2. Poder del Representante Legal (Personas Jurídicas)
3. Número de Identificación Tributaria (NIT), salvo lo previsto en el numeral 19.4.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, cuando correspondan.
5. Documento que acredite los márgenes de preferencia, cuando el proponente hubiese solicitado su aplicación.
6. Documentación que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, cuando corresponda. (*Registro Nacional de Unidades Productivas, emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural)*.
	1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido o desista de la suscripción del contrato, la propuesta será descalificada y se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

* 1. Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales) previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
	2. 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.
		1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **Contrato Modificatorio** cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

* + 1. **CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |
| --- |
| 1. **CONVOCATORIA**

**Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** |
|  |  |  |
| **Entidad convocante** | **:** |  | **Banco Central de Bolivia** |  |
|  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** |  | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** |  |
|  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 6 | 4 | 3 | 8 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** |  | **ANPE – P N° 059/2012-1C** |  |
|  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | **ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  |  | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo |  | b) Calidad |  | c) Presupuesto Fijo |
|  |
|  |  |  |  |  d) Menor Costo | **X** |  **e) Precio Evaluado Más Bajo** |
|  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** |  | **POR EL TOTAL** |  |
|  |
| **Precio Referencial** | **:** |  | **Bs637.000,00** |  |
|  |
| **Garantía de Seriedad de Propuesta** | **:** |  | El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del valor de su propuesta económica. La vigencia de esta garantía deberá exceder treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta *(mínimo 60 días calendario)* establecida en los Formularios 1a o 1b, según corresponda. El plazo de validez se computa a partir de la fecha de apertura de propuestas establecida en el DBC. Dicha garantía deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | **:** |  | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato por el 7% del valor total adjudicado. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** |  | Contrato |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | **:** |  | **Nombre del Organismo Financiador***(de acuerdo al clasificador vigente)* |  | **% de Financiamiento** |  |
|  |  |  | Recursos propios del BCB |  | 100 |  |
|  |  |  |
| **Plazo previsto para la entrega de bienes (\*)** | **:** |  | Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la firma del contrato.  |  |
|  |  |  |
| **Lugar de entrega de los bienes** | **:** |  | Unidad de Activos Fijos, Piso 5 del Edificio Principal del BCB. |  |
|  |  |  |
| 1. **INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)**

 **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |
| **Horario de atención de la entidad**  | **:** |  | De horas 08:30 a horas 16:30 |  |
|  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
|  |
| **Encargados de atender consultas****Administrativas** | **:** |  | Esperanza Mamani Mercado |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| **Encargados de atender consultas****Técnicas** | **:** |  | Gabriel O. Alvarez Zapata |  | Jefe del Dpto. de Soporte Técnico |  | Gerencia de Sistemas |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** |  | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia |  |
|  |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090 – Interno 4708 (Consultas administrativas) – 1119 (Consultas Técnicas) |  |
|  |
| **Fax** | : |  | 2406922 – 2407368 |  |
|  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** |  | emamani@bcb.gob.bo o gzavala@bcb.gob.bo (Consultas administrativas) galvarez@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **CRONOGRAMA DE PLAZOS**

**El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| *Día/Mes/Año* | *Hora:Min* |
| **Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes\*** | **:** |  | 15.06.12 |  |  |
| **Inspección Previa (No es obligatoria) \*** | **:** |  | --- |  |  | --- |  | --- |
| **Consultas Escritas\*** | **:** |  | 20.06.12 |  |  | 16:00 |  | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB, ó vía fax o correo electrónico (Nota dirigida al Gerente de Administración) |
| **Reunión de Aclaración\*** | **:** |  | 25.06.12 |  |  | 11:30 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB. |
| **Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas\*** | **:** |  | 29.06.12 |  |  | 10:30 |  | **Presentación de Propuestas:**Ventanilla Única de Correspondencia, – PB del Edificio del BCB.**Apertura de Propuestas**Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia |
| Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** |  | 30.07.12 |  |  |
| Notificación |  |  | 01.08.12 |  |  |
| Presentación de documentos para suscripción de contrato | **:** |  | 14.08.12 |  |  |
| Suscripción de contrato (fecha límite) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 24.08.12 |  |  |

 |  |

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

* + 1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LOS BIENES A ADQUIRIR**

El proponente, a objeto de cumplir con la presentación de su propuesta (numeral 10, Parte I del presente DBC), debe presentar el siguiente formulario, debidamente llenado y firmado adjuntando además la documentación requerida según la instrucción específica.

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación del BCB |
| --- | --- | --- |
| REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA****(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido)** | **Cumple** | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **Si** | **No** |
| **I. OBJETO** |  |  |  |  |
| Adquisición de veintiséis (26) escáneres con alimentador automático de documentos.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| 1. **Marca:** Especificar
 |  |  |  |  |
| 1. **Modelo:** Especificar
 |  |  |  |  |
| 1. **Tipo:** Escáner óptico a color, con alimentador automático de documentos y dúplex automático.

***(Manifestar aceptación)***  |  |  |  |  |
| 1. **Certificación de calidad ISO 9001:** La marca debe tener certificado de calidad ISO 9001.

***(Manifestar aceptación y adjuntar copia legible del certificado)*** |  |  |  |  |
| 1. **Alimentador automático de documentos (ADF):** El escáner deberá contar con un alimentador automático de documentos, con una capacidad de al menos 80 hojas.

***(Manifestar aceptación y especificar capacidad)*** |  |  |  |  |
| 1. **Flatbed:** Incluido en el escáner.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Tamaños de hojas soportados:** El escáner deberá soportar al menos hojas del tamaño carta y oficio (216 X 330 mm), tanto en el alimentador automático de documentos como en el flatbed.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Escaneo doble lado (duplex):** El equipo deberá ser capaz de escanear en modo duplex (ambas caras del documento) utilizando el alimentador automático de documentos. Ambas caras del documento deberán ser escaneadas simultáneamente en una sola pasada.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Velocidad de escaneo:** Al menos: 40 páginas por minuto en modo simplex, 80 imágenes por minuto en modo dúplex, en tamaño carta, color, 150 dpi o superior y utilizando el alimentador automático de documentos.

***(Especificar velocidad)*** |  |  |  |  |
| 1. **Máxima resolución óptica:** 600 ppp o superior.

***(Especificar resolución)*** |  |  |  |  |
| 1. **Profundidad de bits de salida:** Color: 24 bits o superior; Escala de grises: 8 bits o superior.

***(Especificar)*** |  |  |  |  |
| 1. **Detección de alimentación múltiple:** El escáner deberá tener la funcionalidad de detección de alimentación múltiple desde el ADF por ultrasonido.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Ciclo de trabajo:** Al menos 5.000 páginas por día.

***(Especificar ciclo de trabajo)*** |  |  |  |  |
| 1. **Interfaz (conectividad):** El escáner deberá contar con una interfaz USB 2.0 o superior, se deberá incluir el cable correspondiente.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Compatibilidad con sistemas operativos:** Debe haber total compatibilidad del equipo con los sistemas operativos Microsoft Windows 7 Professional en español, 32 bits y Microsoft Windows XP Professional SP3 en español, 32 bits.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Soporte TWAIN e ISIS:** El escáner deberá soportar los estándares TWAIN e ISIS, en modo de escaneo flatbed y ADF. Se deberán incluir los controladores respectivos.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Software incluido:** El escáner deberá incluir al menos los controladores, software de escaneo y software de reconocimiento de caracteres (OCR). El software deberá permitir almacenar documentos escaneados en diferentes formatos (al menos pdf, jpg y rtf).

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Interfaz de configuración:** Panel con display y botones en el escáner.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Energía:** 220 VAC / 50Hz, se acepta autovoltaje.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |  |  |  |
| 1. **Representante de servicio técnico:** La marca debe tener un representante autorizado para servicios técnicos en la ciudad de La Paz, adjuntar documento de respaldo del fabricante o su representante en original o fotocopia. En caso de que el documento de respaldo sea emitido por el representante, se deberá adjuntar documento del fabricante que respalde la calidad de representante.

***(Manifestar aceptación y adjuntar documentación que respalde lo solicitado)*** |  |  |  |  |
| 1. **Experiencia de la empresa:** La empresa proponente debe contar con una experiencia de al menos cuatro (4) años con autorización del fabricante para la venta de equipos en Bolivia, adjuntar documento de respaldo del fabricante o su representante en original o fotocopia. En caso de que el documento de respaldo sea emitido por el representante, se deberá adjuntar documento del fabricante que respalde la calidad de representante.

***(Manifestar aceptación y adjuntar documentación que respalde lo solicitado)*** |  |  |  |  |
| 1. **Vigencia del modelo:** A momento de la presentación de propuestas, el modelo del equipo no debe figurar como descontinuado en la región en la que se encuentra Bolivia. Este aspecto será verificado en la página web del fabricante.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Cambio de modelo:** Se aceptará cambio de modelo de los equipos entregados con relación al ofertado previa evaluación de los siguientes aspectos:
2. Justificación escrita por parte del proveedor, explicando las razones del cambio del modelo del equipo.
3. Informe técnico elaborado por el Dpto. de Soporte Técnico, del BCB, evaluando las características técnicas del modelo recibido con relación a las características del modelo ofertado.

Si el cambio es aceptado, el mismo no implicará ningún costo adicional para el BCB.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Verificación de la información y documentación presentada:** El BCB se reserva el derecho de verificar cualquier aspecto que considere pertinente de la documentación e información presentados por el proponente.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **III. CONDICIONES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| **A. PLAZO DE ENTREGA** |  |  |  |  |
| Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la firma del contrato.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **B. GARANTIAS**  |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de fábrica:** Al menos un (1) año, con cobertura de repuestos, mano de obra y atención en sitio, con vigencia posterior a la fecha de firma del contrato. Antes de la finalización del periodo de pruebas el proveedor deberá entregar un documento de respaldo.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:** Por un periodo de al menos un (1) año con inicio posterior a la recepción provisional y previo a la finalización del periodo de pruebas; el proveedor constituirá una garantía del uno y medio por ciento (1,5%) del monto del contrato, entre los siguientes tipos: boleta de garantía, boleta de garantía a primer requerimiento, póliza de seguro de caución a primer requerimiento o, retención del monto correspondiente en caso de que el proponente lo solicite.

La garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo cubre:1. Mantenimiento correctivo.
2. Mantenimiento preventivo.

La garantía será ejecutada en cualquiera de los siguientes casos:1. Demora acumulada en la atención de las solicitudes de mantenimiento correctivo de más de diez (10) días calendario.
2. Demora acumulada en el préstamo de equipo de más de veinte (20) días calendario.
3. Demora acumulada en reemplazo definitivo de más de cuarenta (40) días calendario.
4. Demora por más de cinco (5) días hábiles en el inicio del mantenimiento preventivo (desde la fecha acordada).

Luego de concluido el plazo de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el encargado de la fiscalización emitirá un documento de conformidad con los servicios cubiertos por esta garantía.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Altura sobre el nivel del mar:** La garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo deberá cubrir el correcto funcionamiento de los equipos en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de cumplimiento de contrato (hasta la recepción definitiva):** Es facultad del proponente constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del monto del contrato entre los siguientes tipos: boleta de garantía, boleta de garantía a primer requerimiento o póliza de seguro de caución a primer requerimiento.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Sellos de garantía:** El proveedor no utilizará sellos de seguridad en los equipos como control de la garantía de fábrica y de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **C. SERVICIOS** |  |  |  |  |
| 1. **Mantenimiento correctivo y preventivo:** El mantenimiento correctivo y preventivo por parte del proveedor deberá ser realizado en las oficinas del BCB en la ciudad de La Paz, la garantía de funcionamiento de maquinaría y/o equipo del proveedor cubrirá esta asistencia sin costo adicional. La atención deberá ser 5X8, de lunes a viernes (laborables) y en horario de 8:30 a 16:30.

El mantenimiento comprenderá:1. **Mantenimiento correctivo:** El proveedor deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de atenciones, durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo. El mantenimiento correctivo abarcará la solución completa de las fallas reportadas en los equipos, incluyendo mano de obra y repuestos, en caso de que el problema no pueda ser resuelto en la asistencia técnica, el proveedor deberá prestar un equipo o repuesto necesario para poner en funcionamiento los equipos en un plazo de hasta dos (2) días hábiles desde que se atendió la solicitud.

En caso de que no se pueda realizar la reparación necesaria, el proveedor deberá reemplazar el equipo o parte por uno nuevo, similar o superior, en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir de la atención de la solicitud.Las solicitudes de mantenimiento correctivo podrán ser realizadas vía telefónica, correo electrónico o fax. Un técnico del proveedor deberá dar asistencia técnica en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla en un plazo máximo de un (1) día hábil desde que se realizó la solicitud.1. **Mantenimiento preventivo:** El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo. El mantenimiento preventivo constará de la limpieza y el diagnóstico de los equipos instalados.
 |  |  |  |  |
| El mantenimiento preventivo deberá realizarse una (1) vez al año de todo el lote de equipos, la fecha de inicio de cada mantenimiento deberá ser acordada con el encargado de la fiscalización del servicio a la garantía.1. Una vez concluido un mantenimiento preventivo y/o correctivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado en un plazo de hasta dos (2) días hábiles.
2. Las herramientas, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el proveedor.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Encargado de fiscalización del servicio a la garantía:** La Gerencia de Sistemas del BCB designará a un encargado de fiscalización para el seguimiento de los servicios cubiertos por la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo establecida en el contrato.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **D. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  |
| Se aplicará una multa del medio por ciento (0,5%) del monto total del contrato por día calendario de retraso en la entrega de equipos.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **E. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| Pago contra acta de recepción definitiva de los equipos.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **F. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL BIEN** |  |  |  |  |
| 1. **Entrega provisional de equipos:** El proveedor deberá entregar provisionalmente los equipos a la Unidad de Activos Fijos del BCB.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Apertura de empaques e inspección:** El Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la finalización de la entrega de equipos. Una vez concluida la apertura de empaques e inspección, el responsable de recepción o la comisión de recepción emitirá un Acta de Recepción Provisional.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Pruebas y verificación de las especificaciones técnicas:** El Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB realizará pruebas en un plazo de hasta veinte (20) días hábiles a partir de la finalización de la apertura de empaques e inspección.

Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas deberá ser subsanada por el proveedor en un plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de recibida la notificación.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Informe técnico final:** El Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB realizará el informe técnico en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la finalización de las pruebas o de que se subsanen las observaciones.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Acta de Recepción Definitiva:** Una vez emitido el informe técnico final, el responsable de recepción o la comisión de recepción procederá a la elaboración del Acta de Recepción Definitiva.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |

**IMPORTANTE:**

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

 ***(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)***

***(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)***

 ***(Nombre completo)***

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**FORMULARIO 1ª**

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

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
| **Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 6 | 4 | 3 | 8 | - | 1 | - | 1 |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS** |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
 |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANT.** |  | **MONTO NUMERAL EN Bs.** |  | **MONTO TOTAL LITERAL** |  | **VALIDEZ \*\* Mínimo 60 días calendario**(Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido) |
| **UNITARIO** | **TOTAL** |
| **ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS****(Según Especificaciones Técnicas)** | **26** **Equipos** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
| **Nombre del proponente o Razón Social** | **:** |  |  |  |
| **Tipo de Proponente**  | **:** |  |  | Persona Natural |  | Personas Jurídicas |  | MyPE, OECA o Asoc. de Pequeños Productores |  | Otro: \_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **Domicilio del proponente fijado para la contratación** | **:** |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
| **Fax (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
| **Casilla (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
| **Correo electrónico (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria**  | **:** |  | *CI/NIT* |  | *Fecha de Expedición* |  |  |  |
|  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE**
 |
| **Datos de constitución del proponente (\*)** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  **Nombre del Representante Legal (\*)** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal (\*)** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* |  |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
| **Poder del Representante Legal (\*)** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **MÁRGENES DE PREFERENCIA**
 |
| **Solicito la Aplicación del Siguiente Margen de Preferencia** |  |  |  | Costo Bruto de Producción |
| **:** |  |  | Bienes producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos |
|  |  |  | No solicito la aplicación de ningún Margen de Preferencia |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)**
 |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía** | **:** |  |  | Fax al número |  |  |
|  |  | Correo electrónico a la siguiente dirección  |  |  |
| En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo. |

*(\*) Llenar cuando corresponda*

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

***Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)***

***(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)***

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO 1b**

 **DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA**

**ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
| **Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 6 | 4 | 3 | 8 | - | 1 | - | 1 |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS** |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
 |
| **DESCRIPCIÓN** | CANT. |  | **MONTO NUMERAL EN Bs.** |  | **MONTO TOTAL LITERAL** |  | **VALIDEZ \*\* Mínimo 60 días calendario**(Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido) |
| **UNITARIO** | **TOTAL** |
| **ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS****(Según Especificaciones Técnicas)** | **26****Equipos** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |  |  |  |
| **Asociados** | **:** |  | **#** |  | **Nombre del Asociado**(Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario) |  | **% de Participación** |  |
|  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha* |  |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |
| **Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
| **Ciudad** | **:** |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | **:** |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
| **Fax (Sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
| **Casilla (Sólo si tiene)**  | **:** |  |  |  |
| **Correo electrónico (Sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha* |  |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **MÁRGENES DE PREFERENCIA**
 |
| **Solicito la Aplicación del Siguiente Margen de Preferencia** |  |  |  | *Costo Bruto de Producción* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **:** |  |  | *Bienes producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *No solicito la aplicación de ningún Margen de Preferencia* |
| *En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo.* |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)**
 |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía** | **:** |  |  | Fax al número |  |  |
|  |  | Correo electrónico a la siguiente dirección  |  |  |
|  |

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

***(Firma del Representante Legal)***

 ***(Nombre completo)***

**ANEXO AL FORMULARIO N° 1b**

**DATOS DE LOS ASOCIADOS**

(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |  |  |  |
| **Nombre o Razón Social** | **:** |  |  |  |
| **Testimonio de Constitución** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión*  |  | *Fecha* |  |
|  |  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria** | **:** |  | *NIT* |  | *Fecha de expedición* |  |  |  |
|  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***(Firma del Representante Legal)***

 ***(Nombre completo)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

* **Formulario de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas**
* **Formulario de Evaluación de la Propuesta Económica**
* **Formulario Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica**

**FORMULARIO DE**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 22, Parte II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

***(Formulario a ser llenado por el BCB)***

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 6 | 4 | 3 | 8 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  | **ADQUISICIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS** |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Dirección* |  |
|  |  | / |  | / |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **MARGEN DE PREFERENCIA POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN****O POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORÍGEN DE LOS INSUMOS** | **MARGEN DE PREFERENCIA PARA MyPES,****ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES****Y OECAS** | **FACTOR DE AJUSTE FINAL****fF** | **PRECIO AJUSTADO** |
| **Pp** | **MAPRA (\*)** | **fa1** | **fa2** |
|  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA)

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

*(No aplicable para este Proceso de Contratación)*

Los siguientes criterios podrán ser considerados como factores de evaluación, dependiendo de la adquisición del bien. Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FACTORES REFERIDOS A LA EXPERIENCIA | PUNTAJE (entre 20 y 40): | 1. [definir puntaje]
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | PUNTAJE |
| * Experiencia General de la Empresa
* Experiencia Especifica
 | [definir puntaje][definir puntaje] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA | PUNTAJE (entre 60 y 80): | [definir puntaje] |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES** | PUNTAJE |
| * (Aquí se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se considerarán, así como sus respectivos puntajes. Se podrá consignar por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad)
* ………………
* ………………
 | [definir puntaje][definir puntaje][definir puntaje] |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO Nº 134/2012**

**SANO N° 000/2012**

**“Contrato Administrativo de Provisión de Escáneres con Alimentador de Hojas”**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado por su Gerente de Administración, la **Lic. Wylma Guerra Montenegro,** con Cedula de Identidad Nº 2356390, emitida en la Ciudad de La Paz, en mérito al primer párrafo del artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010 y modificado mediante la Resolución de Directorio N° 097/2010, de 17 de agosto de 2010 y a la Resolución PRES - GAL N° 01/2010, de 28 de enero de 2010, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD** mediante \_\_\_\_\_\_\_\_, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Adquisición de Bienes, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012, a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para la provisión de escáneres con alimentador de hojas para la **ENTIDAD**, con CUCE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe Final \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2012, resolvió adjudicar al **PROVEEDOR**, mediante Resolución GADM-GAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2012, la provisión de escáneres con alimentador para la **ENTIDAD,** al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

* Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Y demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO)** El objeto del presente contrato es la provisión de veintiséis (26) escáneres con alimentador automático de documentos para la **ENTIDAD**,que en adelante se denominarán los **BIENES**, provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas del DBC, la Propuesta Adjudicada y con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la provisión de los **BIENES**, objeto del presente contrato de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, características, cantidades, plazo de entrega y lugar señalado en el DBC, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato, obligándose a:

1. Entregar los **BIENES**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido, con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
2. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
3. Mantener vigente la garantía presentada.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

- DBC.

* Propuesta Adjudicada.

- Poder del Representante Legal.

- Garantías.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍAS)**

**8.1 Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

A la suscripción del contrato, el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del mismo en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_), con vigencia a partir de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_\_\_. (Dependiendo de la Garantía escogida por el **PROVEEDOR**)

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

**8.2. Garantía de Fábrica:**

El **PROVEEDOR** antes de la finalización del periodo de pruebas deberá entregar un documento de respaldo de la garantía de fábrica con cobertura de repuestos, mano de obra y la atención en sitio, con vigencia de al menos un (1) año, que correrá a partir de una fecha posterior a la firma del presente contrato.

El **PROVEEDOR** no utilizará sellos de seguridad en los **BIENES** como control de la garantía.

**8.3. Garantía de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo:**

El **PROVEEDOR**, se obliga a presentar una garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, por el uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del Contrato, que avalará el correcto funcionamiento de los **BIENES**, con vigencia de un (1) año, plazo que correrá a partir de una fecha posterior a la Recepción Provisional de los **BIENES** y previo a la finalización del periodo de pruebas.

Ésta Garantía cubre:

* + 1. Mantenimiento correctivo.
		2. Mantenimiento preventivo.
		3. El correcto funcionamiento de los **BIENES** en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz.

El **PROVEEDOR** no utilizará sellos de seguridad en los **BIENES** como control de la garantía.

Esta garantía será ejecutada en los siguientes casos:

1. Demora acumulada en la atención de las solicitudes de mantenimiento correctivo de más de diez (10) días calendario.
2. Demora acumulada en el préstamo de equipo de más de veinte (20) días calendario.
3. Demora acumulada en reemplazo definitivo de más de sesenta (60) días calendario.
4. Demora por más de cinco (5) días hábiles en el inicio del mantenimiento preventivo (desde la fecha acordada).

La Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** designará un encargado de fiscalizar y realizar seguimiento de los servicios cubiertos por la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo y las condiciones complementarias establecidas en la presente Cláusula.

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presentasen fallas en su funcionamiento, tuvieron la asistencia técnica adecuada, dicha garantía será devuelta una vez que el encargado de la fiscalización emita un documento de conformidad con los servicios cubiertos por esta garantía.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con la entrega provisional de los **BIENES** en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario que será computado a partir de la suscripción del presente Contrato**.**

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE ENTREGA)** El **PROVEEDOR** realizará la entrega provisional de los **BIENES**, en la Unidad de Activos Fijos de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la adquisición de los **BIENES** asciende a la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos (Bs\_.\_\_\_,\_\_), que será cancelado una vezemitida el Acta de Recepción Definitiva.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)** El Contrato sólo podrá modificarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS, mismo que no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el plazo de entrega provisional de los **BIENES** establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con el cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, debiendo iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Novena.

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

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

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

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

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:**

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

* 1. **Por Resolución del contrato:**
		1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**
1. Cuando los **BIENES** en la entrega definitiva no cumplan con lo requerido en las Especificaciones Técnicas (excepto en el caso de cambio de modelo previsto en el numeral 22.3 de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato).
2. Por disolución del **PROVEEDOR**.
3. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
4. Cuando el monto de la multa establecida en la Cláusula Décima Sexta, alcance el veinte por ciento (20%), del monto total del contrato.
	* 1. **A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de adquisición.
6. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las Especificaciones Técnicas.
7. Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los **BIENES**.
8. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.

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

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR,** se consolide en favor de la **ENTIDAD** lagarantía de cumplimiento de contrato.

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

Con base en la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra cuando corresponda se hará efectiva la ejecución y cobro de la garantía de cumplimiento de contrato.

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

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la entrega del bien o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente, mediante carta notariada.

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)** El mantenimiento correctivo y preventivo por parte del **PROVEEDOR** deberá ser realizado en las oficinas de la **ENTIDAD** en la ciudad de La Paz, la garantía de funcionamiento de maquinaría y/o equipo del **PROVEEDOR** cubrirá esta asistencia sin costo adicional para la **ENTIDAD**. La atención deberá ser 5X8, de lunes a viernes (laborables) y en horario de 8:30 a 16:30.

* 1. **Mantenimiento correctivo:** El **PROVEEDOR** deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de atenciones y abarcará la solución completa de las fallas reportadas en los equipos, incluyendo mano de obra y repuestos, en caso de que el problema no pueda ser resuelto en la asistencia técnica, el **PROVEEDOR** deberá prestar un equipo o repuesto necesario para poner en funcionamiento los equipos en un plazo de hasta dos (2) días hábiles desde que se atendió la solicitud.

En caso de que no se pueda realizar la reparación necesaria, el **PROVEEDOR** deberá reemplazar el equipo o parte por uno nuevo, similar o superior, en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir de la atención de la solicitud.

Las solicitudes de mantenimiento correctivo podrán ser realizadas vía telefónica, correo electrónico o fax. Un técnico del **PROVEEDOR** deberá dar asistencia técnica en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla en un plazo máximo de un (1) día hábil desde que se realizó la solicitud.

* 1. **Mantenimiento preventivo:** El **PROVEEDOR** deberá realizar el mantenimiento preventivo durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo. El mantenimiento preventivo constará de la limpieza y el diagnóstico de los equipos instalados.

El mantenimiento preventivo deberá realizarse una (1) vez al año de todos los **BIENES**, la fecha de inicio de cada mantenimiento deberá ser acordada con el encargado de la fiscalización del servicio a la Garantía de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o equipo.

Una vez concluido un mantenimiento preventivo y/o correctivo, el **PROVEEDOR** deberá presentar un reporte del trabajo realizado, en un plazo de hasta dos (2) días hábiles.

Las herramientas, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el **PROVEEDOR**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (ENTREGA PROVISIONAL Y PRUEBAS)**

* 1. **Entrega provisional de los BIENES:** El **PROVEEDOR** deberá entregar provisionalmente los **BIENES** a la Unidad de Activos Fijos de la **ENTIDAD,** En el plazo establecido en la Cláusula Novena del Presente Contrato.
	2. **Apertura de empaques e inspección:** El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la finalización de la entrega de los **BIENES**. Una vez concluida la apertura de empaques e inspección, el responsable de recepción o la comisión de recepción emitirá un Acta de Recepción Provisional.
	3. **Cambio de modelo:** Se aceptará cambio de modelo de los **BIENES** entregados con relación al ofertado previa evaluación de los siguientes aspectos:
* Justificación escrita por parte del **PROVEEDOR** explicando las razones del cambio del modelo del equipo.
* Informe técnico elaborado por el Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**, evaluando las características técnicas del modelo recibido con relación a las características del modelo ofertado.

Si el cambio es aceptado, el mismo no implicará ningún costo adicional para la **ENTIDAD**.

* 1. **Pruebas y verificación de las especificaciones técnicas:** El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** realizará pruebas en un plazo de hasta veinte (20) días hábiles a partir de la finalización de la apertura de empaques e inspección.

Cualquier observación que surja durante este periodo de pruebas deberá ser subsanada por el **PROVEEDOR** en un plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de recibida la notificación.

* 1. **Informe técnico final:** El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** realizará el informe técnico en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la finalización de las pruebas o de que se subsanen las observaciones.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (RECEPCION DEFINITIVA)** Dentro del plazo previsto, se hará efectiva la entrega de los **BIENES** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, la **ENTIDAD** designará un Responsable o Comisión de Recepción, a la que le corresponderá verificar si los **BIENES** provistos concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato. Una vez emitido el Informe Técnico Final se emitirá el Acta de Recepción Definitiva, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes, una vez emitido el Informe Técnico Final.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción definitiva, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Transcurrida la vigencia de los servicios cubiertos por la Garantía de Buen Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, establecidos en el numeral 8.3. de la Cláusula Octava y la Cláusula Vigésima Primera, y una vez que se emita la conformidad por parte del encargado de fiscalizar y realizar seguimiento de los servicios cubiertos por la citada garantía, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** procederá al cierre del Contrato a efectos de la devolución de dicha la Garantía y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato el **Lic. Wylma Guerra Montenegro,** en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2012.

|  |  |
| --- | --- |
| **Lic. Wylma Guerra Montenegro** Gerente de AdministraciónBANCO CENTRAL DE BOLIVIA | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****C.I. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_** Representante Legal PROVEEDOR |

**JBV/mvr.**