BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES**

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **17-0951-00-XXXXXX-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 030/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**La Paz, julio del 2017**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc346873773)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc346873774)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc346873775)

[4. GARANTÍAS 2](#_Toc346873779)

[5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc346873784)

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc346873787)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc346873790)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc346873791)

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc346873792)

[10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc346873793)

[11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc346873799)

[12. APERTURA DE PROPUESTAS 7](#_Toc346873803)

[13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc346873804)

[14. EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc346873805)

[15. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 7](#_Toc346873806)

[16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc346873809)

[17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 10](#_Toc346873821)

[18. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 10](#_Toc346873825)

[19. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 10](#_Toc346873826)

[20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc346873827)

[21. MODIFICACIONES AL CONTRATO 12](#_Toc346873828)

[22. ENTREGA DE BIENES 12](#_Toc346873829)

[23. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 12](#_Toc346873830)

[24. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 14](#_Toc346873832)

[25. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR 16](#_Toc346873833)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

# NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

# PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales.
4. Micro y Pequeñas Empresas- MyPES.
5. Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales– APP.
6. Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS.
7. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

# ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

## Inspección Previa

*“No corresponde”*

## Consultas Escritas sobre el DBC

*“No corresponde”*

## Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

Al final de la reunión, 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 Informativa de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

# GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Fianza.

## 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).

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.

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

Las Micro y Pequeñas Empresas, 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)*

## 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.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra uno o varios de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

## 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 hábiles, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Si 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 la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra con el proponente adjudicado.

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

# RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

## 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.

## Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. 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.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
7. 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.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
15. 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.

# CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

## Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

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

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

Cuando la 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.

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

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
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.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

# DECLARATORIA DESIERTA

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

# 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 Compra, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

# 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.

# DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

## Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
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%) de la propuesta económica del proponente que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

### La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
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%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía podrá ser presentada por uno o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante.

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

## La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

# RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

## La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

## La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 17-0951-00-xxxxxx-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Indicar si es una empresa, asociación accidental u otro tipo de proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 030/2017–1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **PROVISIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS**  No abrir antes de horas **15:30** del día **jueves 03 de agosto del 2017** |

# 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 y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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.

# 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. Calidad.

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

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

*(Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)*

## Evaluación de la Propuesta Económica

### **Errores Aritméticos**

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

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

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

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

### **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se aplicará a cada ítem, los márgenes de preferencia, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total).

* + - 1. Se aplicará únicamente uno de los dos tipos de márgenes de preferencia detallados a continuación:

1. Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste**  **(fa1)** |
| Entre el 30 y el 50 % | 25% | 0.75 |
| Mayor al 50% | 35% | 0.65 |
| 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 |

### **Factor de Ajuste Final**

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

*fF=fa1+fa2-1*

### **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:



*Dónde:*

 : Precio Ajustado a efectos de calificación

 : Monto ajustado por revisión aritmética

 : Factor de ajuste final

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

### **Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

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

**Para el caso adjudicación por Lotes o por el Total:** Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicado los márgenes de preferencia a cada ítem, se procede a la sumatoria de los precios ajustados (PA) de la última columna del Formulario V-2 “Precio Ajustado”, trasladando el Total del Precio Ajustado (TPA) al Formulario V-2a de donde se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

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

## Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado) o V-2a, y así sucesivamente.

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

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

***“No aplica este Método”****.*

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***“No aplica este Método”****.*

# 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.

# ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

## 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.

## 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. 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, 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.

## 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.

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

* 1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
  2. Los resultados de la calificación.
  3. Causales de descalificación, cuando corresponda.
  4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
  5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

## La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 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.

# FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

## La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

## Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

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

Si producto de la revisión efectuada para la 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 ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

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

# 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.

# ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Compra y propuesta adjudicada, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

# CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

* 1. Una vez efectuada la Recepción Definitiva de (l) (los) bien (es), por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si correspondiera), la devolución de garantía (si correspondiera) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Compra y una vez efectuada la Recepción Definitiva, la Unidad Administrativa, emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.

* 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 proveedor.
  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.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA 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 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | | **:** | | | ANPE - P N° 030/2017-1C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | | | **:** | | | **PROVISIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | | **:** | | |  | | | | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | |  | | b) Calidad | | | | **X** | | | | c) Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | | | **:** | | | Por el Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Referencial** | | | **:** | | | Bs255.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | | | **:** | | | Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Garantía de Seriedad de Propuesta** | | | : | | | El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del valor de su propuesta económica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento**  **de Contrato** | | | **:** | | | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato por el 7% del monto contratado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo** | | | **:** | | | El proveedor deberá constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que será hasta un máximo del 1.5% del monto del contrato o a solicitud del proveedor se podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | | | **:** | | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | |  | | | Recursos Propios del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | 100 | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | | | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Plazo previsto para la entrega de bienes** | | | **:** | | | El proveedor deberá realizar la entrega provisional de los equipos en un plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del siguiente día calendario de la firma del contrato. Si el último día del plazo de entrega fuera un día no hábil (sábado, domingo o feriado) éste será trasladado al día inmediato hábil posterior. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Lugar de entrega**  **de bienes** | | | **:** | | | Unidad de Activos Fijos del BCB, Piso 5° del edificio principal del BCB. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del bien** | | |  | | | **X** | | | | | 1. Bienes para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **:** | | |  | | | | | 1. Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | 1. Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2.    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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  | | |  |  | | | | | |  | |  | |  | | |  |  |  |  |
|  | | | |  | | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas**  **Administrativas** | | | | **:** | | | Claudia Chura Cruz | | | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | | |  | | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas**  **Técnicas** | | | | **:** | | | Rene Condori Caunalla | | | | | | | | | | | |  | Ingeniero de Mantenimiento de Equipos Electrónicos | | | | | | | | | | | | | | |  | | Gerencia de Sistemas | | | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | | **:** | | | 08:30 a 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | | |  |  | |  |  | |  | |  |  | | |  | |  |  |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4727 (Consultas Administrativas)  1152 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | **Fax:** | | | 2664790 | | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | | | | | | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [rcondori@bcb.gob.bo](mailto:rcondori@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    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* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes \* | **:** | 21.07.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Inspección Previa | **:** | --- |  | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Consultas Escritas | **:** | --- |  | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración | **:** | 27.07.2017 |  | 11:00 |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas\* | **:** | 03.08.2017 |  | 15:30 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 04.09.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 08.09.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta |  | 12.09.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 21.09.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra | **:** | 06.10.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS. Sin embargo, las fechas que no son fijas, al ser plazos máximos y si la entidad realiza las tareas con anticipación se proseguirán con las actividades de la contratación cumpliendo los plazos mínimos establecidos en la norma.

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ESCANERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y adjuntar lo requerido, según lo requerido en cada requisito) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **I. OBJETO** |  |  |  |  |
| Adquisición de diecisiete (17) escáneres con alimentador automático de hojas para atender requerimientos de las áreas y renovar el parque computacional del BCB.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| 1. **Marca:** Especificar |  |  |  |  |
| 1. **Modelo:** Especificar |  |  |  |  |
| 1. **Cantidad:** Diecisiete (17) escáneres.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Tipo:** Escáner óptico a color, con alimentador automático de hojas y dúplex automático.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Certificación de calidad ISO 9001:** La marca debe tener certificado de calidad ISO 9001, esto debe constar en la página web del fabricante.   *(Manifestar aceptación y especificar página web del fabricante)* |  |  |  |  |
| 1. **Alimentador automático de hojas (ADF):** El escáner deberá contar con un alimentador automático de hojas, con una capacidad de al menos 80 hojas.   *(Especificar capacidad de hojas)* |  |  |  |  |
| 1. **Flatbed:** Integrado 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) al menos en el alimentador automático de hojas.   *(Especificar tamaño de hojas soportadas)* |  |  |  |  |
| 1. **Escaneo doble lado (dúplex):** El equipo deberá ser capaz de escanear en modo dúplex (ambas caras de la hoja) utilizando el alimentador automático de hojas. Ambas caras de la hoja deberán ser escaneadas simultáneamente en una sola pasada.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Velocidad de escaneo:** Al menos: 60 páginas por minuto en modo simplex, 120 imágenes por minuto en modo dúplex, en tamaño carta, color, 150 dpi o superior y utilizando el alimentador automático de hojas.   *(Especificar velocidad de escaneo)* |  |  |  |  |
| 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 profundidad de bits)* |  |  |  |  |
| 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 4.000 páginas por día.   *(Especificar ciclo de trabajo)* |  |  |  |  |
| 1. **Interfaz (conectividad):** El escáner deberá contar con una interfaz USB 3.0 o superior, se deberá incluir el cable correspondiente   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Compatibilidad con sistemas operativos:** El escáner debe ser 100% compatible con los siguientes sistemas operativos:    1. Microsoft Windows 10 Professional en español, 32 bits y 64 bits    2. Microsoft Windows 7 Professional en español, 32 bits y 64 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), si es necesario se deberán incluir los códigos de activación que fueran necesarios o cualquier otro método que posibilite la instalación y activación del software   *(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 al menos un representante autorizado para servicios técnicos en la ciudad de La Paz, adjuntar documento de respaldo del fabricante.   *(Manifestar aceptación y adjuntar documentación que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Antigüedad de la empresa:** La empresa proponente debe contar con una antigüedad de al menos cinco (5) años con autorización del fabricante para la venta de equipos en Bolivia, adjuntar documento de respaldo del fabricante en original, fotocopia simple o impreso.   *(Manifestar aceptación y adjuntar documentación que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Vigencia del modelo:** A momento de la presentación de propuestas, el modelo del equipo no debe figurar como descontinuado, este aspecto será verificado en la página web del fabricante.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Cambio de las características ofertadas:** Se aceptará cambio de las características de los bienes entregados con relación a las ofertadas previa evaluación de los siguientes aspectos: 2. Justificación escrita por parte del proveedor, explicando las razones del cambio. 3. El cambio propuesto deberá tener las mismas o superiores características técnicas que las ofertadas y cumplir con los requisitos mínimos de los bienes solicitados 4. El cambio propuesto no deberá implicar ningún costo adicional para el BCB 5. Informe técnico elaborado por el Dpto. de Soporte Técnico, del BCB, evaluando el cambio propuesto.   *(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)* |  |  |  |  |
| 1. **Capacitación:** El proveedor deberá brindar capacitación acerca del escáner ofertado al personal designado por el Dpto de Soporte Tecnico de la Gerencia de Sistemas. La capacitación deberá ser realizada en una fecha posterior a la fecha de la emisión del Acta de Recepción Definitiva y deberá contemplar los siguientes aspectos:    * Configuración de características del escáner    * Mantenimiento rutinario    * Otros aspectos que el proveedor considere necesario para el buen funcionamiento de los escáneres   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **III. CONDICIONES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| **A. GARANTIAS** |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de fábrica:** Al menos un (1) año, con cobertura de repuestos y mano de obra. El inicio de la vigencia de la garantía de fábrica deberá ser posterior a la fecha de entrega provisional de los bienes y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.   El proveedor deberá entregar un documento de respaldo de la garantía de fábrica antes de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.  *(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 fecha de emisión del Informe Técnico Final y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva. El proveedor constituirá una garantía del 1.5% del monto del contrato, el proveedor deberá entregar esta garantía antes de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.   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 hábiles. 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).   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 7% del monto del contrato entre los siguientes tipos: boleta de garantía, garantía a primer requerimiento o póliza de seguro de fianza.   *(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)* |  |  |  |  |
| **B. SERVICIOS** |  |  |  |  |
| 1. **Mantenimiento correctivo:** El proveedor deberá hacerse cargo del mantenimiento correctivo de los equipos, la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo del proveedor cubrirá esta asistencia sin costo adicional para el BCB. La atención deberá ser 5X8, de lunes a viernes (laborables) y en horario de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.   El mantenimiento correctivo tendrá las siguientes características:   * 1. El proveedor deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de atenciones. El mantenimiento correctivo abarcará la solución completa de las fallas reportadas en los equipos, incluyendo mano de obra y repuestos.   2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo podrán ser realizadas por el personal del Dpto. de Soporte Técnico del BCB vía correo electrónico o teléfono. Un técnico del proveedor deberá brindar este servicio en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla hasta el siguiente día hábil en que se realizó la solicitud.   3. 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 cinco (5) días hábiles desde que se atendió la solicitud.   4. 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.   Una vez concluido un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado al encargado de fiscalización 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.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Mantenimiento preventivo:** El proveedor deberá hacerse cargo del mantenimiento preventivo de los equipos sin costo adicional para el BCB.   El mantenimiento preventivo tendrá las siguientes características:   * 1. El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.   2. El mantenimiento preventivo constará de la limpieza interna y externa, y el diagnóstico de los equipos.   3. El mantenimiento preventivo deberá realizarse dos (2) veces a todo el lote de equipos durante el tiempo que esté vigente la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, la fecha de inicio del mantenimiento deberá ser acordada con el encargado de la fiscalización del servicio a la garantía.   Una vez concluido un mantenimiento preventivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado al encargado de fiscalización en un plazo de hasta cinco (5) 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.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Encargado de fiscalización:** 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 y condiciones complementarias establecidas en las Especificaciones Técnicas. La designación será efectuada luego de la emisión del Acta de Recepción Definitiva.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **C. PLAZO DE ENTREGA** |  |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar la entrega provisional de los equipos en un plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del siguiente día calendario de la firma del contrato. Si el último día del plazo de entrega fuera un día no hábil (sábado, domingo o feriado) éste será trasladado al día inmediato hábil posterior.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **D. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  |
| Se aplicará una multa del cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por día calendario de retraso en la entrega provisional de los equipos.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **E. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| Pago contra Acta de Recepción Definitiva de los equipos y presentación de factura de ley.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **F. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)** |  |  |  |  |
| 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:** Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB, en coordinación con el Responsable o la Comisión de Recepción, realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles concluida la entrega provisional de equipos.   La apertura de empaques e inspección concluirá una vez que el responsable de recepción emita el Acta de Recepción Provisional.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas:** El personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB, en coordinación con el Responsable o la Comisión de Recepción, realizará pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas de los equipos en un plazo de hasta diez (10) días hábiles posteriores a la emisión del Acta de Recepción Provisional.   Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas deberá ser subsanada por el proveedor en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir del día siguiente calendario de recibida la notificación (el proveedor deberá reemplazar los bienes o realizar las acciones necesarias para subsanar las observaciones).  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Informe Técnico Final:** El personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB emitirá el informe Técnico Final en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles concluidas las pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas o de que se subsanen las observaciones.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Acta de Recepción Definitiva:** Una vez recibido el Informe Técnico Final y los documentos de respaldo de la Garantía de Fábrica y Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el Responsable o la Comisión de Recepción procederá a la elaboración del Acta de Recepción Definitiva.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |

El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del(los) bien (es) ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 1 | 7 | - | 0 | | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | **PROVISIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes.** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | **MONTO NUMERAL (Bs.)** |  | **MONTO LITERAL** |  | **\*PLAZO DE VALIDEZ**  **(en días calendario)** |  |
| **Cant.** | **Descripción** |  |
|  | 17 | PROVISIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS, según Especificaciones Técnicas. |  |  |  |  |
| **\*NOTA:** Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario. | | | | | | | | |

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.
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, 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. Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e) y k).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de Identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
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) activo y vigente, salvo lo previsto en el sub numeral 23.3 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.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata[[2]](#footnote-2), emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago (en caso que la formalización de la contratación sea mediante Contrato).
9. Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
10. Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
11. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
12. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:

* **Representante de servicio técnico:** La marca debe tener al menos un representante autorizado para servicios técnicos en la ciudad de La Paz, adjuntar documento de respaldo del fabricante, salvo que hubiese presentado el original o impreso en su propuesta.
* **Antigüedad de la empresa:** La empresa proponente debe contar con una antigüedad de al menos cinco (5) años con autorización del fabricante para la venta de equipos en Bolivia, adjuntar documento de respaldo del fabricante, salvo que hubiese presentado el original o impreso en su propuesta.

***(Firma del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

(Para Personas Naturales)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Nombre del proponente:** |  | | | |  |
|  | | | | | |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | Número CI/NIT | |  | | |
|  | | |
|  | |  | | |
| **Domicilio:** |  | | | | |
|  | | |  | |
|  | | | | | |
| **Teléfonos:** |  | | |  | |
|  | | | | | |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | Fax:  *(solo si tiene)* |  | | |  |
|  | | | | |
| Correo Electrónico: |  | | |  |
|  | | | | | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Empresa:** |  | Empresa Nacional |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Proponente**  **(Marcar si cuenta con la certificación de PROBOLIVIA):** |  | MyPE |  | | OECA | | |  | | APP | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | País | | |  | | Ciudad | | | | |  |  | | | Dirección | | |  | |
| **Domicilio Principal:** |  | | |  | |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos:** |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | NIT | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Matricula de Comercio:** *(Actualizada)* | Número de Matricula | | | | | |  | | Fecha de expedición | | | | | | | | | |  |
| (Día | | | |  | Mes | |  | Año) | |  |
|  | | | | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Apellido Paterno |  | | Apellido Materno | | |  | Nombre(s) | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  | |  | | |  |  | | | | |
|  | | Número | | | | |  | | | | | | | |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | **:** |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | Número de Testimonio | |  | | Lugar de Emisión | |  | Fecha de Expedición | | | | |  |
| (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 Contrato - 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).** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** | | | |
|  | | | |
| **Solicito que las notificaciones me**  **sean remitidas vía:** | Fax: |  |  |
|  | | |
| Correo Electrónico: |  |  |
|  | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Asociados** | **:** | **#** |  | Nombre del Asociado | | |  | % de Participación | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 |  |  | | |  |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Número de Testimonio | | |  | Lugar | | | |  | Fecha de Expedición | | | | |  |
|  |  |  |  | (Día |  | mes |  | Año) |  |
| **Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental** | **:** |  | | |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** |  | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **País** | **:** |  | | | | |  | **Ciudad :** | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dirección Principal** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  | | | | |  | **Fax :** | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Paterno | | |  | Materno | |  | Nombre(s) | | | | | | |  |
| **Nombre del representante legal** | **:** |  | | |  |  | |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Número | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Número de Testimonio | | |  | Lugar | |  |  |  | Fecha | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | (Día |  | mes |  | Año) |  |
| **Poder del representante legal** | **:** |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Dirección del Representante Legal** | **:** |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  | | |  |  |  | **Fax :** | | |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía** | **:** |  | Fax: | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico: | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación. | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | NIT |  | Fecha de expedición | | | | | | | | |  | | |
|  | (Día |  | | Mes | | | |  | Año) |
|  |  |  |  | |  | | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | Número de Matricula |  | Fecha de expedición | | | | | | | | | |  | |
| (Día | |  | | Mes |  | Año) | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Número | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Número de Testimonio | | |  | Lugar de Emisión | | | | |  | Fecha de Expedición | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (Día | |  | | Mes | | |  | | Año) | | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | **PROPUESTA**  **(A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)** | | | | | | | |
| **Ítem** | **Descripción del bien** | | **Cantidad solicitada** | **Precio Referencial unitario**  **Bs.** | **Precio Referencial total**  **Bs.** | **Marca/ Modelo** | **País de Origen** | **Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación de PROMUEVE BOLIVIA (\*)** | | | **Cantidad Ofertada** | **Precio Unitario**  **(Bs.)** | **Precio Total**  **(Bs.)** |
| **De 10% por Bienes producidos en el País** | **De 25 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción**  **Entre el 30 y el 50 %** | **De 35 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción**  **Mayor al 50 %** |
| 1 | PROVISIÓN DE ESCÁNERES CON ALIMENTADOR DE HOJAS, según Especificaciones Técnicas. | | 17 | 15.000,00 | 255.000,00 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)** | | | | | 255.000,00 | **TOTAL PROPUESTA (Numeral)** | | | | | | |  |
| **(Literal)** | | Doscientos cincuenta y cinco mil 00/100 bolivianos | | | | **(Literal)** | | | | | | |  |

(\*) El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia.

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

(Formato para Adjudicación por Lotes)

(En caso que la contratación se efectué por lotes se deberá repetir el cuadro para cada lote)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | **PROPUESTA** | | | | | | | | | |
| **Lote N°** | | | |  | | **(A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)** | | | | | | |  | |  |
| **Descripción del Lote** | | | |  | |  | |  |
| **Precio referencial del lote** | | | |  | |
| **BIENES SOLICITADOS PARA EL LOTE** | | | | | | **BIENES OFERTADOS PARA EL LOTE (Debe presentar oferta para cada bien solicitado en este Lote)** | | | | | | | | | |
| **Ítem** | | **Descripción del bien** | **Cantidad solicitada** | **Precio referencial unitario** | | **Precio referencial total** | **Marca/**  **Modelo** | **País de Origen** | **Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación de PROMUEVEBOLIVIA (\*)** | | | **Cantidad Ofertada** | **Precio Unitario**  **(Bs.)** | | **Precio Total**  **(Bs.)** | |
| **De 10% por Bienes producidos en el País** | **De 25 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción**  **Entre el 30 y el 50 %** | **De 35 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción**  **Mayor al 50 %** |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)** | | | | | |  | **TOTAL PROPUESTA (Numeral)** | | | | | | | |  | |
| **(Literal)** | | | | | |  | **(Literal)** | | | | | | | |  | |

(\*) El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 25, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

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

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

(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 25 del presente DBC.

(\*\*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de (l)(los) bien (es) ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCEO DE CONTRATACIÓN)

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitada (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| . |  |  |  |
| . |  |  |  |
| . |  |  |  |
| n |  |  |  |

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

(\*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. 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. Ej. Si para la compra de computadoras se define en las especificaciones técnicas un mínimo de 512 Mb. en memoria RAM, se puede especificar en los criterios de calidad que para 1Gb. de memoria se asignarán 5 puntos adicionales, para 2Gb. 10 puntos).

(\*\*) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el bien.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. |  | |  |  | |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda. |  | |  |  | |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. |  |  | |  |  | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales, cuando corresponda. |  |  | |  |  | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica. |  |  | |  |  | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por ítems)

(En caso que la contratación se efectué por ítems, se deberá repetir el cuadro para cada ítem)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **ÍTEM** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | |  | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **MARGEN DE PREFERENCIA POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORÍGEN DE LOS INSUMOS (0.90) O POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN**  **(0.75 ó 0.65)** | **MARGEN DE PREFERENCIA PARA MyPES,**  **ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES**  **Y OECAS (0.80)** | **FACTOR DE AJUSTE FINAL** | **PRECIO AJUSTADO** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa1** | **fa2** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |

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

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por Lotes o total)

(En caso que la contratación se efectué por lotes, se deberá repetir el cuadro para cada lote)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Proponente** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |  | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **MARGEN DE PREFERENCIA POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORÍGEN DE LOS INSUMOS (0.90) O POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN**  **(0.75 ó 0.65)** | **MARGEN DE PREFERENCIA PARA MyPES,**  **ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES**  **Y OECAS (0.80)** | **FACTOR DE AJUSTE FINAL** | **PRECIO AJUSTADO** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa1** | **fa2** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  | PA1 |
| 2 |  |  |  |  |  |  | PA2 |
| 3 |  |  |  |  |  |  | PA3 |
| … |  |  |  |  |  |  | … |
| n |  |  |  |  |  |  | PAn |
| **TOTAL PROPUESTA Bs.** | |  |  | **TOTAL PRECIO AJUSTADO (TPA) Bs.** | | | **(PA1+PA2+P3…..+PAn)** |

(\*) 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 Nº V-2a**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE (Por orden de prelación)** | **TOTAL**  **PRECIO AJUSTADO (TPA)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |
| N |  |  |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **Formulario C-1**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(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-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica(de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 16.1.5) |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO**

**MODELO DE CONTRATO SANO DLABS N° 52/2017**

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

**Contrato Administrativo para la 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 Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. ­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_ expedida en La Paz, como Gerente de Administración de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° \_\_\_\_/201\_ de \_\_ de \_\_\_\_ 201\_ y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la zona \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_\_ - Bolivia, representada por el **Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio Nº \_\_\_/20\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_, 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,** 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), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE – \_ N° \_\_\_/2017, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2017 a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la provisión de escáneres con alimentador de hojas, para la **ENTIDAD**, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE): **\_\_**-\_\_\_\_-\_\_-\_\_\_\_\_\_-\_-\_, con base en lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe Final \_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_-2017-\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2017, resolvió adjudicar la provisión al **PROVEEDOR** mediante Resolución \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2017, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas del DBC.

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la provisión de diecisiete (17) escáneres con alimentador automático de documentos que en adelante se denominarán los **BIENES** suministrados por el **PROVEEDOR** para atender requerimientos centralizados de las áreas de la **ENTIDAD**, provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con las características establecidas en las Especificaciones Técnicas del DBC, la propuesta adjudicada y con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

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

* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Resolución \_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, de adjudicación.
* Garantías.
* Certificado RUPE N° \_\_\_\_\_ de fecha \_ de \_\_\_\_\_ de 2017.
* Testimonio Nº \_\_\_/201\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_, de representación legal del **PROVEEDOR**.
* Preventivo N° 1356 de fecha 31 de mayo de 2017.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.

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

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

1. Realizar la provisión de los **BIENES** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
3. Mantener vigente y actualizada las garantías presentadas (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD**.

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

1. Realizar la recepción definitiva de los **BIENES** de acuerdo a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, del DBC así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el acta recepción definitiva de los **BIENES** cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, del DBC así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por la provisión de los **BIENES** en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario de emitida el Acta de Recepción Definitiva de los **BIENES** objeto del presente contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El Contrato entrará en vigencia desde el primer día hábil siguiente a la suscripción por las **PARTES**, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato o el Certificado de Terminación de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍAS)**

8.1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**: El **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a Bs\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), emitida el \_ de \_\_\_\_\_ de 2017, con vigencia desde \_\_\_\_\_\_\_de 2017, hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

8.2. **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo:** El **PROVEEDOR,** antes de la emisión del Acta de Recepción Definitiva, deberá constituir una garantía de funcionamiento de los **BIENES** por el 1,5% del monto total del contrato, con una vigencia de al menos un (1) año, plazo que se iniciará posterior a la fecha de emisión del Informe Técnico Final y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.

Esta garantía cubre:

* Mantenimiento correctivo.
* Mantenimiento preventivo.
* Correcto funcionamiento de los **BIENES** en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz.

La garantía será ejecutada en cualquiera de los siguientes casos:

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

Adicionalmente, el importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos por la entidad no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo y correctivo dentro del plazo de vigencia de la garantía.

La Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**, luego de la emisión del Acta de Recepción Definitivadesignará un encargado de fiscalización para el seguimiento de los servicios cubiertos por esta garantía, quien emitirá un documento de conformidad con dicho servicio.

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

8.3. **Garantía de Fábrica:** El **PROVEEDOR** antes de la emisión del Acta de Recepción Definitiva debe entregar un documento de respaldo de la garantía de fábrica con cobertura de repuestos, mano de obra, con una vigencia de al menos un (1) año, computable a partir de una fecha posterior a la entrega provisional y previa a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.

El **PROVEEDOR** no utilizará sellos de seguridad en los **BIENES** como control de 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, computables a partir del siguiente día hábil de la suscripción del presente Contrato.

Si el ultimo día del plazo de entrega fuera día no hábil (Sábado, domingo o feriado este será trasladado al día inmediato hábil).

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE ENTREGA)** El **PROVEEDOR** realizará la entrega de los **BIENES** en la Unidad de Activos Fijos, del edificio principal 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 Bs\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), que será cancelado una vez emitida el Acta de Recepción Definitiva.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la factura oficial por el monto total establecido en la Cláusula Décima Primera del presente Contrato a favor de la **ENTIDAD**,no debiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá realizar las retenciones tributarias que correspondan, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato podrá ser modificado por uno o varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo, el monto del contrato modificatorio o la suma de los contratos modificatorios no deberá exceder el 10% del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

**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, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el plazo establecido para la entrega provisional de los **BIENES,** 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, en cuyo caso se cobrarán las mismas y se resolverá el Contrato.

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

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

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el **PROVEEDOR** se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá por las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**,acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

1. Por disolución del **PROVEEDOR**.
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Cuando los **BIENES** en la entrega definitiva no cumplan con lo requerido en el DBC, excepto lo señalado en el numeral 22.2. de la Cláusula Vigésima Segunda del presente Contrato.
4. Cuando el monto de las multas exceda el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
5. Por cualquier incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Contrato, excepto las que son objeto de multas.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
6. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
7. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de adquisición, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
8. Por incumplimiento injustificado en el pago total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva de los **BIENES**.
   1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
9. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **PROVEEDOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **PROVEEDOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
10. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará mediante carta notariada sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
11. Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR**,se registre la misma en el SICOES y quede impedido para participar en contrataciones con el Estado, y se ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la provisión, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

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

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

1. Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en una situación que vaya en contra de los intereses del Estado, comunicará por escrito mediante carta notariada la resolución del presente Contrato, justificando la causa y señalando que con su notificación queda resuelto el contrato.
2. Por otra parte si en cualquier momento antes de la provisión de los **BIENES** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la provisión de los **BIENES**, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el presente Contrato, justificando la causa.

Esta primera carta de intención de resolución del **CONTRATO**, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del presente Contrato, especificando la causal de resolución, dirigida a la **ENTIDAD** o al **PROVEEDOR,** según corresponda.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la carta de intención de resolver el contrato la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución, esta situación se notificará mediante carta escrita, empero, si no existe solución en dicho plazo se debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

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 de las Especificaciones Técnicas y se devolverá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias entre las **PARTES** durante la ejecución del presente Contrato, las mismas acudirán a los términos y condiciones del Contrato, las Especificaciones Técnicas y la propuesta adjudicada, si no son solucionadas serán sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

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

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de la provisión, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la provisión de los **BIENES**, la misma que una vez calificado y autorizado por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total.

En ambos casos, cuando la suspensión amerite la ampliación del plazo para la provisión de los **BIENES** se suscribirá el contrato modificatorio correspondiente.

Si la provisión se suspende parcial o totalmente por negligencia del **PROVEEDOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que la provisión permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)** El **PROVEEDOR** deberá prestar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo en las oficinas de la **ENTIDAD** en la ciudad de La Paz, sin costo adicional, durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo. La atención deberá ser 5x8, es decir, de lunes a viernes (laborables) y en horario de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.

El mantenimiento comprende:

* **Mantenimiento correctivo:** El mantenimiento correctivo tendrá las siguientes características:
  1. El **PROVEEDOR** deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de atenciones. El mantenimiento correctivo abarcará la solución completa de las fallas reportadas en los equipos, incluyendo mano de obra y repuestos.
  2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo podrán ser realizadas por el personal del Dpto. de Soporte Técnico de la **ENTIDAD** vía correo electrónico, teléfono o fax. Un técnico del **PROVEEDOR** deberá dar asistencia técnica en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla hasta el siguiente día hábil en que se realizó la solicitud.
  3. 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 cinco (5) días hábiles desde que se atendió la solicitud.
  4. 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.

Una vez concluido un mantenimiento 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 serán provistos por el **PROVEEDOR**.

* **Mantenimiento preventivo:** El **PROVEEDOR** deberá hacerse cargo del mantenimiento preventivo de los equipos, esta asistencia será sin costo adicional para la **ENTIDAD**.

El mantenimiento preventivo tendrá las siguientes características:

* 1. El **PROVEEDOR** deberá realizar el mantenimiento preventivo durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.
  2. El mantenimiento preventivo constará de la limpieza interna y externa, y el diagnóstico de los equipos.
  3. El mantenimiento preventivo deberá realizarse dos (2) veces a todo el lote de equipos, la fecha de inicio del mantenimiento deberá ser acordada con el encargado de la fiscalización del servicio a la garantía.

Una vez concluido un mantenimiento preventivo, el **PROVEEDOR** deberá presentar un reporte del trabajo realizado en un plazo de hasta cinco (5) 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.- (RECEPCIÓN PROVISIONAL Y PRUEBAS)**

* 1. **Entrega Provisional:** En el plazo establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, se realizará la entrega provisional de los **BIENES** en la Unidad de Activos Fijos de la **ENTIDAD.**
  2. **Cambio de las características ofertadas:**  Se aceptará cambio de las características de los **BIENES** entregados con relación a las ofertadas previa evaluación de los siguientes aspectos:

1. Justificación escrita por parte del **PROVEEDOR**, explicando las razones del cambio.
2. El cambio propuesto deberá tener las mismas o superiores características técnicas que las ofertadas y cumplir con los requisitos mínimos de los bienes solicitados.
3. El cambio propuesto no deberá implicar ningún costo adicional para la **ENTIDAD**.
4. Informe Técnico elaborado por el Departamento de Soporte Técnico de la **ENTIDAD**, evaluando el cambio propuesto.

22.2 **Apertura de empaques e inspección:** El personal del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de concluida la entrega provisional de los **BIENES**. La apertura de empaques e inspección concluirá una vez que el responsable de recepción emita el Acta de Recepción Provisional.

* 1. **Pruebas y verificación:** El personal del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** en coordinación con el Responsable de Recepción realizará pruebas de los **BIENES** y verificación de las Especificaciones Técnicas en un plazo de hasta diez (10) días hábiles de concluida la apertura de empaques e inspección.

Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas y verificación deberá ser subsanada por el **PROVEEDOR** en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir del día siguiente calendario de recibida la notificación. (El **PROVEEDOR** deberá reemplazar los **BIENES** o realizar las acciones necesarias para subsanar las observaciones)

* 1. **Informe Técnico Final**: El personal del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** en coordinación con el Responsable de Recepción emitirá el informe técnico en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de concluida las pruebas y verificación o de que se subsanen las observaciones.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de emisión del Acta 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 la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el encargado de la fiscalización emitirá el certificado de conformidad con los servicios cubiertos por la misma y la Gerencia de Administración procederá al cierre del Contrato, devolviendo la citada garantía y emitiendo el Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad las Especificaciones Técnicas, los términos, plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato, para de esta forma cerrar el Contrato.

El Responsable o la Comisión de Recepción y la **ENTIDAD,** no darán por finalizada la adquisición y no procederá 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, si las hubieren.

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

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

|  |  |
| --- | --- |
| Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_  **PROVEEDOR** | Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/dlc

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 Fianza*** *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)
2. *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 Fianza*** *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.* [↑](#footnote-ref-2)