

# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

**CON ENMIENDAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal |
| **12-0951-00-315343-1-1** |

**Código BCB: LPN N° 003/2012–1C**

PRIMERA CONVOCATORIA

|  |
| --- |
| **SISTEMA DE UPS DE ALTA POTENCIA** |

**La Paz, junio de 2012**

**ÍNDICE**

| **Detalle** | | | **Página** |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE I: NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | | 1 |
|  | Normativa aplicable al proceso de contratación | | 1 |
|  | Proponentes elegibles | | 1 |
|  | Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas | | 1 |
|  | Enmiendas y aprobación del documento base de contratación (DBC) | | 1 |
|  | Ampliación de plazo para la presentación de propuestas | | 2 |
|  | Garantías | | 2 |
|  | Rechazo y descalificación de propuestas | | 3 |
|  | Errores no subsanables | | 3 |
|  | Declaratoria desierta | | 4 |
|  | Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación | | 4 |
|  | Resoluciones recurribles | | 4 |
| **SECCIÓN II: PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS** | | | 5 |
|  | Preparación de propuestas | | 5 |
|  | Moneda del proceso de contratación | | 5 |
|  | Costos de participación en el proceso de contratación | | 5 |
|  | Idioma | | 5 |
|  | Validez de la propuesta | | 5 |
|  | Documentos legales y administrativos de la propuesta | | 5 |
|  | Documentos de la propuesta técnica | | 7 |
|  | Documentos de la propuesta económica | | 7 |
|  | Propuesta para adjudicaciones por ítems o lotes | | 7 |
| **SECCIÓN III: PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS** | | | 8 |
|  | Presentación de propuestas | | 8 |
|  | Apertura de propuestas | | 9 |
| **SECCIÓN IV: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN** | | | 11 |
|  | Evaluación de propuestas | | 11 |
|  | Evaluación preliminar | | 11 |
|  | Procedimiento para la corrección de errores aritméticos y aplicación de los márgenes de preferencia | | 11 |
|  | Aplicación de los métodos de selección y adjudicación | | 13 |
|  | Contenido del informe de evaluación y recomendación | | 16 |
|  | Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | | 16 |
|  | Concertación de Mejores Condiciones Técnicas | | 16 |
| **SECCIÓN V: SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO** | | | 17 |
|  | Suscripción de contrato | | 17 |
|  | Modificaciones al contrato | | 17 |
| **SECCIÓN VI: ENTREGA DE BIENES** | | | 18 |
|  | Entrega de bienes | | 18 |
| **SECCIÓN VII: GLOSARIO DE TÉRMINOS** | | | 19 |
| **PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN** | | | 20 |
|  | Datos generales del proceso de contratación | | 20 |
|  | Cronograma de plazos del proceso de contratación | | 21 |
|  | Especificaciones técnicas de los bienes (formulario de especificaciones técnicas) | | 22 |
|  | Anexo “A” Diagramas | | 40 |
|  | Forma de Pago | | 42 |
| **PARTE III: ANEXOS** | | | 43 |
| **Anexo 1** | | **Modelo de convocatoria para la publicación en medios de prensa** | 43 |
| **Anexo 2** | | **Declaración de integridad de los integrantes de la comisión de calificación** | 44 |
| **Anexo 3** | | **Formularios para la presentación de propuestas** | 45 |
| Formulario A-1 | | carta de presentación de la propuesta y declaración jurada  Para empresas o asociaciones accidentales | 46 |
| Formulario A-2 | | Identificación del proponente | 48 |
|  | | Formato de identificación para asociaciones accidentales | 50 |
| Formulario A-3 | | Declaración jurada del costo bruto de producción o bienes de producción nacional independientemente del origen de los insumos | 51 |
| Formulario A-4 | | Resumen de información financiera (de la última gestión) | 52 |
| Formulario B-1 | | Propuesta económica | 53 |
| Formulario C-1 | | Formulario de especificaciones técnicas  Solicitadas y propuestas | 54 |
| **Anexo 4** | | **Formularios de verificación, evaluación y calificación de propuestas** | 55 |
| Formulario V-1 | | Presentación / verificación de los documentos necesarios en la propuesta | 56 |
| Formulario V-2 | | Determinación de la propuesta económica ajustada | 57 |
| Formulario V-3 | | Evaluación de la calidad y propuesta técnica (no corresponde su aplicación) | 58 |
| **Anexo 5** | | **Modelo de contrato** | 59 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

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

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

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas en Bolivia.
2. Asociaciones Accidentales de Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
3. Micro y Pequeñas Empresas.
4. Asociaciones Accidentales de Micro y Pequeñas Empresas.
5. Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).
6. Asociaciones Accidentales entre Empresas y Asociaciones de Pequeños Productores.
7. Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS.
8. Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales.
9. **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

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

* 1. Inspección Previa

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia. (Esta debe realizarse en coordinación con el Área Solicitante -Gerencia de Sistemas del Banco Central de Bolivia).

* 1. Consultas escritas sobre el DBC

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

* 1. Reunión de Aclaración

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

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

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

1. **ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**
   1. La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

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

* 1. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

1. **AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. La entidad convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

a) Enmiendas al DBC.

b) Causas de fuerza mayor.

c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada hasta antes de la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los potenciales proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.
  2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

1. **GARANTÍAS**
   1. Tipo de Garantías requerido:

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS podrá requerir los siguientes tipos de garantía:

a) Boleta de Garantía;

b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento;

c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

(Estas garantías deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata)

* 1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

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

b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.

c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos;

d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.

e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

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

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, de Correcta Inversión de Anticipo y de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, se establecerá en el Contrato.
7. **RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
8. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
9. Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
10. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
11. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
13. Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
14. Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
15. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
16. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
17. Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincida con las fotocopias entregadas en la propuesta.
18. **ERRORES NO SUBSANABLES**

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

a) La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1) firmada por el Representante Legal del proponente.

b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.

c) La falta de la propuesta económica o parte de ella.

d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.

f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta (Boleta de Garantía), sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.

g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante.

h) La falta de firma del Representante Legal en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.

i) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.

j) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.

k) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

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

1. **DECLARATORIA DESIERTA**

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

1. **CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), del parágrafo I, del Articulo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de pago.

1. **COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. **IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
   1. La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales, la entidad podrá establecer un plazo mayor.
   2. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:
2. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
3. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
4. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.
5. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA**
   1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación son:
6. Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1).
7. Identificación del Proponente (Formulario A-2).
8. Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. (tomando en cuenta lo establecido en el subnumeral 17.4).
9. Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos (Formulario A-3), cuando corresponda (No aplicable en el presente proceso de contratación).

1. Resumen de Información Financiera (Formulario A-4), del Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura), esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.

1. Garantía de Seriedad de Propuesta ***(Boleta de Garantía)***, 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 (mínimo 60 días calendario)**; y que cumpla con las características de **renovable, irrevocable y de ejecución inmediata**, emitida a nombre de la entidad convocante.

[En caso de que el proponente decida que su propuesta tenga una validez de sesenta (60) días calendario (plazo mínimo), la vigencia mínima de esta garantía será de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de presentación de propuestas].

* 1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.
     1. La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:

1. Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales, (Formulario A-1).
2. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
3. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos.
4. Garantía de Seriedad de Propuesta ***(Boleta de Garantía)***, 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 (mínimo 60 días calendario)**. (Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido).

[En caso de que el proponente decida que su propuesta tenga una validez de sesenta (60) días calendario (plazo mínimo), la vigencia mínima de esta garantía será de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de presentación de propuestas].

1. Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos (Formulario A-3), cuando corresponda (No aplicable en el presente proceso de contratación).
   * 1. Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:
2. Identificación del Proponente (Formulario A-2).
3. Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.
4. Resumen de Información Financiera (Formulario A-4), del Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura), esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1;
   1. Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

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

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

* 1. El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica deberá incluir:

1. El Formulario C-1 de especificaciones técnicas conforme a los bienes requeridos, así como toda la documentación necesaria que demuestre que los bienes que ofrece, cumplen con lo requerido en dicho formulario. **(Formulario de Especificaciones Técnicas debidamente llenado y firmado, adjuntando además la documentación requerida)**.
2. Las propuestas deberán presentarse conforme establezca la convocatoria; **por el total (Forma de Adjudicación establecida para este proceso de contratación)**, por ítems, o por lotes. Las propuestas que no se ajusten a la convocatoria serán descalificadas.
3. La entidad convocante podrá programar entregas parciales cuando los proponentes no puedan satisfacer el requerimiento total de cada ítem solicitado.

Las propuestas pueden ser presentadas parcialmente en un mismo ítem cuando no puedan satisfacer el total del ítem requerido. **(Este inciso no es aplicable para este proceso de contratación)**.

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

El proponente deberá presentar el Formulario B-1, de lista de precios y plazos de entrega de los Bienes.

1. **PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ITEMS O LOTES**

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

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **12-0951-00-315343-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA: Ventanilla Única de Correspondencia**, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia**  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 003/2012 **CÓDIGO BCB: LPN Nº 003/2012–1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **SISTEMA DE UPS DE ALTA POTENCIA**  No abrir antes de **horas 15:00** del día **jueves 19 de julio de 2012** |

* + 1. La propuesta debe ser presentada en **un ejemplar original y una copia**, identificando claramente el original.
    2. El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
    3. La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
    4. No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de descalificación.
  1. Plazo y lugar de presentación:
     1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. Modificaciones y retiro de propuestas:
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**
   1. La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

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

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

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

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

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

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

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

1. Registro, en el Formulario V–2 correspondiente, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

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

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

1. Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

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

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

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

1. **PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS Y APLICACIÓN DE LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA**
   1. **Errores aritméticos**

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del 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 exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.

1. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será **descalificada.**

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

* 1. **Margen de Preferencia**

25.2.1 Se aplicará únicamente uno de los dos tipos de márgenes de preferencia detallados a continuación:

1. Se aplicará el Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción**,** de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa1)** |
| **1** | Entre 30% y 50% | 20% | 0.80 |
| **2** | Mas del 50% | 25% | 0.75 |
| **3** | En otros casos | 0% | 1.00 |

Cuando el porcentaje de componentes de origen nacional del Costo Bruto de Producción sea menor al 30%, el factor de ajuste (fa1) tomará el valor de 1.

1. Se aplicará un margen de preferencia para aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos, de acuerdo a lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |

25.2.2 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, donde el factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80). Adicionalmente podrán acceder a los Márgenes de Preferencia del numeral 25.2.1.

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

* 1. **Factor de Ajuste por Plazo de Entrega**

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

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

En el caso que p ≤ r el fna = 0

* 1. **Factor de Ajuste Final**

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

* 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:



Donde:

PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación

MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética

fF = Factor de ajuste final

1. **APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**
   1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo. *(No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación)***

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

La evaluación de propuestas se realizará en dos etapas:

1. La evaluación de la Calidad y Propuesta técnica, y

2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los puntajes máximos asignados a las propuestas son los siguientes:

Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos

Propuesta Económica : 100 puntos

* + 1. Evaluación de la Calidad y Propuesta técnica

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar que no sobrepasen el Precio Referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los Formularios V-1 y C-1 correspondientes.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

* + 1. Evaluación del Costo o Propuesta Económica

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Columna Valor Leído de la Propuesta Económica), aplicará los márgenes de preferencia y el factor de ajuste por plazo, señalados en los puntos 25.2 y 25.3, los cuales serán calculados y registrados en el Formulario V-2 (Columnas: Factor de Ajuste por Margen de Preferencia y Factor de Ajuste por Plazo de Entrega).

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar cien (100) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

Donde:

Número de Propuestas admitidas

Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Ajustada del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

* + 1. Determinación del Puntaje Total

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

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

PTi = c1\*PCTi + c2\*Pi

Donde:

PTi = Puntaje Total del Proponente i

PCTi = Puntaje por Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica del Proponente i

Pi = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

c2 =  Coeficiente de ponderación para la Evaluación del Costo o Propuesta Económica

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coeficiente** | **Instrucción** | **Valor (\*)** |
|  | *La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre* |  |
|  | *La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre* |  |

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

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

c1+c2 = 1

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

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad *(No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación)***

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

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, que no sobrepasen el Precio Referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los Formularios V-1 y C-1 correspondientes.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

Se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT).

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo *(No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación)***

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

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo para la Adquisición de Bienes, consiguientemente el proponente no deberá presentar propuesta económica.

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los Formularios V-1 y C-1 correspondientes.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

Se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT).

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo *(No corresponde; por tanto, no se aplicará en el presente proceso de contratación)***

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

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar y que no sobrepasen el Precio Referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los Formularios V-1 y C-1 correspondientes.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

Se adjudicará la propuesta que tenga menor costo, previa aplicación de los Márgenes de Preferencia.

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo *(Método aplicable en el presente proceso de contratación)***

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

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

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Columna Valor Leído de la Propuesta Económica), procederá a la corrección de los errores aritméticos de acuerdo con lo señalado en el numeral 25.1, registrando el valor calculado en el Formulario V-2 (Columna Monto Ajustado por Revisión Aritmética), descalificando a las propuestas que excedan el precio referencial.

Se aplicarán los márgenes de preferencia y el factor de ajuste por plazo de acuerdo con lo señalado en los numerales 25.2 y 25.3, los cuales serán calculados y registrados en el Formulario V-2 (Columnas: Factor de Ajuste por Margen de Preferencia y Factor de Ajuste por Plazo de Entrega).

El Precio Evaluado Mas Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Precio Ajustado del Formulario V-2.

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

La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de los aspectos legales, administrativos y propuesta técnica aplicando el método CUMPLE/NO CUMPLE según los Formularios V-1 y C-1.

La propuesta será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en los Formularios V-1 y C-1, en cuyo caso la Comisión de Calificación procederá a la evaluación de la siguiente mejor propuesta con el precio evaluado más bajo y así sucesivamente.

1. **CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

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

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

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

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutiva, mínimamente la siguiente información:

a) Nómina de los participantes y precios ofertados.

b) Los resultados de la calificación.

c) Causales de descalificación, cuando corresponda.

d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.

e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

* 1. 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.

1. **CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS**

Una vez adjudicado el proceso de contratación la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita.

La concertación de mejores condiciones técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**
   1. El proponente adjudicado, deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario A-1. Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

* 1. Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada y así sucesivamente. En este caso el RPC podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.
  2. El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato; y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando se convenga este anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

**SECCIÓN VI**

**ENTREGA DE BIENES**

1. **ENTREGA DE BIENES**

La entrega de bienes debe ser efectuada cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y las especificaciones técnicas contenidas en el presente DBC, sujetas a la conformidad por la comisión de recepción de la entidad contratante respecto a las condiciones de entrega y otros.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

**Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública y solicita el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.

**Bien que requiere seguridad de consumo:** Son losbienes que serán consumidos por el ser humano o animales (alimentos, medicamentos) *(no corresponde para esta contratación).*

**Bien que requiere seguridad de utilización:** Son bienes que al ser utilizados puedan causar daños físicos al ser humano, físicos y químicos al medio ambiente y físicos o de siniestro a los inmuebles *(no corresponde para esta contratación).*

**Buenas Prácticas de Manufactura – BPM:** Condiciones y medidas mínimas necesarias para garantizar que un alimento es elaborado higiénicamente y asegura no causar daño al consumidor *(no corresponde para esta contratación).*

**Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos – HACCP:** Sistema que permite: identificar, evaluar y controlar peligros (como microbiológico, físico y químico) presentes en los productos alimenticios, tal que no cause daño al consumidor (inocuidad). Asegura continuamente la inocuidad del bien consumible *(no corresponde para esta contratación).*

**Sistema de gestión de la calidad:** Sistema que permite evaluar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente, los requisitos reglamentarios y los propios requisitos de la organización (empresa). Todo con fines de ir mejorando la calidad del bien (producto) continuamente. Generalmente se maneja la certificación internacional según norma ISO 9 001.

**Sistema de gestión en salud y seguridad ocupacional:** Sistema que permite prevenir y garantizar la salud y accidentes en los empleados de una organización. Generalmente se maneja la certificación según la norma OSHA 18000 *(no corresponde para esta contratación).*

**Sistema de gestión de medio ambiente:** Sistema que permite evaluar la capacidad de una organización para cumplir con los requisitos establecidos en reglamentaciones del estado e internacionales sobre la gestión, control y prevención de aspectos de protección del medio ambiente. Generalmente se maneja la certificación internacional según la norma ISO 14 001 o por parte del gobierno de acuerdo a la reglamentación vigente *(no corresponde para esta contratación).*

**Certificación por lotes:** Es la realización de un control de la calidad a un lote específico de productos presumiblemente uniformes o producidos en condiciones presumiblemente uniformes. Sus etapas de muestreo, ensayos según especificaciones, informe de resultados, permiten tomar la decisión sobre aceptar o rechazar el lote. Todo este proceso debe realizarse por Entidades reconocidas por el Estado o que tengan experiencia comprobada debidamente.

**Certificación de producto (bien) según norma boliviana:** Evaluación realizada al sistema de control de la calidad de una Empresa productora de bienes, que permite proveer continuamente bienes adecuados a las especificaciones establecidas en una Norma Boliviana.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. **DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **33.1 Datos de la Contratación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | | | | | **:** | |  | 1 | | | 2 | | | | - | | 0 | 9 | | 5 | | | | 1 | | | - | | 0 | | | | | 0 | | - | 3 | | | 1 | | | | 5 | | | 3 | 4 | | 3 | | - | 1 | | - | 1 |  |
| **Objeto de la contratación** | | | | | | **:** | |  | **SISTEMA DE UPS DE ALTA POTENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Modalidad** | | | | | | **:** | |  | **Licitación Pública Nacional** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código de la entidad para**  **identificar al proceso** | | | | | | **:** | |  | **LPN N° 003/2012 – 1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Gestión** | | | | | | **:** | |  | **2012** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de convocatoria** | | | | | | **:** | |  | **1** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Precio Referencial** | | | | | | **:** | |  | **Bs1.472.000,00 (Un millón cuatrocientos setenta y dos mil 00/100 bolivianos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Plazo de Entrega** | | | | | | **:** | |  | **x** | | **a)Obligatorio** | | | | | | | | |  | b)Referencial | | | | | | | | | | | | | Plazo en días: | | | | | | | | | | | | **100 días calendario** | | | | | | | |  | | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | | | | | **:** | |  |  | | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | b) Calidad | | | | | | | | | |  | | c) Presupuesto Fijo | | | | | | |
|  |  | | d) Menor Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **x** | **e) Precio Evaluado Mas Bajo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de convocatoria** | | | | | | **:** | |  | **x** | | **a) Convocatoria Pública Nacional** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | b) Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma de Adjudicación** | | | | | | **:** | |  | **x** | | **a) Por el total** | | | | | | | | | | | | | |  | | b) Por Ítems | | | | | | | | | | | |  | c) Por Lotes | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuestas** | | | | | |  | |  | **x** | | **a) Boleta de Garantía** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Señalar si se trata de contratación de bienes recurrentes** | | | | | | **:** | |  | **X** | | **a) Bienes para la gestión en curso** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | b) | | | Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
| **Organismos Financiadores** | | | | | | **:** | |  | **#** | |  | | **Nombre del Organismo Financiador**  *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | |  | 1 | |  | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **33.2 Datos generales de la entidad convocante** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre de la entidad** | | **:** |  | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Domicilio**  *(fijado para el proceso de contratación)* | |  |  | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | |  | *Zona* | | | | | | | | | | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | La Paz | | | | | | | | | | | | |  | Central | | | | | | | | | | | | | |  | Calle Ayacucho esq. Mercado | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Teléfono** | | **:** |  | 2409090 int.: 4727 - 4716 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fax** | | **:** |  | 2407368-2406922 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Casilla** | | **:** |  | 3118 | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico** | | **:** |  | cchura@bcb.gob.bo; mcuba@bcb.gob.bo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **33.3 Personal de la entidad** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | | ***Paterno*** | | | | | |  | | ***Materno*** | | | | | | | | | | | |  | ***Nombre(s)*** | | | | | | |  | | | | ***Cargo*** | | | | | | | | | | |  |
| **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** | | | | | | | | | | **:** | | |  | | Zabalaga | | | | | |  | | Estrada | | | | | | | | | | | |  | Marcelo | | | | | | |  | | | | Presidente a.i. del BCB | | | | | | | | | | |  |
| **Responsable del Proceso de Contratación (RPC)** | | | | | | | | | | **:** | | |  | | Rodriguez | | | | | |  | | Oliviery | | | | | | | | | | | |  | Carlos | | | | | | |  | | | | Gerente General | | | | | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas administrativas** | | | | | | | | | | **:** | | |  | | Chura | | | | | |  | | Cruz | | | | | | | | | | | |  | Claudia | | | | | | |  | | | | Profesional del Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas técnicas** | | | | | | | | | | **:** | | |  | | Alvarez | | | | | |  | | Zapata | | | | | | | | | | | |  | Gabriel | | | | | | |  | | | | Jefe del Dpto. de Soporte Técnico | | | | | | | | | | |  |
| **33.4 Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***Paterno*** | | | |  | | ***Materno*** | | | | | | | | | | | | | | |  | | ***Nombre(s)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | ***Cargo*** | | | | | | | | | | |  |
|  | Yañez | | | |  | | Aguilar | | | | | | | | | | | | | | |  | | Ernesto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Director | | | | | | | | | | |  |
|  | Dorado | | | |  | | Araníbar | | | | | | | | | | | | | | |  | | Hugo Antonio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Director | | | | | | | | | | |  |
|  | Marín | | | |  | | Ibáñez | | | | | | | | | | | | | | |  | | Rolando | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Director | | | | | | | | | | |  |
|  | Blacutt | | | |  | | Alcalá | | | | | | | | | | | | | | |  | | Gustavo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Director | | | | | | | | | | |  |
|  | Boyan | | | |  | | Tellez | | | | | | | | | | | | | | |  | | Samuel Rafael | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Director | | | | | | | | | | |  |
|  | Magne | | | |  | | Mamani | | | | | | | | | | | | | | |  | | Darío | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Gerente de Administración a.i. | | | | | | | | | | |  |

1. **CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | **LUGAR** | | |
|  |  |  |  | ***Día*** |  | ***Mes*** |  | ***Año*** |  | ***Hora*** |  | ***Min.*** |  |  |  |
| **34.1** | **Publicación del DBC en el SICOES** |  |  | 08 |  | 06 |  | 2012 |  |  |  |  |  |  |
| **34.2** | **Inspección previa** |  |  | **14** |  | **06** |  | **2012** |  | **10** | **:** | **30** |  | **Piso 11, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado** |
| **34.3** | **Consultas Escritas (fecha límite)** |  |  | **15** |  | **06** |  | **2012** |  | **16** | **:** | **00** |  | **Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado** |
| **34.4** | **Reunión de aclaración** |  |  | **19** |  | **06** |  | **2012** |  | **10** | **:** | **00** |  | **Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado.** |
| **34.5** | Aprobación del Documento Base de Contratación con las enmiendas si hubieran **(fecha límite)** |  |  | 09 |  | 07 |  | 2012 |  |  |  |  |  |  |
| **34.6** | Notificación de aprobación del DBC **(fecha límite)** |  |  | 11 |  | 07 |  | 2012 |  |  |  |  |  |  |
| **34.7** | **Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas** |  |  | **19** |  | **07** |  | **2012** |  | **15** | **:** | **00** |  | **Presentación:** Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado.  **Apertura:** Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado. |
| **34.8** | Adjudicación o Declaratoria Desierta **(fecha límite)** |  |  | 22 |  | 08 |  | 2012 |  |  |  |  |  |  |
| **34.9** | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta **(fecha límite)** |  |  | 24 |  | 08 |  | 2012 |  |  |  |  |  |  |
| **34.10** | Presentación de documentos para suscripción de contrato **(fecha límite)** |  |  | 12 |  | 09 |  | 2012 |  |  |  |  |  |  |
| **34.11** | Suscripción de contrato **(fecha límite)** |  |  | 21 |  | 09 |  | 2012 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SISTEMA DE UPS DE ALTA POTENCIA**

**Componente 1: UPS PARA RESPALDO DE EQUIPOS DE USUARIO FINAL Y PERIFÉRICOS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | | Para la calificación del BCB | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  | |  |  |
| Provisión, instalación y puesta en funcionamiento de un (1) equipo UPS (*Uninterruptible Power Supply*) para el respaldo de equipos de usuario final y periféricos.  *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  | |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  | |  |  |
| 1. **Marca del UPS:** Especificar. |  |  | |  |  |
| 1. **Modelo del UPS:** Especificar. |  |  | |  |  |
| 1. **Certificación de calidad ISO 9001:** El fabricante del producto debe tener certificado de calidad ISO 9001.   *(Manifestar aceptación y adjuntar copia legible del certificado)* |  |  | |  |  |
| 1. **Potencia nominal de salida:** El UPS deberá tener una potencia nominal de salida de 120 KW o superior.   *(Especificar potencia)* |  |  | |  |  |
| 1. **Pérdidas de potencia por la altura:** La potencia nominal del UPS ofertado deberá contemplar las pérdidas por operación en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz (3,600 msnm) de tal manera que pueda soportar una carga efectiva de al menos 90 KW.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Arquitectura del UPS:** La arquitectura del UPS deberá ser del tipo modular, cada módulo de potencia deberá tener las siguientes características:    * Cada módulo deberá ser autónomo, deberá tener su propia CPU, unidad de potencia, bypass estático, etc.    * La falla de cualquier módulo no deberá interrumpir el suministro de energía regulada a la salida.    * La carga soportada deberá ser distribuida entre todos los módulos simultáneamente.    * Los módulos deberán poder ser cambiados en caliente sin apagar el UPS ni transferir la carga al bypass.    * Cada módulo deberá tener su propio conjunto (“*string*”) de baterías de respaldo.   *(Manifestar aceptación)* | . |  | |  |  |
| 1. **Cantidad de módulos del UPS:** El UPS deberá tener al menos tres (3) módulos de igual potencia.   *(Manifestar aceptación y especificar cantidad de módulos y potencia en KW de cada módulo)* |  |  | |  |  |
| 1. **Gabinete:** Cada UPS deberá contar con un gabinete que permita montar los módulos, el acceso a los módulos deberá ser frontal. El gabinete deberá permitir adicionar al menos un módulo de potencia extra.   El gabinete debe ser de la misma marca que el UPS.  *(Manifestar aceptación y especificar cantidad total de módulos que permite instalar el gabinete)* |  |  | |  |  |
| 1. **Capacidad de configuración en paralelo redundante:** El UPS deberá permitir ser instalado en una configuración paralelo redundante, aumentando UPS de la misma marca y modelo que el ofertado, esto con el fin de aumentar la potencia total soportada y brindar redundancia (la potencia soportada deberá estar distribuida entre los UPS simultáneamente). Ante la falla de uno de los UPS, los otros deberán asumir automáticamente la totalidad de la carga soportada sin interrumpir la salida.   Deberá permitir la instalación en paralelo de al menos cuatro (4) Gabinetes de UPS (con sus respectivos módulos de potencia y banco de baterías).  Se hace notar que esta configuración no está contemplada en la presente instalación, se la solicita como respaldo ante futuros requerimientos.  *(Manifestar aceptación y especificar cantidad total de UPS en paralelo que son soportadas)* |  |  | |  |  |
| 1. **Topología de conversión:** Doble conversión ON-LINE verdadera.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tensión nominal de entrada:** Trifásica de 380VAC + neutro + PE (protección eléctrica – línea de tierra).   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Frecuencia nominal de entrada:** 50 Hz.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tolerancia de la tensión nominal de entrada:** Rango de -15% a +15% o superior.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tolerancia de la frecuencia nominal de entrada:** Rango de 40 Hz a 70 Hz o superior.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Distorsión de corriente a la entrada (THDI):** Menor o igual a 3% al 100% de la carga nominal máxima.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Factor de potencia de entrada:** Al menos 0,98 al 75% de la carga nominal máxima.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tensión de Salida:** Trifásica de 380VAC + neutro, tensión de 220 V entre fase y neutro.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Forma de onda de salida:** Sinusoidal.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Frecuencia de salida:** 50 Hz.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Capacidad de sobrecarga del inversor:** El inversor del UPS deberá tener la siguiente capacidad de sobrecarga (referido a la potencia máxima de salida nominal):  * 125% por al menos 10 minutos * 150% por al menos 1 minuto.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Desequilibrio de carga entre fases permitido:** 100%.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Rendimiento:** El UPS deberá tener el siguiente rendimiento (modo on-line):  * 94% o superior a 75% de carga nominal máxima. * 93% o superior a 50% de carga nominal máxima.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Transferencia al suministro de baterías:** La transferencia de suministro a las baterías no deberá implicar ninguna interrupción del suministro a la salida (tiempo de transferencia cero ms).   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Entrada secundaria (bypass):** El UPS deberá contar con una entrada secundaria (bypass) de alimentación trifásica (+ neutro). La salida del UPS deberá ser transferida automáticamente a la entrada secundaria ante las siguientes situaciones:  * Sobrecarga a la salida superior a los rangos soportados. * Descarga de las baterías cuando las mismas suministran la energía. * Fallas de funcionamiento interno.   La transferencia automática de la carga a la entrada secundaria no deberá interrumpir en ningún instante la alimentación a la salida (tiempo de transferencia cero ms).  *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Bypass manual de mantenimiento:** El gabinete deberá tener un mecanismo de bypass manual que transfiera la entrada directamente a la salida para realizar tareas de mantenimiento.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Panel de control:** El UPS deberá tener un panel de control con al menos una pantalla y botones de control.   El panel de control deberá tener al menos las siguientes funcionalidades:   * Mostrar el estado y modo de operación del UPS. * Mostrar las cargas de la salida. * Mostrar alertas. * Mostrar eventos. * Configurar el UPS.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Puertos de comunicación:** El UPS deberá contar con al menos los siguientes puertos de comunicación:  * Un puerto RS232 y/o USB. * Un puerto Ethernet RJ45. * Un interfaz de cierre de contacto seco.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Administración remota:** El UPS deberá permitir la administración remota a través de una red LAN, si es necesario, se deberá incluir el software requerido (el software deberá ser 100% compatible con plataformas MS Windows).   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Monitoreo:** El UPS deberá permitir el monitoreo de su estado/funcionamiento vía HTTP y SNMP.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Alarmas:** El UPS deberá permitir la notificación de alarmas en tiempo real.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Banco de baterías:** El UPS deberá tener un banco de baterías cerrado (con ventilación adecuada), este banco deberá ser 100% compatible con el UPS.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tiempo de autonomía del banco de baterías:** Al menos 10 minutos a 50% de la carga nominal máxima.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Reemplazo de baterías:** El banco deberá permitir el reemplazo individual de baterías.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tipo de baterías:** Selladas, libres de mantenimiento.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Configuración interna del banco de baterías:** El banco de baterías deberá contemplar la configuración de un grupo de baterías (“*string*”) para cada módulo del UPS. Cada grupo deberá tener el mismo número de baterías.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Accesibilidad para servicio y mantenimiento:** El UPS deberá permitir un acceso frontal para tareas de servicio y mantenimiento.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Temperatura de operación:** Rango entre 0º a 40ºC o superior.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Compatibilidad con grupo generador:** El UPS deberá ser 100% compatibles con el grupo generador marca FG WILSON, modelo P330E (incluye tablero de transferencia) que actualmente se encuentra instalado en el sótano 2 del edificio principal del BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |

**Componente 2: UPS PARA RESPALDO DE EQUIPOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | | Para la calificación del BCB | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **I. DETALLE DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  | |  |  |
| Provisión, instalación y puesta en funcionamiento de dos (2) equipos UPS (*Uninterruptible Power Supply*) para el respaldo de equipos del centro de cómputo.  *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  | |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  | |  |  |
| 1. **Marca del UPS:** Especificar. |  |  | |  |  |
| 1. **Modelo del UPS:** Especificar. |  |  | |  |  |
| 1. **Certificación de calidad ISO 9001:** El fabricante del producto debe tener certificado de calidad ISO 9001.   *(Manifestar aceptación y adjuntar copia legible del certificado)* |  |  | |  |  |
| 1. **Potencia nominal de salida:** Cada UPS deberá tener una potencia nominal de salida de 60 KW o superior.   *(Especificar potencia)* |  |  | |  |  |
| 1. **Pérdidas de potencia por la altura:** La potencia nominal de los UPS ofertado deberá contemplar las pérdidas por operación en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz (3,600 msnm) de tal manera que cada UPS pueda soportar una carga efectiva de al menos 45 KW.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Arquitectura de los UPS:** La arquitectura de los UPS deberá ser del tipo modular, cada módulo de potencia deberá tener las siguientes características:    * Cada módulo deberá ser autónomo, deberá tener su propia CPU, unidad de potencia, bypass estático, etc.    * La falla de cualquier módulo no deberá interrumpir el suministro de la salida de cada UPS.    * La carga soportada por cada UPS deberá ser distribuida entre todos los módulos simultáneamente.    * Los módulos deberán poder ser cambiados en caliente sin apagar el UPS ni transferir la carga al bypass.    * Cada módulo deberá tener su propio conjunto (“*string*”) de baterías de respaldo.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Cantidad de módulos del UPS:** Cada UPS deberá tener al menos dos (2) módulos de igual potencia.   *(Manifestar aceptación y especificar cantidad de módulos y potencia en KW de cada módulo)* |  |  | |  |  |
| 1. **Gabinete:** Cada UPS deberá contar con un gabinete que permita montar los módulos, el acceso a los módulos deberá ser frontal. El gabinete deberá permitir adicionar al menos un módulo de potencia extra.   El gabinete debe ser de la misma marca que los UPS.  *(Manifestar aceptación y especificar cantidad total de módulos que permite instalar el gabinete)* |  |  | |  |  |
| 1. **Configuración de los UPS:** Los UPS deberán ser instalados de tal manera que cada uno de ellos alimente circuitos independientes.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Capacidad de configuración en paralelo redundante:** Los UPS deberán permitir ser instalados en una configuración paralelo redundante con el fin de aumentar la potencia total soportada y brindar redundancia (la potencia soportada deberá estar distribuida entre los UPS simultáneamente). Ante la falla de uno de los UPS, el otro deberá asumir automáticamente la totalidad de la carga soportada sin interrumpir la salida.   Cada UPS deberá permitir la instalación en paralelo de al menos cuatro (4) gabinetes de UPS (con sus respectivos módulos de potencia y banco de baterías) de la misma marca y modelo que los UPS ofertados.  Se hace notar que esta configuración no está contemplada en la presente instalación, se la solicita como respaldo ante futuros requerimientos.  *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Topología de conversión:** Doble conversión ON-LINE verdadera.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tensión nominal de entrada:** Trifásica de 380VAC + neutro + PE (protección eléctrica – línea de tierra).   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Frecuencia nominal de entrada:** 50 Hz.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tolerancia de la tensión nominal de entrada:** Rango de -15% a +15% o superior.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tolerancia de la frecuencia nominal de entrada:** Rango de 40 Hz a 70 Hz o superior.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Distorsión de corriente a la entrada (THDI):** Menor o igual a 3% al 100% de la carga nominal máxima.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Factor de potencia de entrada:** Al menos 0,98 al 75% de la carga nominal máxima.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tensión de Salida:** Trifásica de 380VAC + neutro, tensión de 220 V entre fase y neutro.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Forma de onda de salida:** Sinusoidal.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Frecuencia de salida:** 50 Hz.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Capacidad de sobrecarga del inversor:** El inversor del UPS deberá tener la siguiente capacidad de sobrecarga (referido a la potencia de salida nominal):    * 125% por al menos 10 minutos    * 150% por al menos 1 minuto.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Desequilibrio de carga entre fases permitido:** 100%.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Rendimiento:** Cada UPS deberá tener el siguiente rendimiento (modo on-line):    * 94% o superior a 75% de carga.    * 93% o superior a 50% de carga.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Transferencia al suministro de baterías:** La transferencia de suministro a las baterías no deberá implicar ninguna interrupción del suministro a la salida (tiempo de transferencia cero ms).   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Entrada secundaria (bypass):** Cada UPS deberá contar con una entrada secundaria (bypass) de alimentación trifásica (+ neutro). La salida de cada UPS deberá ser transferida automáticamente a la entrada secundaria ante las siguientes situaciones:  * Sobrecarga a la salida superior a los rangos soportados. * Descarga de las baterías cuando las mismas suministran la energía. * Fallas de funcionamiento interno.   La transferencia automática de la carga a la entrada secundaria no deberá interrumpir en ningún instante la alimentación a la salida (tiempo de transferencia cero ms).  *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Bypass manual de mantenimiento:** Cada gabinete deberá tener un mecanismo de bypass manual que transfiera la entrada directamente a la salida para realizar tareas de mantenimiento.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Panel de control:** Cada UPS deberá tener un panel de control con al menos una pantalla y botones de control.   El panel de control deberá tener al menos las siguientes funcionalidades:   * Mostrar el estado y modo de operación del UPS. * Mostrar las cargas de la salida. * Mostrar alertas. * Mostrar eventos. * Configurar el UPS.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Puertos de comunicación:** Cada UPS deberá contar con al menos los siguientes puertos de comunicación:  * Un puerto RS232 y/o USB. * Un puerto Ethernet RJ45. * Un interfaz de cierre de contacto seco.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Administración remota:** Cada UPS deberá permitir la administración remota a través de una red LAN, si es necesario, se deberá incluir el software requerido (el software deberá ser 100% compatible con plataformas MS Windows).   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Monitoreo:** Cada UPS deberá permitir el monitoreo de su estado/funcionamiento vía HTTP y SNMP.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Alarmas:** Cada UPS deberá permitir la notificación de alarmas en tiempo real.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Banco de baterías:** Cada UPS deberá tener un banco de baterías cerrado (con ventilación adecuada), este banco deberá ser 100% compatible con el UPS.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tiempo de autonomía del banco de baterías:** Al menos 10 minutos a 50% de la carga nominal máxima.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Remplazo de baterías:** Cada banco deberá permitir el reemplazo individual de baterías.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Tipo de baterías:** Selladas, libres de mantenimiento.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Configuración interna del banco de baterías:** Cada banco de baterías deberá contemplar la configuración de un grupo de baterías (“*string*”) para cada módulo de los UPS. Cada grupo deberá tener el mismo número de baterías.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Accesibilidad para servicio y mantenimiento:** Cada UPS deberá permitir un acceso frontal para tareas de servicio y mantenimiento.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |
| 1. **Temperatura de operación:** Rango entre 0º a 40ºC o superior.   *(Especificar)* |  |  | |  |  |
| 1. **Compatibilidad con grupo generador:** Los UPS deberá ser 100% compatibles con el grupo generador marca FG WILSON, modelo P330E (incluye tablero de transferencia) que actualmente se encuentra instalado en el sótano 2 del edificio principal del BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |  | |  |  |

**CONDICIONES GENERALES APLICABLES AL COMPONENTE 1 Y COMPONENTE 2 DEL SISTEMA DE UPS DE ALTA POTENCIA**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación del BCB | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) | |
| **SI** | | **NO** |
| **B. INSTALACION DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  | | |  | |
| 1. **Alcance de la instalación:** El proveedor deberá hacerse cargo de toda la instalación y configuración requerida para el correcto funcionamiento de los UPS en la configuración establecida. La instalación incluirá todos los aspectos inherentes a este servicio (mano de obra, materiales, equipos, cableado, obras civiles, etc.).   Las herramientas, materiales, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo de la instalación serán provistos por el proveedor.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Costos:** La empresa proponente deberá incluir en el precio de su propuesta la totalidad de gastos asociados a la instalación de los UPS.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Tablero eléctrico para el componente 1:** La instalación deberá incluir un tablero eléctrico para el componente 1 (UPS para respaldo de equipos de usuario final y periféricos) considerando la configuración del diagrama n° 1 del anexo A del presente documento.   El tablero deberá ser de piso e incluir al menos los siguientes componentes eléctricos:   1. Protección eléctrica de primer y segundo nivel. 2. Un (1) disyuntor trifásico termomagnético para la protección de la entrada principal del UPS. 3. Un (1) disyuntor trifásico termomagnético para la protección de la entrada secundaria del UPS (no se muestra en el diagrama). 4. Un mecanismo de conmutación manual (bypass - UPS) que permita transferir la entrada del tablero a su salida aislando eléctricamente el UPS. 5. Un (1) disyuntor trifásico termomagnético para la protección de la entrada bypass del mecanismo de conmutación manual. 6. Un (1) disyuntor trifásico termomagnético para la protección de la salida del conmutador manual. 7. Cinco (5) disyuntores trifásicos termomagnéticos para la protección de cinco circuitos de carga a la salida del tablero. 8. Barras de cobre con aisladores rígidos de sustancias orgánicas sintéticas, dimensionadas para soportar una corriente de al menos un 30% superior del valor nominal máximo y distanciadas por al menos 2 cm entre partes vivas y hacia tierra. Las barras no deben ser perforadas, se deberán utilizar bornes de conexión para barras.   Los disyuntores deberán ser montados en regletas estándar tipo DIN.  Todo el material eléctrico empleado deberá estar dimensionado para soportar una corriente de al menos un 30% superior del valor nominal máximo de la potencia nominal máxima del UPS ofertado.  El cableado deberá estar identificado (fases R, S, T y neutro) y etiquetado en los puntos de llegada y en los puntos de partida.  El tablero deberá contar con un diagrama eléctrico unifilar.  El tablero deberá ser instalado según la norma boliviana NB777.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Tablero eléctrico para el componente 2:** La instalación deberá incluir un tablero eléctrico para el componente 2 (UPS para respaldo de equipos del centro de cómputo) considerando la configuración del diagrama n° 2 del anexo A del presente documento (cada UPS deberá contar con su tablero eléctrico).   Cada tablero deberá ser de piso e incluir al menos los siguientes componentes eléctricos:   1. Protección eléctrica de primer y segundo nivel. 2. Un (1) disyuntor trifásico termomagnético para la protección de la entrada principal del UPS. 3. Un (1) disyuntor trifásico termomagnético para la protección de la entrada secundaria del UPS (no se muestra en el diagrama). 4. Un mecanismo de conmutación manual (bypass - UPS) que permita transferir la entrada del tablero a su salida aislando eléctricamente el UPS. 5. Un (1) disyuntor trifásico termomagnético para la protección de la entrada bypass del mecanismo de conmutación manual. 6. Un (1) disyuntor trifásico termomagnético para la protección de la salida del conmutador manual. 7. Una regleta tipo DIN para futuro montaje de disyuntores de distribución. 8. Barras de cobre con aisladores rígidos de sustancias orgánicas sintéticas, dimensionadas para soportar una corriente de al menos un 30% superior del valor nominal máximo y distanciadas por al menos 2 cm entre partes vivas y hacia tierra. Las barras no deben ser perforadas, se deberán utilizar bornes de conexión para barras.   Los disyuntores deberán ser montados en regletas estándar tipo DIN.  Todo el material eléctrico empleado deberá estar dimensionado para soportar una corriente de al menos un 30% superior del valor nominal máximo de la potencia nominal máxima del UPS ofertado.  El cableado deberá estar identificado (fases R, S, T y neutro) y etiquetado en los puntos de llegada y en los puntos de partida.  El tablero deberá contar con un diagrama eléctrico unifilar.  El tablero deberá ser instalado según la norma boliviana NB777.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Características generales de los tableros:** Las cajas de los tableros deberán ser de chapa de hierro galvanizado en caliente o zincadas electrolíticamente y resistentes a la corrosión.   Deberán contar con una puerta frontal protegida con llave para restringir el acceso y garantizar la seguridad del personal.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Características generales de los disyuntores:** Los disyuntores serán del tipo de caja moldeada o riel DIN según el requerimiento del tablero, con cámara apaga chispas, con contactos de aleación resistentes al calor y con contactos de presión ajustables en sus terminales. Las características generales de los disyuntores deberán ser las siguientes: 2. Vida útil mecánica de al menos 20.000 maniobras. 3. Los disyuntores deberán tener una corriente nominal (corriente de disparo) ajustable, el máximo valor de la corriente nominal deberá ser al menos un 30% superior del valor nominal máximo del consumo de los equipos a los que serán conectados. 4. Frecuencia de 50 Hz. 5. Rango de protección magnética variable según corriente nominal. 6. Curva de selectividad “C”. 7. Grado de protección de al menos IP20. 8. Los disyuntores deberán cumplir con las recomendaciones del fabricante del UPS.   *(manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Características generales de las escalerillas:** Las escalerillas deberán ser metálicas galvanizadas de al menos 30 cm de ancho donde se utilizará material de ferretería (uniones, curvas, varillas de sujeción, etc.).   Las escalerillas deberán ser resistentes al calor, a la humedad, al impacto y al aplastamiento.  La ruta del tendido de escalerillas deberá contar con el visto bueno de la Gerencia de Sistemas del BCB.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Características generales de conductores:** Los conductores serán del tipo flexible conforme a la norma americana AWG con aislamiento.   Los conductores deberán llevar impreso en el aislante el número de conductor AWG.  *(manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Cableado:** El proveedor deberá hacerse cargo de la instalación de la totalidad del cableado requerido para la puesta en marcha y el correcto funcionamiento de los UPS.   El cableado a ser instalado deberá cumplir con las normas recomendadas por el fabricante de los UPS.  Todo el cableado empleado deberá estar dimensionado para soportar una corriente de al menos un 30% superior del valor nominal máximo del consumo de los equipos que interconectan.  El cableado incluirá:   1. Cableado desde el tablero de transferencia del grupo generador al tablero de entrada (alimentación principal de los UPS). 2. Cableado desde las barras de Electropaz a la entrada secundaría de los UPS. 3. Todo el cableado interno de los tableros de entrada y salida. 4. Cableado para el bypass manual. 5. Cableado de interconexión de los tableros de entrada y distribución a los UPS. 6. Otro cableado necesario para el correcto funcionamiento de los UPS. 7. El cableado deberá ser llevado por escalerillas (donde sea requerido). 8. El cableado deberá estar identificado (fases R, S, T y neutro) y etiquetado en los puntos de llegada y en los puntos de partida.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Condiciones adicionales de la instalación:** La provisión deberá contemplar las siguientes condiciones adicionales de la instalación: 2. No deberá afectar la continuidad operativa del actual sistema de energía regulada del BCB. 3. Otros protectores eléctricos requeridos en la instalación. 4. Se deberán realizar medidas de las cargas luego de la puesta en funcionamiento de los UPS. 5. En marzo de 2012 una empresa consultora midió en 6.756 ohmios el actual sistema de tierra del banco, los equipos ofertados deberán funcionar correctamente con este valor. De ser necesario realizar ajustes al sistema de tierra para el correcto funcionamiento de los equipos, estos deberán ser realizados por la empresa adjudicada.   El diseño eléctrico y la instalación deberán ser realizados por personal calificado.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Transferencia de la carga:** El proveedor deberá realizar la transferencia de la carga del actual sistema de energía regulada de equipos de usuario final al nuevo UPS. Esta transferencia deberá realizarse en coordinación con la Gerencia de Sistemas del BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Cronograma de instalación:** El proveedor deberá presentar un cronograma de instalación durante el periodo de apertura de empaques. El cronograma deberá ser aprobado por el funcionario del Dpto. de Soporte Técnico designado por el Gerente de Sistemas o Subgerente de Infraestructura Informática, la aprobación del cronograma deberá ser realizada dentro del periodo de pruebas.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Horarios de trabajo:** Una vez aprobado el cronograma, los horarios de trabajo serán coordinados con la Gerencia de Sistemas del BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Lugar de instalación:** Los UPS deberán ser instalados en el subsuelo 2 del edificio principal del Banco Central de Bolivia (calle Ayacucho esquina Mercado).   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Normas y estándares:** El diseño y la instalación deberá contemplar la norma boliviana NB777.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Documentación:** A la finalización de la instalación el proveedor deberá entregar un informe final (impreso y en formato digital) con la siguiente información: 2. Planos eléctricos unifilares de toda la instalación. 3. Detalle del material eléctrico utilizado en la instalación con sus características (disyuntores, cables, protectores, etc.) 4. Memoria de cálculo del dimensionamiento del material eléctrico utilizado en la instalación. 5. Diagrama de bloques del nuevo sistema de energía regulada. 6. Cuadro de medidas de carga del sistema en funcionamiento. 7. Otros aspectos relevantes relacionados a la instalación del sistema.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| **C. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |  |  | | |  | |
| 1. **Inspección previa del ambiente de instalación:** Los proponentes podrán realizar una inspección del ambiente donde se instalarán los UPS previo a la presentación de propuestas, esta inspección deberá ser coordinada con la Gerencia de Sistemas del BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Uniformidad en la marca:** EL componente 1 y el componente 2 deberán ser de la misma marca.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Procedencia:** La procedencia de la marca deberá ser europea, norteamericana o japonesa.   *(Manifestar aceptación, especificar procedencia y adjuntar documentación de respaldo en fotocopia simple)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Cambio de modelo:** Se aceptará cambio de modelo de los equipos entregados con relación a los ofertados previa evaluación de los siguientes aspectos: 2. Justificación escrita por parte del proveedor, explicando las razones del cambio del modelo del equipo. 3. Informe técnico elaborado por el Dpto. de Soporte Técnico del BCB, evaluando las características técnicas del modelo recibido con relación a las características del modelo ofertado.   Si el cambio es aceptado, el mismo no implicará ningún costo adicional para el BCB.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Verificación de la información y documentación presentada:** El BCB se reserva el derecho de verificar cualquier aspecto que considere pertinente de la documentación e información presentados por el proponente.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Capacitación:** El proveedor deberá capacitar al personal designado por la Gerencia de Sistemas del BCB, antes de la finalización de la vigencia de la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo. La capacitación deberá tener las siguientes características:    1. **Contenido:** El contenido deberá ser consensuado con la Gerencia de Sistemas del BCB.    2. **Cronograma:** El cronograma de la capacitación será coordinado entre el proveedor y el Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB.    3. **Certificados:** Concluida la capacitación, el proveedor deberá entregar certificados a los participantes como constancia.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Manuales:** El proveedor deberá entregar los manuales de los UPS, se aceptan en medio digital o impreso. Los manuales deberán estar en idioma español o inglés.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| **D. CONFIDENCIALIDAD** |  |  |  | | |  | |
| El proveedor se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso o a la información que se genere en la provisión de los UPS. Además se aclara que toda la documentación e información que se genere es de exclusiva propiedad del BCB.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| **E. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA** |  |  |  | | |  | |
| 1. **Autorización de venta en Bolivia:** La empresa proponente deberá contar con la autorización de venta en Bolivia del fabricante de los UPS ofertados.   *(Manifestar aceptación y presentar documentación de respaldo en fotocopia simple)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Soporte técnico:** La empresa proponente deberá contar con la autorización del fabricante para brindar soporte técnico a los UPS ofertados.   *(Manifestar aceptación y presentar documentación de respaldo en fotocopia simple)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Experiencia de la empresa:** La empresa proponente deberá tener una experiencia de al menos cinco (5) años en la provisión de equipos UPS. Durante este periodo de tiempo la empresa deberá haber realizado al menos tres (3) provisiones e instalaciones de UPS de potencias similares a las requeridas. En el caso de asociaciones accidentales se aplicará el siguiente criterio: 2. Si en la asociación accidental las empresas son bolivianas, al menos una de las empresas deberá cumplir con la experiencia requerida. 3. Si en la asociación accidental existe una empresa extranjera, la empresa boliviana deberá cumplir con la experiencia requerida.   *(Manifestar aceptación y presentar documentación de respaldo en fotocopia simple)* |  |  |  | | |  | |
| **F. PERSONAL** |  |  |  | | |  | |
| El proveedor deberá contar en su personal de planta con al menos un (1) ingeniero eléctrico y/o electrónico y dos (2) ingenieros o técnicos electricistas y/o electrónicos con una experiencia de al menos dos (2) años en la instalación de UPS de alta potencia.  *(Manifestar aceptación y presentar certificados académicos y de trabajo que acrediten lo solicitado en fotocopia simple)* |  |  |  | | |  | |
| **III. SERVICIOS CONEXOS** |  |  |  | | |  | |
| **A. SERVICIO DE MANTENIMIENTO** |  |  |  | | |  | |
| 1. **Mantenimiento correctivo y preventivo:** El mantenimiento correctivo y preventivo por parte del proveedor deberá ser realizado en las oficinas del BCB en la ciudad de La Paz, la garantía de funcionamiento de maquinaría y/o equipo del proveedor cubrirá esta asistencia sin costo adicional. La atención deberá ser 7X24 (24 horas, de lunes a domingo).   El mantenimiento comprenderá:   * 1. **Mantenimiento correctivo:** El proveedor deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de atenciones, durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo. El mantenimiento correctivo abarcará la solución completa de las fallas reportadas en los equipos, incluyendo mano de obra y repuestos, en caso de que el problema no pueda ser resuelto en la asistencia técnica, el proveedor deberá prestar un equipo o repuesto necesario para poner en funcionamiento los equipos en un plazo de hasta dos (2) días calendario desde que se atendió la solicitud.   En caso de que no se pueda realizar la reparación necesaria, el proveedor deberá reemplazar el equipo o parte por uno nuevo, similar o superior, en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir de la atención de la solicitud.  Las solicitudes de mantenimiento correctivo podrán ser realizadas vía telefónica, correo electrónico o fax. Un técnico del proveedor deberá dar asistencia técnica en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla en un plazo de hasta dos (2) horas a partir de la recepción de la solicitud.   * 1. **Mantenimiento preventivo:** El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo. El mantenimiento preventivo constará de la limpieza y el diagnóstico de los equipos instalados.   Las visitas de mantenimiento preventivo deberán realizarse cada tres meses y de acuerdo con un cronograma previamente coordinado con el encargado de la fiscalización del servicio a la garantía.   * 1. Una vez concluido un mantenimiento preventivo y/o correctivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado, en el plazo de hasta cinco (5) días hábiles de finalizado el mismo.   2. Las herramientas, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el proveedor.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Encargado de fiscalización del servicio a la garantía:** La Gerencia de Sistemas del BCB designará a un encargado de fiscalización para el seguimiento de los servicios cubiertos por la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo y condiciones complementarias establecidas en el contrato.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| **IV. CONDICIONES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  | | |  | |
| **A. PLAZO DE ENTREGA** |  |  |  | | |  | |
| Hasta cien (100) días calendario a partir de la firma del contrato.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| **B. GARANTIAS** |  |  |  | | |  | |
| 1. **Garantía de fábrica:** Por un periodo de al menos un (1) año, con cobertura de repuestos, con vigencia posterior a la fecha de firma del contrato. Antes de la finalización del periodo de pruebas el proveedor deberá entregar un documento de respaldo.   *(Manifestar aceptación y especificar tiempo de garantía)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:** Por un periodo de al menos un (1) año con inicio posterior a la recepción provisional y previo a la finalización del periodo de pruebas; el proveedor constituirá una garantía del 1.5% del monto del contrato, entre los siguientes tipos: boleta de garantía, boleta de garantía a primer requerimiento, póliza de seguro de caución a primer requerimiento o, retención del monto correspondiente en caso de que el proponente lo solicite.   La garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo cubre:   1. Mantenimiento correctivo. 2. Mantenimiento preventivo.   La garantía será ejecutada en cualquiera de los siguientes casos:   1. Demora acumulada en la atención de las solicitudes de mantenimiento correctivo de más de cuarenta y ocho (48) horas. 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 y especificar tiempo de garantía)* |  |  |  | | |  | |
| 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):** Se establece que la Garantía de Cumplimiento de Contrato será constituida por una boleta de garantía a primer requerimiento por el 7% del monto total del contrato.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Sellos de garantía:** El proveedor no utilizará sellos de seguridad en los equipos como control de la garantía de fábrica y de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| **C. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  | | |  | |
| Según modelo de contrato.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| **D. FORMA DE PAGO** |  |  |  | | |  | |
| Pago contra Acta de Recepción Definitiva de los equipos.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| **E. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL BIEN** |  |  |  | | |  | |
| 1. **Entrega provisional de equipos:** El proveedor deberá entregar provisionalmente los equipos a la Unidad de Activos Fijos del BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Apertura de empaques e inspección:** El Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la finalización de la entrega de equipos. Una vez concluida la apertura de empaques e inspección, la comisión de recepción emitirá un Acta de Recepción Provisional.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Instalación:** Una vez concluida la apertura de empaques, el proveedor deberá instalar los equipos en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, las tareas y trabajos de instalación deberán ser coordinadas con el Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Pruebas y verificación de características técnicas:** Concluida la instalación se realizarán pruebas de funcionamiento en un plazo de hasta veinte (20) días calendario, estas pruebas serán realizadas por el Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB en coordinación con el proveedor.   Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas deberá ser subsanada por el proveedor en un plazo de hasta cien (100) días calendario a partir de recibida la notificación.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Informe técnico final:** El Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB realizará el informe técnico en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la finalización de las pruebas o de que se subsanen las observaciones.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |
| 1. **Acta de Recepción Definitiva:** Una vez emitido el informe técnico final, la comisión de recepción procederá a la elaboración del Acta de Recepción Definitiva.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  | | |  | |

El proponente debe llenar el presente formulario manifestando aceptación y/o presentar la documentación requerida según el instructivo de cada requisito, caso contrario su propuesta será descalificada.

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

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

***(Nombre completo)***

**ANEXO “A”**

**DIAGRAMAS**

**DIAGRAMA N°1**

**UPS PARA RESPALDO DE EQUIPOS DE USUARIO FINAL Y PERIFERICOS**



**DIAGRAMA N°2**

**UPS PARA RESPALDO DE EQUIPOS DEL**

**CENTRO DE CÓMPUTO**



1. **FORMA DE PAGO**

La forma de pago es la siguiente:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma de Pago**  **(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)** | | | | |
|  | | | | |
|  | X |  | **Pago contra entrega**  El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes. |  |
|  |
|  | | | | |
|  |  |  | **Pagos parciales**  El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los bienes. |  |
|  |
|  | | | | |
|  |  |  | **Pago con carta de crédito**  Se podrá aplicar en procesos de contratación de bienes importados.  Una vez suscrito el contrato, el Contratante solicitará al Banco Central de Bolivia la emisión de una carta de crédito, a favor del proveedor cubriendo la importación de los bienes a ser provistos. Los términos y condiciones de la emisión de la carta de crédito deben guardar estrecha relación con los términos y condiciones del contrato.  El proveedor debe cubrir todos los gastos y comisiones cobradas por el banco del exterior. Si el proveedor requiere que la carta de crédito sea confirmada, la comisión de confirmación será cubierta por el mismo proveedor.  La forma de pago será la siguiente:   * Se pagará el sesenta por ciento (60%) contra la presentación al banco del exterior, de los documentos requeridos en la carta de crédito. * El cuarenta por ciento (40%) restante se pagará cuando el proveedor presente al banco del exterior el Acta de Recepción Definitiva suscrita por el contratante. * La carta de crédito será emitida bajo las reglas y usos uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (UCP600) o posteriores modificaciones.   El Banco Central de Bolivia establecerá el procedimiento y los requisitos para la emisión de la carta de crédito. |  |
|  |
|  | | | | |

**PARTE III**

**ANEXOS**

**ANEXO 1**

**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://prensa.tribunalconstitucional.gov.bo/wp-content/bolivia_escudo.png | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 003/2012**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **CÓDIGO BCB: LPN N° 003/2012-1C** | | | | | | |  |
| Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, de acuerdo con los siguientes datos: | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | | **:** |  | | **SISTEMA DE UPS DE ALTA POTENCIA** | | | |
| **CUCE** | | **:** |  | | 12-0951-00-315343-1-1 | | | |
| **Tipo de convocatoria** | | **:** |  | | CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL | | | |
| **Forma de adjudicación** | | **:** |  | | POR EL TOTAL | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** |  | | PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (PEMB) | | | |
| **Precio Referencial** | | **:** |  | | Bs1.472.000,00 (Un millón cuatrocientos setenta y dos mil 00/100 Bolivianos) | | | |
| **Encargado de atender consultas** | | **:** | |  | | | Claudia Chura Cruz - Profesional en Compras y Contrataciones (Consultas Administrativas)  Gabriel Alvarez Zapata - Jefe del Dpto. de Soporte Técnico (Consultas Técnicas) | |
| **Teléfono** | | **:** | |  | | | 2409090 – Int. 4727 - 4716 (Consultas Administrativas.) Int. 1119 (Consultas Técnicas) | |
| **Fax** | | **:** | |  | | | 24073682 | |
| **Correo Electrónico para consultas** | | **:** | |  | | | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) – [mcuba@bcb.gob.bo](mailto:mcuba@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas).  [galvarez@bcb.gob.bo](mailto:galvarez@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | |
| **Inspección Previa** | | **:** | |  | | | **A horas 10:30 del día jueves 14 de junio de 2012** (Piso 11, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado). | |
| **Consultas escritas** | | **:** | |  | | | **Hasta horas 16:00 del día viernes 15 de junio de 2012** en la Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado. | |
| **Reunión de aclaración** | | **:** | |  | | | **A horas 10:00 del día martes 19 de junio de 2012** en el Piso 7 del BCB | |
| **Presentación de Propuestas**  **(Fecha, Hora y Dirección)** | | **:** | |  | | **Hasta horas 15:00 del día jueves 19 de julio de 2012** en la Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado. | | |
| **Acto de Apertura de Propuestas**  **(Fecha, Hora y Dirección)** | | **:** | |  | | **A horas 15:00 del día jueves 19 de julio de 2012** en el Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado. | | |

**ANEXO 2**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS INTEGRANTES**

**DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 5 | 3 | 4 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre de la Entidad** | **:** |  | BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Licitación Pública N°** | **:** |  | 003/2012-1C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  | **SISTEMA DE UPS DE ALTA POTENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley Nº 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad por la función pública en el marco de la normativa establecida por el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Integrantes de la Comisión de Calificación** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | ***Cargo en la entidad*** |  | ***Apellido Paterno*** |  | ***Apellido Materno*** |  | ***Nombre(s)*** |  | ***Firma*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

*(Este formulario deberá ser llenado, firmado y entregado en fotocopia simple a todos los proponentes en el Acto de Apertura de propuestas).*

**ANEXO 3**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales

Formulario A-2 Identificación del Proponente.

Formulario A-3 Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos*. (Formulario no aplicable para el presente proceso de contratación).*

Formulario A-4 Resumen de Información Financiera de la última gestión

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta económica

**Documento para Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas**

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas

**FORMULARIO A-1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA**

**PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 5 | 3 | 4 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Licitación Pública N°** | **:** |  | **003/2012** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  | **SISTEMA DE UPS DE ALTA POTENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Monto Total de la Propuesta** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Plazo de Validez de la Propuesta (mínimo 60 días calendario)** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

De mi consideración:

A nombre de **(*Nombre de la Empresa o Asociación Accidental)*** 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 y garantizo haber examinado el DBC (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. 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.
3. 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.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato, de acuerdo con el Modelo de Contrato del DBC.
5. Declaro conocer que la inspección/certificación del porcentaje del costo bruto de producción correspondiente a insumos y mano de obra nacionales, solo es aplicable para aquellas personas naturales o jurídicas que hubiesen tenido algún margen de preferencia por su componente boliviano de costo bruto y que sean adjudicatarios de bienes para entidades públicas o Municipalidades.

**II.- Declaración Jurada**

1. 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. El incumplimiento de esta declaración es causal de descalificación de la propuesta.
2. 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 empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
3. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
4. 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.
5. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público.
6. Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato, como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por las entidades públicas en el último año.

1. Declaro haber realizado la Inspección Previa (Cuando corresponda).
2. Declaro que el índice liquidez, según los datos extractados del último balance o balance de apertura, es mayor a uno.

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

En caso de que la empresa o Asociación, a la que represento, sea adjudicada, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. (*En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos j, k y l que deberán ser presentados por la Asociación Accidental)*.

1. Testimonio de constitución de la empresa.
2. Registro de matrícula vigente, excepto para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
3. Poder del Representante Legal.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (excepto las empresas de reciente creación)
6. Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
7. Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE) en original.
8. Certificación del Costo Bruto de Producción (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia)
9. Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia)
10. La Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.
11. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
12. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental (cuando corresponda).

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

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el**

**Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 5 | 3 | 4 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre o Razón Social del proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Año de Fundación** | **:** |  |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Empresa** | **:** |  |  | a) Empresa Nacional | | | | | | | | |  | b) Empresa Extranjera | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  | c) Otros | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *País* | |  | | *Ciudad* | | |  | *Dirección* | | | | |  | |
| **Domicilio Principal** | **:** |  |  | |  | |  | | |  |  | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | **:** |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fax** | **:** |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Casilla** | **:** |  |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Testimonio de constitución** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha* | | | | |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria** | **:** |  | *NIT* |  | *Fecha de expedición* | | | | |  |  | | | | |  |
|  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Dirección de notificación** | **:** |  |  | a) Vía Correo Electrónico: |  | |  |
|  | | |  |  | |
|  |  | b)Vía Fax al número: |  | |  |
|  |  |  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | | | | | |  | | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *M(es* |  | *Año)* | |  | |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |

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

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN**

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 1 | 5 | 3 | 4 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |  | |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Asociados** | **:** |  | | **#** |  | **Nombre del Asociado** | | |  | **% de Participación** | | | | | | |  | |
|  |  |  | | 1 |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | | 2 |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | | 3 |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | | 4 |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar* | | |  | *Fecha* | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  | |
| **Testimonio de Constitución** | **:** |  | |  | | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |
| **País** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |
| **Ciudad** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |
| **Dirección Principal** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Fax** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Casilla** | **:** |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | |
| **Correo electrónico** | **:** |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Dirección de notificación** | **:** |  |  | a) Vía correo electrónico: |  | |  | |
|  | | |  |  | | |
|  |  | c)Vía Fax al número: |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* | |  | *Nombre(s)* | | | | | |  | |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  | |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* | |  | | | | | | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  | |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* | |  | *Fecha* | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  | | |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| **Dirección del Representante Legal** | **:** |  |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | **:** |  |  | | |  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | |
| **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 |

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

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES**

**DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | |
| **Nombre o Razón Social** | **:** |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | | | |
|  |  |  | *Nombre original* |  | *Año de fundación* | |  |
| **Nombre original y año de fundación de la empresa** | **:** |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Testimonio de Constitución** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha* | | | | |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria** | **:** |  | *NIT* |  | *Fecha de expedición* | | | | |  |  | | | | |  |
|  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | | | | | |  | | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* | |  | |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | |

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

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO A-3**

**DECLARACIÓN JURADA DEL COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN O BIENES DE PRODUCCIÓN NACIONAL INDEPENDIENTEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS**

**(El proponente debe optar por uno de los dos Márgenes de Preferencia dispuestos, Costo Bruto de Producción o por bienes de Producción Nacional)**

**(Formulario no aplicable para el presente proceso de contratación).**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. COSTO BRUTO DE PRODUCCION** | | | | | |
|  | | |  |  | |
| Declaro expresamente que: |  | No deseo acceder a este margen de preferencia. | | | |
|  |  | | | |
|  | Los bienes ofrecidos tienen la siguiente composición, con el cual me habilito para | | | |
|  | ser beneficiado con los márgenes de preferencia Nacional. (En este caso, continuar llenando la siguiente tabla de Costo Bruto de Producción) | | | |
|  | | |  |  |  |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Descripción** | | **Costo de Producción** | | | **NACIONAL** | **Mano de obra** | | **Monto (Bs.) (\*)** | **% (\*\*)** | | **1** |  |  |  | | **2** |  |  |  | | **Materia Prima** | |  |  | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | **Insumos** | |  |  | | **1** |  |  |  | | **2** |  |  |  | | **TOTAL NACIONAL** | |  |  | | **IMPORTADO** | **Mano de obra** | |  |  | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | **Materia Prima** | |  |  | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | **Insumos** | |  |  | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | **TOTAL IMPORTADO** | |  |  | | **TOTAL GENERAL** | | |  |  | | | | | | |
| **2. BIENES DE PRODUCCIÓN NACIONAL INDEPENDIENTEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS** | | | | | |
|  | | |  |  | |
| Declaro expresamente que: |  | No deseo acceder a este margen de preferencia. | | | |
|  |  | | | |
|  | Los bienes ofrecidos son producidos en el país independientemente del origen de los | | | |
|  | insumos, por lo que me habilito a acceder a los Márgenes de Preferencia establecidos, independientemente del origen de los insumos: | | | |
|  | | |  |  |  |
| Estos bienes se han producido en el país, sin incurrir en las siguientes operaciones o procesos:   1. Manipulaciones simples destinadas a asegurar la conservación de las mercancías durante su transporte o almacenamiento, tales como la aeración, refrigeración, adición de sustancias, salazón, extracción de partes averiadas y operaciones similares. 2. Operaciones tales como el desempolvamiento, lavado o limpieza, zarandeo, pelado, descascaramiento, desgrane, maceración, secado, entresaque, clasificación, selección, fraccionamiento, cribado, tamizado, filtrado, dilución en agua, pintado, recortado. 3. Formación de juegos de bienes. 4. Embalaje, envase o reenvase. 5. Aplicación de marcas, etiquetas o signos distintivos similares. 6. Mezclas de productos en tanto que las características del producto obtenido no sean esencialmente diferentes de las características de los productos que han sido mezclados. | | | | | |

(\*) Si el proponente considera necesario para efectos de aclaración

(\*\*) Obligatorio para aplicación de los márgenes de preferencia de costo Bruto de Producción

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

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO A-4**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (De la última gestión)**

**(En Bolivianos)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GESTIÓN** |
| **ACTIVO TOTAL** |  |
| **ACTIVO CORRIENTE** |  |
| **INVENTARIOS** |  |
| **PASIVO TOTAL** |  |
| **PASIVO CORRIENTE** |  |
| **PATRIMONIO NETO** |  |
| **FACTURACIÓN ANUAL (\*)** |  |
| **UTILIDAD NETA (\*)** |  |
| **ÍNDICE DE LIQUIDEZ** |  |

(\*) Excepto cuando la empresa sea de reciente creación.

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

***(Nombre completo del Representante Legal*)**

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el Balance de la Última Gestión o Balance de Apertura que respalda los datos proporcionados en el presente Formulario.

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1. **FORMATO PARA ADJUDICACIÓN POR EL TOTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | **PROPUESTA**  **(A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)** | | | | | |
| **Nº** | **Descripción de los componentes** | **Cantidad solicitada** | **Precio referencial total** | **Plazo de entrega solicitado** | | **Marca/Modelo** | **País de Origen** | **Plazo de entrega**  **(en días)** | **Cantidad Ofertada** | **Precio Unitario**  **(Bs.)** | **Precio Total**  **(Bs.)** |
| **Tipo(\*)** | **Días** |
| 1 | UPS PARA RESPALDO DE EQUIPOS DE USUARIO FINAL Y PERIFÉRICOS | 1  Equipo | 1.472.000,00 | F | Cien (100) días calendario |  |  |  |  |  |  |
| 2 | UPS PARA RESPALDO DE EQUIPOS DEL CENTRO DE CÓMPUTO | 2  Equipos |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PROPUESTA (Numeral)** | | | | | | | | | | |  |
| **(Literal)** | | | | | | | | | | |  |

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

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

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 35, Parte II “Información Técnica de la Contratación” del presente DBC y debe ser incluido en la propuesta**

**ANEXO 4**

**FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1 Presentación / Verificación de los documentos necesarios en la propuesta

Formulario V-2 Determinación de la Propuesta Económica Ajustada

Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

**FORMULARIO V-1**

**PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | | 9 | 5 | | | 1 | - | 0 | | | 0 | - | 3 | 1 | 5 | 3 | 4 | 3 | - | 1 | - | 1 |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | **SISTEMA DE UPS DE ALTA POTENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Fecha y lugar** | **:** |  | *Día* | | | |  | *Mes* | |  | *Año* | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | / |  | | / |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Monto Ofertado** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la propuesta** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Atributos Evaluados** | **Presentación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Verificación**  **(Sesión Reservada)** | | |
| **PRESENTÓ** | | **Pagina N°** | **CUMPLE** | | **Observaciones** |
| **SI** | **NO** | **SI** | **NO** |
| 1. **Formulario A-1.** Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Proponentes o Asociaciones Accidentales, firmada por el Representante Legal de la Empresa. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2.** Identificación del Proponente, firmado por el Representante Legal de la Empresa. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia del Poder del Representante Legal. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4** Resumen de Información Financiera. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta. |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-1.** Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas. |  |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-1.** Lista de Precios de los Servicios Generales Ofertados. |  |  |  |  |  |  |
| **CUANDO SEA UNA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**  **(Ésta debe presentar los siguientes documentos)** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Proponentes o Asociaciones Accidentales. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2.** Identificación del Proponente, firmado por el Representante Legal de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-1.** Lista de Precios de los Servicios Generales Ofertados. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-1.** Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas. |  |  |  |  |  |  |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2.** Identificación del Proponente |  |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia del Poder del Representante Legal. |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4** Resumen de Información Financiera |  |  |  |  |  |  |
| **PRESENTO/ NO PRESENTO:** Sin emitir juicio evaluativo | **CUMPLE/ NO CUMPLE** con lo solicitado | | | | | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | | | | **:** |  | | 1 | | 2 |  | 0 | | | | | 9 | | 5 | | 1 |  | | | | 0 | 0 | | |  | 3 | | 1 | | 5 | | | 3 | 4 | 3 | |  | 1 |  | 1 | |  |
| **Objeto De la Contratación** | | | | | **:** |  | | SISTEMA DE UPS DE ALTA POTENCIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | | | | | **:** |  | *Día* | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | |  | | | | *Año* | | | | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | / | |  | | | | | | | | | / | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PRO-PUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **MARGEN DE PREFERENCIA POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN**  **O POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORÍGEN DE LOS INSUMOS** | | **MARGEN DE PREFERENCIA PARA MyPES,**  **ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES**  **Y OECAS** | | | | | | | | | | | | **PLAZO DE ENTREGA** | | | | | **FACTOR DE AJUSTE POR PLAZO DE ENTREGA** | | | | | | | | | **FACTOR DE AJUSTE FINAL** | | | | | | | | | **PRECIO AJUSTADO** | | | | | | |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa1** | | **fa2** | | | | | | | | | | | | **p** | | **r** | | | **fna=(p-r)\*0.005** | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 2 |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 3 |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 5 |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| … |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| N |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |

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

**Nota.:** Debido al tipo de bienes requeridos en el presente proceso, no se aplicara factores de ajustes; por tanto, no se evaluaran el margen de preferencia ni el plazo de entrega de los bienes.

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

***(No corresponde su aplicación para el presente proceso de contratación)***

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**MODELO DE CONTRATO Nº 119/2012**

**SANO N° 000/2012**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO**

**DE LA CIUDAD DE LA PAZ**

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente ***“Contrato Administrativo de Provisión de Sistema UPS de Alta Potencia”****,* sujeto a las siguientes cláusulas:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

### PRIMERA.- (PARTES). Dirá usted que las partes contratantes son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, representado por su Gerente General, el **Lic. Carlos Martín Rodríguez Oliviery**, con Cédula de Identidad Nº 470308 emitida en la ciudad de La Paz, de acuerdo a su designación efectuada mediante Resolución de Directorio Nº 010/2012, de 17 de enero de 2012, en su calidad de Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), de acuerdo a lo determinado en el artículo 17 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia (RE-SABS), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010, modificado mediante la Resolución de Directorio N° 097/2010, de 17 de agosto de 2010, y a la Resolución PRES - GAL N° 01/2010 de, 28 de enero de 2010, en adelante denominado la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la Ciudadde \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).** Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública Nacional Nº \_\_\_\_/2012 *“Provisión de Sistema UPS de Alta Potencia”* – 1C, convocó a Empresas interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado mediante Resolución GG .- GAL Nº \_\_\_/2012, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2012, 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).

La Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó el análisis y la evaluación de las mismas, habiendo emitido Informe Final \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2012, al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), el mismo que fue aprobado y en base al cual se pronunció la Resolución de Adjudicación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2012, resolviendo adjudicar la adquisición de los bienes al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a la provisión, instalación y puesta en funcionamiento de un (1) sistema UPS de alta potencia para la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **BIEN**, así como a su instalación y puesta en funcionamiento, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato dando cumplimiento a las Especificaciones Técnicas del DBC y a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de entrega y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato y de acuerdo al siguiente detalle:

* 1. **Componentes del BIEN:**
     1. Un (1) equipo UPS (Uninterruptible Power Supply) para el respaldo de equipos de usuarios final y periféricos.
     2. Dos (2) equipos UPS (Uninterruptible Power Supply) para el respaldo de equipos del centro de cómputo.
  2. **Instalación:** 
     1. **Alcance de la Instalación:** El **PROVEEDOR** deberá hacerse cargo de toda la instalación y configuración requerida para el correcto funcionamiento del **BIEN** en la configuración establecida. La instalación incluirá todos los aspectos inherentes a este servicio (mano de obra, materiales, equipos, cableado, obras civiles, etc.).

Las herramientas, materiales, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo de la instalación serán provistos por el **PROVEEDOR.**

La instalación deberá incluir:

* + - 1. Tablero para el Componente del Numeral 3.1.1. de la Cláusula Tercera del presente Contrato (UPS para respaldo de equipos de usuario final y periféricos) considerando la configuración del diagrama N° 1 del anexo \_\_ del DBC.
      2. Tablero para el Componente del Numeral 3.1.2. de la Cláusula Tercera del presente Contrato (UPS para respaldo de equipos del centro de cómputo) considerando la configuración del diagrama N° 2 del anexo \_\_ del DBC.
      3. **Cableado:** El **PROVEEDOR** deberá hacerse cargo de la instalación de la totalidad del cableado requerido para la puesta en marcha y el correcto funcionamiento del **BIEN**.

El cableado a ser instalado deberá cumplir con las normas recomendadas por el fabricante de los UPS.

Para la adquisición e instalación del **BIEN** dentro de las especificaciones técnicas que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad de los mismos, el **PROVEEDOR** se obliga a efectuar la fabricación, provisión, instalación, puesta en funcionamiento y mantenimiento, de acuerdo con los documentos de contratación y propuesta adjudicada.

**CUARTA.- (PLAZO DE ADQUISICIÓN).** El **PROVEEDOR** realizará la entrega provisional del **BIEN** en estricto apego a la propuesta adjudicada y las Especificaciones Técnicas del DBC, en el plazo de cien (100) días calendario, que serán computados a partir de la suscripción del presente contrato.

El plazo de adquisición del **BIEN**, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando la **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de bienes a ser provistos y ello repercuta en el plazo total o de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, el **PROVEEDOR** efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por la **ENTIDAD** para luego suscribir el respectivo Contrato Modificatorio que establezca la ampliación de plazo.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la ejecución del objeto del presente contrato es de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos (Bs\_.\_\_\_.\_\_,\_\_).

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada obliga a la provisión del **BIEN** y sus componentes nuevos y de primera calidad, sin excepción.

Este monto también comprende todos los costos de verificación, impuestos aranceles y gastos de seguro del **BIEN** a ser provisto, así como la totalidad de gastos asociados con la instalación**,** costo de importación como ser fletes, seguros, transporte, provisión, desmontaje e instalación de todos los materiales mecánicos, eléctricos, electromecánicos y electrónicos necesarios para el correcto funcionamiento del **BIEN**, es decir, todo otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su entrega definitiva de forma satisfactoria.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la provisión del **BIEN** contratado por el monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por provisiones que hiciesen exceder dicho monto.

**SEXTA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

**6.1. Garantía de Cumplimiento de contrato:**

El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la Boleta de Garantía a Primer Requerimiento N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en fecha \_ de \_\_\_\_\_ de 2012, con vigencia hasta el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del valor del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos (Bs\_\_\_.\_\_\_,\_\_).

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.

Si se procediera a la recepción e instalación del **BIEN** objeto de la adquisición, dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, emitiéndose el Acta de Recepción Definitiva, se procederá a la devolución de esta garantía.

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

* 1. **Garantía de Fábrica:**

El **PROVEEDOR** de acuerdo a lo requerido en el DBC, coberturará el **BIEN**, con una Garantía de Fábrica con cobertura de repuestos, con vigencia de al menos un (1) año, plazo que correrá a partir de una fecha posterior a la suscripción del presente Contrato**,** debiendo entregar un documento de respaldo de esta garantía antes de la finalización del periodo de pruebas.

El **PROVEEDOR** no utilizará sellos de seguridad en el **BIEN** como control de esta garantía.

* 1. **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo:**

El **PROVEEDOR**, constituirá una Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo a la orden de la **ENTIDAD**, de acuerdo a lo establecido en el DBC, por el uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato, con una vigencia de al menos (1) año, plazo que correrá a partir de una fecha posterior a la recepción provisional y previa la finalización del periodo de pruebas**.**

Esta garantía cubre lo siguiente:

* + 1. Mantenimiento Correctivo
    2. Mantenimiento Preventivo.
    3. El correcto funcionamiento del **BIEN** en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz.

El **PROVEEDOR** no utilizará sellos de seguridad en el **BIEN** como control de esta garantía.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en cualquiera de los siguientes casos:

1. Demora acumulada en la atención de las solicitudes de mantenimiento correctivo de más de cuarenta y ocho (48) horas.
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). caso de que el **BIEN**  presente fallas en su funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no cumpla con lo establecido en el presente numeral dentro del plazo de vigencia de la garantía.

Si dentro del plazo de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo**,** el **BIEN** o sus componentes objeto del presente contrato, no presentasen fallas en su funcionamiento, tuvieran el mantenimiento adecuado y el **PROVEEDOR** hubiese cumplido con lo establecido en el presente numeral, dicha garantía será devuelta a tiempo de realizarse el cierre del presente contrato.

**SÉPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION).** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las **PARTES** bajo este Contrato será enviada:

### Al PROVEEDOR: en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_\_\_, de la zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– Bolivia.

### A la ENTIDAD: en la calle Ayacucho esquina calle Mercado de la zona Central de la ciudad de La Paz, Bolivia.

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido firmado por las **PARTES**, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

### Ser protocolizado.

### Ser registrado en la Contraloría General del Estado.

**NOVENA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO).** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo, **sin necesidad de su protocolización**, los siguientes documentos:

* 1. DBC de la Licitación Pública Nº \_\_\_/2012 *“Provisión de Sistema UPS de Alta Potencia”* – 1C
  2. Propuesta adjudicada, incluyendo la propuesta económica.
  3. Documentos del **PROVEEDOR:**
     1. Fotocopias legalizadas de:
  4. Testimonio de Constitución Nº \_\_\_/\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_**.**
  5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes Número de Identificación Tributaria NIT N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  6. Testimonio de Poder Nº :\_\_\_\_/\_\_\_, de \_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
     1. Originales de:

1. Certificado de Actualización de Matricula N° \_\_\_\_\_\_emitido por el Registro de Comercio, administrado por FUNDEMPRESA.
2. Certificado de Información Sobre Solvencia Fiscal N° \_\_\_\_\_\_, emitido por la Contraloría General del Estado en fecha \_ de \_\_\_\_\_\_de 2012.
3. Resolución de Adjudicación \_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_ de 2012.
4. Garantías.

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

En el caso de manuales de uso del **BIEN** podrán venir en idioma español o en inglés. En el caso de folletos informativos, deberán estar preferentemente en idioma castellano.

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

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

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

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

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **ENTIDAD**.

La **ENTIDAD** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

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

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

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

Esta protocolización sólo contendrá los siguientes documentos:

* 1. Minuta del contrato (original).
  2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y poder de representación legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
  3. Garantía(s) (fotocopia simple).

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

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

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

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

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

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

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

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en el proceso de adquisición o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el plazo de entrega, dando lugar a retrasos en la entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá recabar un certificado de constancia de la dependencia pública pertinente del lugar donde se suscitó el hecho que acredite la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso de que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante un Contrato Modificatorio conforme se ha estipulado en la cláusula vigésima segunda del presente Contrato.

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

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR**, darán por terminado el presente Contrato, uno vez que las **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.
  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 voluntariamente las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:** La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento en la entrega definitiva del **BIEN** o cuando éste, en la entrega definitiva no cumpla con lo requerido en las Especificaciones Técnicas.
2. Por disolución del **PROVEEDOR.**
3. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
4. Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega provisional, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:** El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
   1. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.
   2. Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición.
   3. Por incumplimiento injustificado en el pago total, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva del **BIEN.**

* + 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán 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 quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la adquisición y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requiriente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, por lo que desistirá de su intención de resolución del contrato en forma escrita.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

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

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

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

La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar la adquisición a través de otro **PROVEEDOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dicha propuesta sea aceptable en precio y plazo.

* + 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:** Si en cualquier momento antes de la terminación de la adquisición del **BIEN**, objeto del presente Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones fuera de control de las **PARTES** que imposibiliten la conclusión de la adquisición, o vayan contra los intereses del Estado, la **ENTIDAD** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la adquisición y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicho comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la adquisición de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

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

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará la liquidación final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima quinta del presente Contrato.

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

# II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

**VIGÉSIMA.- (FORMA DE PAGO).** El monto del presente contrato, que corresponde a Bs\_.\_\_\_.\_\_,\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos) será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR**, una vez emitida el Acta de Recepción Definitiva del **BIEN** objeto del presente Contrato.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (FACTURACION).** El **PROVEEDOR** en el momento de la entrega del **BIEN** o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuado la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor de la **ENTIDAD**, por el monto de la venta.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (MODIFICACION DEL CONTRATO).** Los términos y condiciones contenidos en el presente Contrato no podrán ser modificados, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato, previo acuerdo entre **PARTES**, siempre que no afecte la esencia del mismo.

Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La **ENTIDAD** tendrá la facultad para ordenar por escrito, al **PROVEEDOR,** el incremento o la disminución en la cantidad de los bienes prevista en el presente Contrato. Este tipo de modificación no viciará ni invalidará el presente Contrato.

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

Elcontrato modificatoriopodrá admitir la disminución hasta el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal.

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

La **ENTIDAD** para proceder a la suscripción del Contrato Modificatorio, deberá contar con el informe - recomendación y antecedentes del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD*,*** para el procesamiento de su análisis legal y formulación del Contrato Modificatorio antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la adquisición del **BIEN** por parte del **PROVEEDOR.**

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

**VIGÉSIMA TERCERA.- (PAGO POR ADQUISICIÓN ADICIONAL).** El **BIEN** adquirido adicionalmente y autorizado previamente mediante Contrato Modificatorio, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicada, luego de su entrega a satisfacción, dentro del plazo previsto.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las **PARTES**, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por la **ENTIDAD**, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

1. Equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.
2. Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde el día 31 hasta el día 49 de atraso.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el **PROVEEDOR** no entregara el **BIEN** de acuerdo a los plazos previstos.
2. Cuando el **PROVEEDOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

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

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado, de los Certificados de pagos mensuales o del Certificado de liquidación final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley Nº 1178.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR).**

* 1. EL **PROVEEDOR** no podrá entregar bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de cien (100) días calendario, impostergablemente.

Cuando el **PROVEEDOR** incurra en negligencia durante la adquisición del **BIEN**, la **ENTIDAD** podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios.

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

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

* 1. El **PROVEEDOR** debe custodiar el **BIEN** a ser provisto, hasta la recepción definitiva de éste por la **ENTIDAD**.
  2. **Capacitación:** el **PROVEEDOR** deberá capacitar al personal designado por la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD,** antes de la finalización de la vigencia de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo. La capacitación deberá tener las siguientes características:
     1. **Contenido:** El contenido deberá ser consensuado con la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
     2. **Cronograma:** El cronograma de la capacitación será coordinado entre el **PROVEEDOR** y el Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
     3. **Certificados:** Concluida la capacitación, el **PROVEEDOR** deberá entregar certificados a los participantes como constancia.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)**

* 1. **Condiciones adicionales de la Instalación:** La provisión deberá contemplar las siguientes condiciones adicionales de la instalación:

1. No deberá afectar la continuidad operativa del actual sistema de energía regulada de la **ENTIDAD**.
2. Otros protectores eléctricos requeridos en la instalación.
3. Se deberán realizar medidas de las cargas luego de la puesta en funcionamiento del **BIEN**.
4. Mantenimiento del actual sistema de tierra de la **ENTIDAD** en caso de que fuera necesario para el correcto funcionamiento del **BIEN**

El diseño eléctrico y la instalación deberán ser realizados por personal calificado.

* + 1. **Transferencia de la carga:** El **PROVEEDOR** deberá realizar la transferencia de la carga del actual sistema de energía regulada de equipos de usuario final al nuevo **BIEN**. Esta transferencia deberá realizarse en coordinación con la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
    2. **Cronograma de instalación:** El **PROVEEDOR** deberá presentar un cronograma de instalación durante el periodo de apertura de empaques. El cronograma deberá ser aprobado por el funcionario del Departamento de Soporte Técnico designado por el Gerente de Sistemas o Subgerente de Infraestructura Informática, la aprobación del cronograma deberá ser realizada dentro del periodo de pruebas.
    3. **Horarios de trabajo:** Una vez aprobado el cronograma, los horarios de trabajo serán coordinados con la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
    4. **Lugar de instalación:** El **BIEN** deberá ser instalado en el subsuelo 2 del edificio principal de la **ENTIDAD** (calle Ayacucho esquina Mercado).
    5. **Normas y estándares:** El diseño y la instalación deberá contemplar la norma boliviana NB777.
    6. **Documentación:** A la finalización de la instalación el **PROVEEDOR** deberá entregar un informe final (impreso y en formato digital) con la siguiente información:

1. Planos eléctricos unifilares de toda la instalación.
2. Detalle del material eléctrico utilizado en la instalación con sus características (disyuntores, cables, protectores, etc.)
3. Memoria de cálculo del dimensionamiento del material eléctrico utilizado en la instalación.
4. Diagrama de bloques del nuevo sistema de energía regulada.
5. Cuadro de medidas de carga del sistema en funcionamiento.
6. Otros aspectos relevantes relacionados a la instalación del sistema.
   1. **Mantenimiento correctivo y preventivo:** El mantenimiento correctivo y preventivo por parte del **PROVEEDOR** deberá ser realizado en las oficinas de la **ENTIDAD** en la ciudad de La Paz, la garantía de funcionamiento de maquinaría y/o equipo del proveedor cubrirá esta asistencia sin costo adicional. La atención deberá ser 7X24 (24 horas, de lunes a domingo).

**El mantenimiento comprenderá:**

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

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

Las solicitudes de mantenimiento correctivo podrán ser realizadas vía telefónica, correo electrónico o fax. Un técnico del **PROVEEDOR** deberá dar asistencia técnica en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla en un plazo de hasta dos (2) horas a partir de la recepción de la solicitud.

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

Las visitas de mantenimiento preventivo deberán realizarse cada tres (3) meses y de acuerdo con un cronograma previamente coordinado con el encargado de la fiscalización del servicio a la garantía.

Una vez concluido un mantenimiento preventivo y/o correctivo, el **PROVEEDOR** deberá presentar un reporte del trabajo realizado en el plazo de hasta cinco (5) días hábiles de finalizado el mismo.

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

* + 1. **Encargado de fiscalización del servicio a la garantía:** La Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** 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 el contrato y comunicará esta designación al **PROVEEDOR** mediante comunicación escrita.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)** La información a la que el **PROVEEDOR** tuviere acceso, durante o después de la provisión del **BIEN** tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

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

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

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

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

**TRIGÉSIMA.- (EMBALAJE).** El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera del embalaje deberán cumplir estrictamente normas internacionales, los requisitos especiales que se hayan consignado en los documentos de la licitación, cualquier otro requisito, si lo hubiere, y cualquier otra instrucción dada por la **ENTIDAD**.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (RECEPCIÓN PROVISIONAL Y PRUEBAS).**

* 1. **Recepción provisional:** El **PROVEEDOR** deberá entregar provisionalmente los equipos a la Unidad de Activos Fijos de la **ENTIDAD.**
  2. **Cambio de modelo:** Se aceptará cambio de modelo del **BIEN** entregados con relación al ofertado previa evaluación de los siguientes aspectos:
     1. Justificación escrita por parte del proveedor, explicando las razones del cambio del modelo del equipo.
     2. Informe técnico elaborado por el Dpto. de Soporte Técnico de la **ENTIDAD**, evaluando las características técnicas del modelo recibido con relación a las características del modelo ofertado.

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

* 1. **Apertura de empaques e inspección:** El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la finalización de la entrega del **BIEN**. Una vez concluida la apertura de empaques e inspección, la comisión de recepción emitirá un Acta de Recepción Provisional.
  2. **Instalación:** Una vez concluida la apertura de empaques, el **PROVEEDOR** deberá instalar el **BIEN** en un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, las tareas y trabajos de instalación deberán ser coordinadas con el Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
  3. **Pruebas y verificación de características técnicas:** Concluida la instalación se realizarán pruebas de funcionamiento en un plazo de hasta veinte (20) días calendario, estas pruebas serán realizadas por el Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** en coordinación con el **PROVEEDOR**.

Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas deberá ser subsanada por el **PROVEEDOR** en un plazo de hasta cien (100) días calendario a partir de recibida la notificación.

* 1. La falta de rechazo del **BIEN** dentro del plazo comprometido, implicará aceptación por parte de la **ENTIDAD**.
  2. **Informe técnico final:** El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** realizará el informe técnico en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la finalización de las pruebas o de que se subsanen las observaciones.

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

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (MANUALES).** A momento de la Recepción Definitiva, el **PROVEEDOR** entregará los manuales de operación y mantenimiento del **BIEN,** en medio digital o impreso**.** Los manuales deberán estar en idioma español o inglés.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (RECEPCION DEFINITIVA).** Dentro del plazo previsto para la adquisición, se hará efectiva la entrega del **BIEN** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, la **ENTIDAD** designará una Comisión de Recepción, a esta comisión le corresponderá verificar si el **BIEN** provisto concuerda plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato. Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepción definitiva, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes. El Acta de Recepción será elaborada una vez emitido el Informe Técnico Final señalado en el numeral 31.7 de la Cláusula Trigésima Primera del presente Contrato.

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (CIERRE O LIQUIDACION DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción definitiva, la **ENTIDAD** procederá a la devolución de la Garantías de Cumplimiento de Contrato.

A los diez (10) días de cumplido el periodo de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipos, previo informe de conformidad con los servicios que cubre la misma emitido por el encargado de la fiscalización, la Gerencia de Administración procederá a la devolución de esta garantía y a la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato, procediendo a realizar la liquidación y cierre del contrato**.**

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

En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta:

* + Las multas y penalidades (si hubieren).
  + Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

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

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula décima segunda del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

**TRIGÉSIMA SEXTA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_,en representación legal de la **ENTIDAD,** y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,en representación legal del **PROVEEDOR** el \_\_ de \_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Gerente General a.i. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Representante Legal  **PROVEEDOR** |

JBV/mvr