BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES**

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

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **17-0951-00-** **768602 -1-1** |

**Código BCB: ANPE - C N° 031/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR DE HORA** |

**La Paz, agosto del 2017**

**CONTENIDO**

PARTE I 1

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES 1

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1

2. PROPONENTES ELEGIBLES 1

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES 1

4. GARANTÍAS 2

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES 2

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3

7. DECLARATORIA DESIERTA 4

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 4

10.DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 4

11.RECEPCIÓN DE COTIZACIONES 5

12.APERTURA DE COTIZACIONES 5

13.EVALUACIÓN DE COTIZACIONES 6

14.EVALUACIÓN PRELIMINAR 6

15.MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 6

18.CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8

19.ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9

20.FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 9

21.MODIFICACIONES AL CONTRATO 10

22.ENTREGA DE BIENES 10

23.CIERRE DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y PAGO 10

PARTE II 12

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN 12

24.CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 12

25.ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LOS BIENES A ADQUIRIR 14

PARTE III 221

ANEXO 1 21

FORMULARIO A-1 21

PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN 21

FORMULARIO A-2a 24

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE 24

FORMULARIO A-2b 25

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE 25

FORMULARIO A-2c 266

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE 26

FORMULARIO A-2c 27

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL 27

FORMULARIO C-1 28

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 288

FORMULARIO C-2 29

CONDICIONES ADICIONALES 29

ANEXO 2 30

FORMULARIO V 30

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA 30

ANEXO 3 32

MODELO DE CONTRATO 32

PARTE I

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

## Inspección Previa

La inspección previa es obligatoria para todos los potenciales proponentes.

El proponente deberá realizar la Inspección Previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

## Consultas Escritas sobre el DBC

“No corresponde”.

## Reunión Informativa de Aclaración

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

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

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

GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

## Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

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

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

1. **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. Por solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.
2. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. *(no corresponde)*

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

RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

## Procederá el rechazo de la cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

## Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, según corresponda.
6. Cuando el período de validez de la cotización, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
8. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
9. Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Cuando la cotización presente errores no subsanables.
11. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
12. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
13. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

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

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

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

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

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

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

DECLARATORIA DESIERTA

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

CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

## Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o A-2b).
3. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

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

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

1. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
3. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

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

## La cotización deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.

RECEPCIÓN DE COTIZACIONES

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 17-0951-00-**xxxxxx**-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa, asociación accidental u otro tipo de proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES) **CÓDIGO BCB: ANPE - C Nº 031/2017–1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR DE HORA**  No abrir antes de horas **10:00** del día **lunes 14 de agosto del 2017** |

## 

APERTURA DE COTIZACIONES

La apertura pública de cotizaciones se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.

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

EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

1. Precio Evaluado Más Bajo.
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
3. Calidad.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

(método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)

## Evaluación de la Propuesta Económica

### **Verificación y Corrección de Errores Aritméticos**

Se corregirán los errores aritméticos *(Cuando Corresponda)*, verificando la propuesta económica de cada cotización (Formulario A-1), considerando lo siguiente:

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

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

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) será considerado como MAPRA del Formulario V.

### **Margen de Preferencia**

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

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

1. Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste**  **(fa1)** |
| Entre el 30 y el 50 % | 25% | 0.75 |
| Mayor al 50% | 35% | 0.65 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

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

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

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

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

### **Factor de Ajuste Final**

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

*fF=fa1+fa2-1*

### **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:



*Donde:*

 : Precio Ajustado a efectos de calificación

 : Monto ajustado por revisión aritmética

 : Factor de ajuste final

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

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

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

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

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

## Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

# *“NO APLICA ESTE MÉTODO”*

MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

# *“NO APLICA ESTE MÉTODO”*

CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros y/o Resultados de Evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de cotizaciones, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

## El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

## Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

## En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

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

ENTREGA DE BIENES

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

CIERRE DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y PAGO

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

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

* 1. Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales) previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
  2. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de cotizaciones para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |  | |  | | | | | | | | | |
| **Entidad Convocante** | | **:** | | ***BANCO CENTRAL DE BOLIVIA*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Modalidad de Contratación** | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **CUCE** | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | **:** | | **ANPE - C N° 031/2017-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | | **:** | | **ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR DE HORA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |  | |  | | | | | | | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** | |  | | | | | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | |  | | b) Calidad | | | | | **X** | | | **c) Precio Evaluado más Bajo** | | | | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |  | |  | | | | | | | | | |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** | | **Por el Total** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |  | |  | | | | | | | | | |
| **Precio Referencial (En Bs)** | | **:** | | **Bs97.000,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **La contratación se formalizará mediante** | | **:** | | *Contrato* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Garantía de Cumplimiento**  **de Contrato** | | **:** | | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato, por el 7% del monto total contratado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo** | | **:** | | El proveedor deberá constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que será hasta un máximo del 1.5% del monto del contrato o a solicitud del proveedor se podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  | | |  | |  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **Organismo Financiador** | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | **% de Financiamiento** | | |  |
|  | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | Recursos Propios del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | 100 | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **Plazo previsto para la entrega de bienes** | | **:** | | Recepción Provisiona: 60 días calendario, a partir del siguiente día hábil a la firma del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de entrega**  **de bienes** | | : | | En Activos Fijos, ubicado en el Edificio del BCB Calle Ayacucho esq. Mercado - Piso 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del bien** | |  | | **X** | | | 1. Bienes para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **:** | |  | | | 1. Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | 1. Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |  | |  | | | | | | | | | |
| **Domicilio de la Entidad Convocante** | | | **:** | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | |  | | |  | |  |  | | |  | |  | |  | | | | | |  |  |  | |
|  | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas administrativas** | | | **:** | | Olga Flores Villca | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado de atender consultas técnicas** | | | **:** | | Wilder Quisbert Mamani | | | | | | | | |  | Administrador de Redes | | | | | | | | | | | | |  | Gerencia de Sistemas | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | **:** | | 08:30 hasta 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4709 o 4713 (Consultas Administrativas)  1141 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | 2664790 | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | | | [oflores@bcb.gob.bo](mailto:oflores@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [wquisbert@bcb.gob.bo](mailto:wquisbert@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | |  |
|  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | | |  |  |  | |  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* | |  | *Hora: Min* |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes \* | **:** | 03.08.2017 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **2** | Inspección Previa | **:** | 08.08.2017 |  | | 10:00 |  | Piso 11, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, coordinar con Wilder Quisbert Mamani Int. 1141. |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **3** | Consultas Escritas | **:** | --- |  | | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración | **:** | 09.08.2017 |  | | 10:00 |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Cotizaciones\* | **:** | 14.08.2017 |  | | 10:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 11.09.2017 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 14.09.2017 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta |  | 18.09.2017 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **9** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 26.09.2017 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **10** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra | **:** | 04.10.2017 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

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

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LOS BIENES A ADQUIRIR

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL BIEN Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) |
|
| **I. OBJETO Y CAUSA** |  |
| **PROVISIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE UN SERVIDOR DE HORA SATELITAL, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE HORA EN LA INFRAESTRUCTURA CENTRAL DE RED (CORE), DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.** |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVIDOR** |  |
| **A. REQUISITOS DEL BIEN** |  |
| 1. **Marca:**   **(El proponente debe especificar la marca)** |  |
| 1. **Modelo:** El equipo ofertado debe pertenecer a los modelos vigentes ofertados por el fabricante, la verificación se hará en línea por internet.   **(El proponente debe especificar el modelo y el sitio web del fabricante para verificación)** |  |
| 1. **Cantidad:** Un(1) equipo servidor de hora NTP.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Tipo de chasis:** Chasis para gabinete (rack) de 19’’. Se debe incluir todos los accesorios necesarios para su instalación física.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Oscilador:** Debe tener el oscilador atómico de RUBIDIO.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Cantidad de puertos:**  * Al menos cuatro (4) puertos Ethernet de cobre (Cu) para conector tipo RJ-45 de al menos 100 Mbps.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Protocolos:** Debe tener los siguientes:    * NTP Server (v2, v3, v4).    * SNTP    * HTTP/HTTPS/SSL.    * Telnet.    * SNMP V1, V2c, V3.    * DHCP.    * SSH.    * Syslog   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Referencias de tiempo:** Debe tener las siguientes características mínimas:  * GPS.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Interfaces de usuario:** Debe tener las siguientes características mínimas:  * Display Multi-linea * Leds: sincronización, Red, Alarma, NTP. * Interface web. * USB. * Alertas por correo. * Display de alarmas.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Fuente de Alimentación:** El Servidor de Hora NTP Deberá contar con dos fuentes de alimentación de 220 VAC 50 Hz, incluidas en el mismo chasis, debe ser originales de fábrica, que garanticen el funcionamiento continúo del equipo.   El cable debe poder ser conectado a un enchufe 620R, no necesariamente debe ser de fábrica, pero si debe ser entregado por el proveedor.  **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Antena GPS:** El equipo servidor de hora debe ser compatible con la antena GPS con la que cuenta el BCB instalado en el último piso (helipuerto,) la misma trabaja en la banda L1 y cuenta con alimentación de 12V DC, asimismo el proponente debe considerar los accesorios y componentes necesarios para la interconexión del equipo servidor de hora con la antena GPS con la que cuenta el BCB.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| **III. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |
| **A. GARANTIAS** |  |
| 1. **Calidad de la marca:** La marca del equipo ofertado debe tener certificación ISO 9001, la verificación se hará en línea por internet.   **(Manifestar aceptación y especificar la dirección URL para verificación)** |  |
| 1. **Garantía de cumplimiento de contrato:** El proponente debe presentar una garantía de cumplimiento de contrato por el siete por ciento (7%) del monto total del contrato, vigente hasta la recepción definitiva del equipo provisto de acuerdo con el Articulo 20 Tipos de garantía del D.S. N° 181. El proponente podrá elegir el tipo de garantía entre las siguientes modalidades:  * Boleta de garantía. * Garantía a primer requerimiento. * Póliza de seguro de fianza.   El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proponente, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.  **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Garantía de fábrica del equipo:** Con una vigencia de dos (2) años calendario a partir de una fecha posterior a la fecha de emisión del acta de recepción provisional y una fecha antes de la emisión del acta de recepción definitiva del equipo provisto, que incluye: reemplazo de partes y/o equipo.   El proveedor debe entregar un respaldo verificable de esta garantía antes de la recepción definitiva.  **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:** Por un periodo de al menos dos (2) años con inicio en una fecha posterior a la recepción provisional y previo recepción definitiva; el proveedor constituirá una garantía del 1.5% del monto del contrato, entre los siguientes tipos: boleta de garantía, garantía a primer requerimiento, póliza de seguro de fianza, 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.   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.  El proveedor debe entregar esta garantía antes de la recepción definitiva.  **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Altitud de operación:** El Servidor de Hora NTP y todos sus componentes, incluidos en la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo, deben estar garantizados por el proveedor para su correcto funcionamiento hasta los 3800 metros sobre el nivel del mar.   **(Manifestar aceptación, el proponente debe presentar una carta o certificación del fabricante)** |  |
| 1. **Ejecución de la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:** Durante el período de vigencia de la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo, si el proveedor incumple sin justificación el reemplazo definitivo del equipo, produciéndose una demora acumulada mayor o igual a treinta (30) días calendario.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| **B. SERVICIOS ASOCIADOS A LA GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO** |  |
| 1. **Mantenimiento correctivo:** El proponente adjudicado debe realizar el mantenimiento correctivo de cualquier componente del Servidor de Hora NTP, en el edificio principal del BCB, mientras dure el período de garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo en coordinación con personal técnico del Dpto. de base de datos y comunicaciones y sin costo adicional para el BCB bajo las siguientes condiciones:  * **Notificación del incidente:** A través del personal del Departamento de Base de Datos y Comunicaciones de la Gerencia de Sistemas. La notificación se realizará vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio. * **Atención del incidente:** A cargo de un técnico del proveedor y en sitio donde se encuentre instalado el equipo provisto. * **Tiempo máximo de atención del incidente reportado:** Deberá ser realizado en el mismo día (ONDAY), una vez realizada la notificación del incidente, para el diagnóstico del mismo. * **Tiempo máximo de reparación del equipo afectado por el incidente reportado:** cinco (5) días hábiles a partir de diagnóstico definitivo del incidente. * **Reparación no factible del equipo afectado:** Si en el plazo de quince (15) días hábiles desde la notificación del incidente no se ha reparado el equipo afectado, entonces el proveedor debe realizar el cambio definitivo por un equipo de remplazo nuevo de características técnicas iguales o superiores al equipo remplazado. * **Tiempo máximo de remplazo del equipo afectado:** diez (10) días hábiles a partir del siguiente día hábil de cumplido el tiempo máximo de reparación del equipo afectado.   El personal que prestará asistencia técnica, debe residir en la ciudad de La Paz – Bolivia.  **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Encargado de fiscalización del servicio a la garantía:** La Gerencia de Sistemas del BCB a través de la jefatura del Departamento de Base de Datos y Comunicaciones realizará la fiscalización y seguimiento de los servicios cubiertos por la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| **C. DOCUMENTACION** |  |
| 1. **Documentación de la instalación.** El proponente adjudicado entregará en medio digital e impreso a la Gerencia de Sistemas del BCB toda la documentación generada en el proceso de instalación del Servidor de hora satelital NTP: documentación técnica.   Esta documentación debe ser entregada antes de la recepción definitiva del equipo provisto.  **(Manifestar aceptación)** |  |
| **D. OTROS** |  |
| 1. **Experiencia del proponente en la marca:** El proponente debe contar con la acreditación certificada por el fabricante de al menos cuatro (4) años de experiencia como proveedor o partner.   **(Manifestar aceptación, el proponente adjudicado deberá una carta o certificación del fabricante)** |  |
| 1. **Transferencia de conocimientos:** Durante el período de instalación del Servidor de hora NTP, el proponente adjudicado realizará la transferencia de conocimientos mediante actividades que permita al personal técnico del Dpto. de base de datos y comunicaciones de la Gerencia de Sistemas del BCB administrar, mantener y soportar todas las funcionalidades de hardware y software del equipo instalado.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Confidencialidad.** El proponente adjudicado debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información institucional que se genere o a la que tenga acceso, de manera directa o mediante terceros.   **(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 presentada por el proponente.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| **E. PLAZOS** |  |
| * + - 1. **Recepción provisional:** El proveedor debe entregar el equipo ofertado en un plazo menor o igual a sesenta (60) días calendario, a partir del siguiente día hábil a la firma del contrato. El equipo debe ser entregado en la Unidad de Activos Fijos del BCB.   En la recepción provisional, se aceptará cambio de modelo del equipo entregado 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. El modelo entregado deberá tener las mismas o superiores características técnicas que el modelo ofertado. 3. Informe técnico elaborado por el Dpto. de Base de datos y comunicaciones del BCB, evaluando las características técnicas del modelo recibido con relación a las características técnicas del modelo ofertado.   Si el cambio es aceptado, el mismo no implicará ningún costo adicional para el BCB.  **(Manifestar aceptación)** |  |
| * + - 1. **Acta de recepción provisional:** Una vez verificado el equipo, el responsable o la comisión de recepción deberá emitir el Acta de recepción provisional en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| * + - 1. **Apertura y verificación de empaques:** El responsable o la comisión de recepción en coordinación con el Depto. de Base de Datos y Comunicaciones de la Gerencia de Sistemas realizará la apertura y verificación de empaques en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la recepción provisional.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| * + - 1. **Instalación y puesta en funcionamiento:** La instalación y puesta en funcionamiento del equipo ofertado debe ser realizada en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles computables a partir de la finalización de la apertura y verificación de empaques o una vez salvada cualquier observación si hubiera. La instalación y puesta en funcionamiento del equipo ofertado debe ser coordinada con el personal técnico del Depto. de Base de datos y Comunicaciones de la Gerencia de Sistemas.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| * + - 1. **Pruebas integrales:** El personal técnico del Depto. de base de datos y comunicaciones de la Gerencia de Sistemas del BCB realizará todas las pruebas que considere pertinentes por un periodo de tiempo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la finalización de la instalación y puesta en funcionamiento del Servidor de Hora NTP.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| * + - 1. **Informe técnico:** Será emitido por el Depto. de base de datos y comunicaciones de la Gerencia de Sistemas del BCB en un plazo máximo de cinco(5) días hábiles a partir de la finalización de las pruebas integrales o una vez salvada la observación si hubiera.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| * + - 1. **Recepción definitiva:** El acta de recepción definitiva será realizada por la comisión de recepción en un plazo de diez (10) días hábiles, posteriores a la fecha de emisión del informe técnico.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| * + - 1. **Observaciones a la entrega de componentes:** Durante el proceso de instalación y puesta en funcionamiento y pruebas integrales, el proveedor tiene la obligación de salvar cualquier observación en un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de la notificación.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| **F. MULTAS** |  |
| 1. **Multas por retraso en la entrega provisional:** El proponente será sancionado con una multa equivalente al cero coma cinco por ciento (0.5%) sobre el monto total del contrato por cada día hábil de retraso en la entrega provisional.   La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total contratado.  **(Manifestar aceptación)** |  |
| **G. ACLARACIONES PARA LA INSTALACION** |  |
| 1. **Lugar de instalación:** La instalación y puesta en funcionamiento de los componentes del Servidor de Hora NTP, así como su interconexión con el GPS con el que cuenta el BCB, deberá realizarse en el Centro de Computo Principal del Banco Central de Bolivia, ubicado en el piso 11 del edificio principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, en la ciudad de La Paz.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Condiciones generales de la instalación:** La instalación y puesta en funcionamiento del Servidor de Hora NTP se realizará en coordinación con el personal técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB. Las tareas mínimas a realizarse que estarán a cargo del proponente serán las siguientes:  * Adecuaciones de ser necesarias (ambientes, instalaciones eléctricas, etc.). * Instalación física del servidor de hora en gabinete. * Configuración del Servidor de Hora NTP. * Pruebas funcionales del Servidor de Hora NTP de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Sistemas del BCB. * Interconexión del Servidor de Hora NTP con la antena GPS que tiene el BCB instalado en el helipuerto de su edificio principal   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Horarios de trabajo:** La instalación y puesta en funcionamiento del Servidor de Hora NTP, en el Centro de Computo Principal del BCB, se debe realizar en horarios previamente coordinados con la Gerencia de Sistemas y que no afecten los servicios hacia los usuarios internos y externos del BCB.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Visita previa de inspección:** Previamente a la presentación de propuestas, los potenciales proponentes deberán realizar una visita de inspección, previa coordinación con la Gerencia de Sistemas del BCB.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **Costos de la instalación:** El proveedor debe cubrir todos los costos asociados a la instalación y puesta en funcionamiento del Servidor de Hora NTP, sean estos de mano de obra, material eléctrico y otros, sin excepción.   **(Manifestar aceptación)** |  |
| **H. FORMA DE PAGO** |  |
| 1. El BCB realizará el pago total una vez efectuada la recepción definitiva y emitida el Acta de Recepción Definitiva por el responsable o la comisión de recepción.   **(Manifestar aceptación)** |  |

**NOTA:**

El Proponente también podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los bienes y/o requisitos solicitados y/o ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten el fin para el cual fueron requeridos los bienes.

**PARTE III**

ANEXO 1

FORMULARIO A-1

PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | **1** | | | **7** | | **-** | **0** | | **9** | **5** | **1** | **-** | | | **0** | | **0** | **-** |  | |  | |  | |  | | |  | |  | **-** | **1** | **-** | **1** |  | |
|  |  | |  |  | |  | | | | | | | |  |  | |  | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  | | | | | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | **ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR DE HORA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | | | | | | |  |  | |  | | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PROPUESTA ECONÓMICA Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | **(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes)** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIPCIÓN** | | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | |  | **MONTO LITERAL DEL TOTAL GENERAL** |  | **\*PLAZO DE VALIDEZ**  **(mínimo 60 días calendario)** |  |
| **Precio Unitario** | **Precio Total** |
| **Detalle** | **Cantidad** |
|  | | ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR DE HORA, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. | 1 |  |  |  |  |
|  | *(\*)En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su cotización será descalificada.* | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MÁRGENES DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito la aplicación del siguiente Margen de Preferencia** | | | | | | **:** | |  | | De **10%** por Bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos. | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | De **25%** por Componentes de Origen Nacional (materia prima y mano de obra) del Costo Bruto de Producción entre el 30 y el 50 % | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | De **35%** por Componentes de Origen Nacional (materia prima y mano de obra) del Costo Bruto de Producción Mayor al 50 % | | | | | | | | | | | |
| **Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación de PROMUEVE BOLIVIA** *(El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia)*.  ***(En caso de solicitar margen de preferencia de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas deberá señalar en el Formulario*** ***A-2b de Identificación del Proponente)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la cotización, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de cotizaciones.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes *(cuando corresponda)*.
8. Declaro haber realizado la Inspección Previa.
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi cotización a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

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

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

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su cotización.
2. Carnet de Identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) activo y vigente, salvo lo previsto en el sub numeral 23.3 del presente DBC *o certificación electrónica*.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de establecidas en el numeral 4, Parte I del presente DBC, emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago (en caso que la formalización de la contratación sea mediante Contrato).
9. Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese solicitado y/o señalado la aplicación del margen de preferencia).
10. Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
11. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(Firma del proponente)***

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

FORMULARIO A-2a

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

(Para Personas Naturales)

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

FORMULARIO A-2b

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

**(Para Empresas)**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Apellido Paterno |  | | Apellido Materno | | |  | Nombre(s) | | | | |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  | |  | | |  |  | | | | |
|  |  | Número | | | | |  | | | | | | |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | **:** |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | Número de Testimonio | |  | | Lugar de Emisión | |  | Fecha de Expedición | | | | |
|  |  | |  | (Día |  | Mes |  | Año) |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| - Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato - Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

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

FORMULARIO A-2c

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

FORMULARIO A-2c

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | NIT | | | | | | |  | | | Fecha de expedición | | | | | | | | | |  |
|  | | | (Día | |  | | Mes | |  | | Año) | |  |
|  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | Número de Matricula | |  | | Fecha de expedición | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | (Día |  | Mes | |  | | | Año) | |  | | | | | | | |
|  | |  | |  |  |  | |  | | |  | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Apellido Paterno | | |  | Apellido Materno | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  | |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |
|  | | Número | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | **:** |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | Número de Testimonio |  | | Lugar de Emisión | | | | | |  | Fecha de Expedición | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | (Día | |  | | Mes |  | | Año) | |  | |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  | |  | | | | | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

FORMULARIO C-1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

FORMULARIO C-2

CONDICIONES ADICIONALES

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

ANEXO 2

FORMULARIO V

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

(Formato para Adjudicación por ítems)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 7 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **ÍTEM** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

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

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

(Formato para Adjudicación por Lotes o total)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 7 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

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

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

**FORMULARIO Nº V-a**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO**

**MODELO DE CONTRATO N° 54/2017**

**SANO – DLABS N° \_\_\_\_/2017**

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

**contrato Administrativo de Provisión de Un Servidor de Hora**,sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por \_\_ **Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ emitida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR.**

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES.**

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

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, resolvió adjudicar mediante Resolución GADM - GAL N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de\_\_\_ al **PROVEEDOR** la provisión de computadores portátiles para la **ENTIDAD,** al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

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

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la provisión de un servidor de hora satelital, que en adelante se denominara el **BIEN**, así como su instalación y puesta en funcionamiento, para proporcionar el servicio de la hora en la infraestructura central de red (CORE) de la **ENTIDAD**, a ser suministrado por el **PROVEEDOR**, de conformidad con las Especificaciones Técnicas delDBC y la propuesta adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

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

1. DBC.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación Resolución GADM – GAL N° \_\_\_.
4. Certificado del RUPE N° \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_de\_\_\_.
5. Garantías.
6. Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR**.
7. Certificados de No Adeudos por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.

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

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

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

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

1. Realizar la recepción provisional y/o definitiva del **BIEN** de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el Acta de Recepción Definitiva del **BIEN**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por la provisión del **BIEN**, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario de emitida el Acta de Recepción Definitiva.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** La vigencia del presente Contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas **partes**, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato o el Certificado de Terminación de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍAS)**

**8.1. Garantía de Cumplimiento de Contrato:**

El **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a Bs\_\_\_\_\_.- (\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), válida desde \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_. (Dependiendo de la garantía escogida por el **PROVEEDOR**)

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

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

El **PROVEEDOR**, se compromete a garantizar el funcionamiento de los **BIENES**, con la constitución de una garantía, a la orden de la **ENTIDAD**, por el uno punto cinco por ciento (1,5%) del monto del contrato, con vigencia de al menos dos (2) años, computables a partir de una fecha posterior a la recepción provisional y previo a la recepción definitiva.

Esta garantía cubrirá:

1. Mantenimiento correctivo.
2. El correcto funcionamiento del **BIEN** hasta los 3800 metros sobre el nivel del mar

La Gerencia de Sistemas a través de la Jefatura del Departamento de Base de Datos y Comunicaciones realizará la fiscalización y seguimiento de los servicios cubiertos por ésta garantía.

Esta garantía podrá ser ejecutada si el **PROVEEDOR** incumple sin justificación el reemplazo definitivo del **BIEN**, produciéndose una demora acumulada mayor o igual a treinta (30) días calendario.

**8.3. Garantía de Fábrica:**

El **PROVEEDOR**, deberá entregar un respaldo verificable de la garantía de fábrica antes de la emisión del Acta de Recepción Definitiva, con una vigencia de al menos dos (2) años, computables desde una fecha posterior a la fecha de emisión del Acta de Recepción provisional y una fecha antes de la emisión del Acta de Recepción Definitiva, con cobertura de reemplazo de partes y/o equipo.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con la entrega provisional del **BIEN** en un plazo menor o igual a sesenta (60) días calendario, computables a partir del siguiente día hábil a la suscripción del presente Contrato.

**CLAUSULA DÉCIMA.- (LUGAR Y FORMA DE ENTREGA)** El **PROVEEDOR** realizará la entrega provisional del **BIEN**, en la Unidad de Activos Fijos del edificio principal de la **ENTIDAD**, ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la ciudad de La Paz.

La instalación y puesta en funcionamiento de los componentes del **BIEN** deberá realizarse en el Centro de Computo Principal de la **ENTIDAD**, ubicado en el piso 11 del edificio principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, en la ciudad de La Paz.

La instalación y puesta en funcionamiento de los componentes del **BIEN** así como la interconexión con la antena GPS con la cuenta la **ENTIDAD** deberá realizarse en el Centro de Computo Principal, ubicado en el piso 11 del edificio principal de la **ENTIDAD**, calle Ayacucho esquina Mercado.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas **PARTES** para la provisión, instalación y puesta en funcionamiento del **BIEN** asciende a la suma de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), que serán cancelados una vez emitida el Acta de Recepción Definitiva.

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el plazo de entrega provisional del **BIEN,** establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario se aplicará una multa del cero coma cinco por ciento (0,5%) del monto total del presente Contrato por cada día calendario de retraso.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, en cuyo caso se cobrarán las multas y se procederá con la resolución del Contrato, conforme lo establecido en la Cláusula Décima Novena del presente Contrato.

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

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

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

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

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

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

La **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de la provisión del **BIEN** satisfactoriamente efectuado, si corresponde. Con base en la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra se procederá a la ejecución o devolución de la Garantía correspondiente.

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

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

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

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

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y se devolverá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)** La información a la que este tuviere acceso el **PROVEEDOR** o que se genere durante o después de la ejecución del presente Contrato 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.

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

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** mediante el Responsable de Recepción, la suspensión temporal la provisión, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la provisión, esta suspensión una vez calificada por el  Responsable de Recepción y aprobada por la **ENTIDAD**, puede ser parcial o total.

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

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

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)** El **PROVEEDOR,** mientras esté vigente la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo, sin costo adicional para la **ENTIDAD**,deberá dar cumplimiento a las siguientes condiciones complementarias:

22.1. **Mantenimiento correctivo:** El **PROVEEDOR** debe realizar el mantenimiento correctivo de cualquier componente del **BIEN**, en el edificio principal de la **ENTIDAD**, en coordinación con personal técnico del Departamento de Base de Datos y Comunicaciones y sin costo adicional para la **ENTIDAD** bajo las siguientes condiciones:

* **Notificación del incidente:** A través del personal del Departamento de Base de Datos y Comunicaciones de la Gerencia de Sistemas. La notificación se realizará vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.
* **Atención del incidente:** A cargo de un técnico del **PROVEEDOR** y en sitio donde se encuentre instalado el **BIEN**.
* **Tiempo máximo de atención del incidente reportado:** Deberá ser realizado en el mismo día (ONDAY), una vez realizada la notificación del incidente, para el diagnóstico del mismo.
* **Tiempo máximo de reparación del equipo afectado por el incidente reportado:** cinco (5) días hábiles a partir de diagnóstico definitivo del incidente.
* **Reparación no factible del equipo afectado:** Si en el plazo de quince (15) días hábiles desde la notificación del incidente no se ha reparado el equipo afectado, entonces el **PROVEEDOR** debe realizar el cambio definitivo por un equipo de remplazo nuevo de características técnicas iguales o superiores al equipo remplazado.
* **Tiempo máximo de remplazo del equipo afectado:** diez (10) días hábiles a partir del siguiente día hábil de cumplido el tiempo máximo de reparación del equipo afectado.

22.2. **Transferencia de conocimientos:** Durante el período de instalación del **BIEN**, el **PROVEEDOR** realizará la transferencia de conocimientos mediante actividades que permita al personal técnico del Departamento de Base de Datos y Comunicaciones de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** administrar, mantener y soportar todas las funcionalidades de hardware y software del **BIEN**.

22.3. **Documentación de la instalación.** El **PROVEEDOR** entregará en medio digital e impreso a la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** toda la documentación técnica generada en el proceso de instalación del **BIEN**. Esta documentación debe ser entregada antes de la Recepción Definitiva del **BIEN**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (RECEPCIÓN PROVISIONAL SUJETA A PRUEBAS)**

* 1. **Entrega provisional:** El **PROVEEDOR** deberá entregar el **BIEN** en la Unidad de Activos Fijos de la **ENTIDAD.**
  2. **Cambio de modelo:** Se aceptará cambio de las características del **BIEN** entregado con relación al ofertado previa evaluación de los siguientes aspectos:
  3. Justificación escrita por parte del **PROVEEDOR**, explicando las razones del cambio.
  4. El modelo entregado deberá tener las mismas o superiores características técnicas que el modelo ofertado.
  5. Informe técnico elaborado por el Departamento de Base de Datos y Comunicaciones 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 y verificación de empaques**. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción en coordinación con el Departamento de Base de Datos y Comunicaciones de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** realizará la apertura y verificación de empaques en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la entrega provisional de los **BIENES.**
  2. **Acta de Recepción Provisional**. Una vez verificado el **BIEN** el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepciónemitirá el Acta de Recepción Provisional en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.
  3. **Instalación y puesta en funcionamiento:** La instalación y puesta en funcionamiento del **BIEN** debe ser realizada en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles computables a partir de la finalización de la apertura y verificación de empaques o una vez salvada cualquier observación si hubiera. La instalación y puesta en funcionamiento del **BIEN** debe ser coordinada con el personal técnico del Departamento de Base de datos y Comunicaciones de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
  4. **Horarios de trabajo:** La instalación y puesta en funcionamiento del **BIEN**, en el Centro de Computo Principal de la **ENTIDAD**, se debe realizar en horarios previamente coordinados con la Gerencia de Sistemas y que no afecten los servicios hacia los usuarios internos y externos de la **ENTIDAD**.
  5. **Condiciones generales de la instalación:** La instalación y puesta en funcionamiento del **BIEN** se realizará en coordinación con el personal técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**. Las tareas mínimas a realizarse que estarán a cargo del **PROVEEDOR** serán las siguientes:
* Adecuaciones de ser necesarias (ambientes, instalaciones eléctricas, etc.).
* Instalación física del **BIEN** en gabinete.
* Configuración del **BIEN**.
* Pruebas funcionales del **BIEN** de acuerdo a los requerimientos de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
* Interconexión de **BIEN** con la antena GPS que tiene la **ENTIDAD** instalado en el helipuerto de su edificio principal.
  1. **Pruebas integrales:** El personal técnico del Departamento de Base de datos y Comunicaciones de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** realizará todas las pruebas que considere pertinentes por un periodo de tiempo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la finalización de la instalación y puesta en funcionamiento del **BIEN**.
  2. **Informe técnico:** Será emitido por el Departamento de Base de datos y Comunicaciones de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** en un plazo máximo de cinco(5) días hábiles a partir de la finalización de las pruebas integrales o una vez salvada la observación si hubiera.
  3. **Observaciones a la entrega de componentes:** Durante el proceso de instalación y puesta en funcionamiento y pruebas integrales, el **PROVEEDOR** tiene la obligación de salvar cualquier observación en un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de la notificación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (RECEPCION DEFINITIVA)** Dentro del plazo previsto, se hará efectiva la entrega provisional del **BIEN** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, la **ENTIDAD** designará a un Responsable de Recepción o a una Comisión de Recepción, a quien le corresponderá verificar si los **BIENES** provistos concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta aceptada y el presente Contrato, durante la recepción provisional y definitiva*.* Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepción Definitiva, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes, en el plazo de diez (10) días hábiles posterior a la emisión del informe técnico final.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CIERRE O LIQUIDACION DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la emisión del Acta de Recepción Definitiva, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Transcurrida la vigencia de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo y una vez que se emita la Conformidad por parte del encargado de fiscalización, responsable del seguimiento de los servicios cubiertos con dicha garantía, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** procederá a la devolución de la precitada Garantía y al cierre del contrato que será acreditado con la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato o en caso de incumplimiento de las Especificaciones Técnicas, los términos, plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

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

En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta las multas (si hubieren).

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_  PROVEEDOR | Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Subgerente de servicios Generales  BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |

Vta/wee.

1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes* ***características****:*

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

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