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** |
| **13-0951-00-422736-1-1** |

**Código BCB: ANPE-C N° 092/2013-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE PROTECCIÓN ANTIMALWARE / ANTIVIRUS PARA SERVIDORES Y COMPUTADORES PERSONALES** |

**La Paz, noviembre de 2013**





CONTENIDO

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

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc346873774)

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

[4. GARANTÍAS 1](#_Toc346873779)

[5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc346873784)

[6. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 2](#_Toc346873787)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc346873790)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc346873791)

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 3](#_Toc346873792)

[10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 3](#_Toc346873793)

[11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc346873799)

[12. APERTURA DE PROPUESTAS 3](#_Toc346873803)

[13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc346873804)

[14. EVALUACIÓN PRELIMINAR 4](#_Toc346873805)

[15. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 4](#_Toc346873806)

[16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 6](#_Toc346873809)

[17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 6](#_Toc346873821)

[18. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 6](#_Toc346873825)

[19. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 7](#_Toc346873826)

[20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 7](#_Toc346873827)

[21. MODIFICACIONES AL CONTRATO 8](#_Toc346873828)

[22. ENTREGA DE BIENES 8](#_Toc346873829)

[23. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 8](#_Toc346873830)

[24. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc346873832)

[25. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR 12](#_Toc346873833)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

# NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

# PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

# ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

**“NO CORRESPONDE”**

# GARANTÍAS

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

## La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:

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.

## El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de: Cumplimiento de Contrato, 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).

# 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** | | **13-0951-00-422736-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa)  **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES)**  **CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº 092/2013 – 1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE PROTECCIÓN ANTIMALWARE / ANTIVIRUS PARA SERVIDORES Y COMPUTADORES PERSONALES”**  No abrir antes **de horas 10:30 del día viernes 22 de noviembre** de 2013 |

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

# 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 Propuesta; y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el FormularioV-1.

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

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

## Evaluación de la Propuesta Económica

### **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 superará 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 se les aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda.

* + - 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 ()** |
| Igual o mayor del 50% | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste ()** |
| 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** |
| 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 = *f*a1 + *f*a2 - 1

### **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

*PA = MAPRA x fF*

*Dónde:*

 : Precio Ajustado a efectos de calificación

 : Monto ajustado por revisión aritmética

 : Factor de ajuste final

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

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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicado los márgenes de preferencia, se seleccionará la cotización con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más cotizaciones, 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 cotización (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más cotizaciones, 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 la 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.

## 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 (según corresponda) de los documentos 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.

## 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, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si correspondiera), la devolución de garantía (si correspondiera) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Entidad Convocante** | | | **:** | | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Modalidad de Contratación** | | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **CUCE** | | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 4 | 2 | 2 | 7 | 3 | 6 | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | | **:** | |  | | ANPE-C N° 092/2013-1C | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Objeto de la contratación** | | | **:** | | **ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE PROTECCIÓN**  **ANTIMALWARE / ANTIVIRUS PARA SERVIDORES Y COMPUTADORES PERSONALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **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** | | | **:** | | **Bs80.000,00** (Ochenta Mil 00/100) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **La contratación se formalizará mediante** | | | **:** | | Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Garantía de Cumplimiento**  **de Contrato** | | | **:** | | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Organismo Financiador** | | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | | |  | | Recursos Propios de BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | 100 | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |
| **Plazo previsto para la entrega de bienes** (días calendario) | | | **:** | | Quince (15) días calendario, según Especificaciones Técnicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |
| **Lugar de entrega**  **de bienes** | | | **:** | | Unidad de Activos Fijos, Piso 5 del edificio Principal del Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |
| **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** | | | | **:** | | Edsson Zapata Goyzueta | | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | | |  | | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **Encargado de Consultas Técnicas** | | | | **:** | | Miguel Pacheco Cardozo | | | | | | | | | |  | | Administrador de Seguridad Informática | | | | | | | | | | | | | | |  | | Gerencia de Sistemas | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | | **:** | | 08:30 a 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Teléfono:** | | 2409090 Internos:  4719 (Consultas Administrativas)  1120 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | **Fax:** | | | 2407368 | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | | [jgzapata@bcb.gob.bo](mailto:jgzapata@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [mpacheco@bcb.gob.bo](mailto:mpacheco@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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 15.11.2013 | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **2** | | | Inspección Previa *(No es obligatoria)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | - | | | | | |  | | - | |  | | - | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **3** | | | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | - | | | | | |  | | - | |  | | - | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **4** | | | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | - | | | | | |  | | - | |  | | - | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **5** | | | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 22.11.2013 | | | | | |  | | 10:30 | |  | | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB.  **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB. | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **6** | | | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 23.12.2013 | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **7** | | | Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 26.12.2013 | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **8** | | | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | 30.12.2013 | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **9** | | | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 08.01.2014 | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
| **10** | | | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 15.01.2014 | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | | | | | | | |  | |

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 EL BIEN A ADQUIRIR

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (FORMULARIO C-1)**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación del BCB | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar por qué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |  |  |  |  |
| **ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO DE LICENCIAS DE SOFTWARE PARA LA PROTECCIÓN ANTIMALWARE/ANTIVIRUS DE LOS SERVIDORES Y COMPUTADORES PERSONALES**. |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS BIENES** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| 1. **Fabricante del software:** Kaspersky Antivirus.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Versión:** La versión del software deberá ser la más reciente lanzada al mercado por el fabricante a momento de la recepción provisional.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Licencias:** Las licencias deben estar a nombre del BCB y certificadas para su uso en territorio boliviano. Si el caso corresponde, las licencias deben ser de tipo gobierno.   Las licencias deben corresponder a los productos citados a continuación de acuerdo al item, al producto y la cantidad de usuarios:  **ítem 1: Kaspersky Endpoint Security for Business – Select. -** Una (1) licencia para setecientas (700) estaciones de trabajo. Incluye Soporte Técnico  **Ítem 2: Kaspersky Endpoint Security for Business – Advanced. -** Una (1) licencia para treinta (30) estaciones de trabajo. Incluye Soporte Técnico  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Vigencia de las licencias:** Un (1) año calendario, con inicio a partir de una fecha posterior a la firma del contrato, misma que será comunicada por la Gerencia de Sistemas al proveedor.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Plataformas soportadas:** El producto deberá ser 100% compatible con al menos los siguientes sistemas operativos: Windows XP Professional, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows server 2012, Linux redhat 6, (deberá soportar entornos virtualizados).   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Kit de administración centralizada:** El licenciamiento deberá incluir un kit de administración centralizada del producto. La plataforma de instalación del kit de administración deberá ser Windows (al menos Windows 2003 server estándar).   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Medios de instalación:** El proveedor adjudicado deberá entregar los medios originales de instalación con la última versión del producto o proporcionar los mecanismos necesarios para la descarga desde internet de la última versión del producto liberado por el fabricante.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Manuales:** El proveedor debe proporcionar al BCB los manuales de instalación del producto, certificados por el fabricante y/o los mecanismos necesarios para la descarga de estos manuales en caso de existir nuevas versiones (información en línea).   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Claves de instalación:** El proveedor deberá entregar las claves requeridas (keys) o cualquier otro requisito para la instalación del producto.   ***(Manifestar aceptación****)* |  |  |  |  |
| **III. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |  |  |  |
| **A. SOPORTE TÉCNICO** |  |  |  |  |
| El proveedor debe incluir en su propuesta, y sin costo adicional para el BCB, los servicios de soporte técnico que incluye lo siguiente:   * Reinstalación del software de acuerdo a los requerimientos del BCB. * Mantenimiento preventivo del software y de sus configuraciones. * Mantenimiento correctivo del software y de sus configuraciones. * Actualizaciones de versión del software. * Aplicaciones de parches del software. * Apertura de casos de asistencia técnica con soporte de fábrica. * Mantenimiento preventivo**:** El proveedor debe realizarlo como mínimo tres (3) veces al año de acuerdo a un cronograma previamente coordinado con el personal designado por la Gerencia de Sistemas del BCB. Las tareas técnicas de acuerdo a las recomendaciones del fabricante incluirá: * El diagnostico de estado de funcionamiento del software y sus componentes mientas dure el periodo de vigencia de las licencias. * Elaboración de un informe técnico con los resultados obtenidos y recomendaciones luego de cada mantenimiento preventivo. * Mantenimiento correctivo:El proveedor lo realizará bajo la siguiente modalidad, mientras dure el período de vigencia de las licencias, en coordinación con el personal técnico designado por la Gerencia de Sistemas y sin costo adicional para el BCB: * Por demanda y sin límite de casos en modalidad 6x12 para corregir un desperfecto de funcionamiento atribuible a los productos y retornar los mismos a su estado operativo. * El personal técnico designado por la Gerencia de Sistemas notificará el incidente presentado vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio. * Un técnico del proveedor debe atender las solicitudes en oficinas del BCB en un tiempo máximo de 24 horas a partir de la notificación. * Los incidentes reportados deben ser solucionados o diagnosticados definitivamente en un tiempo máximo de ocho (8) horas a partir de la atención a la solicitud. * En caso que el incidente reportado sea atribuible a los productos antivirus y no pueda ser resuelto en la asistencia técnica local, el proveedor debe solucionar definitivamente el problema en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles.   El Jefe de Departamento de Seguridad y Continuidad Informática será el responsable de realizar el seguimiento al servicio de soporte técnico.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **B. GARANTÍAS** |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de cumplimiento de contrato:** El proponente adjudicado debe presentar la Garantía de cumplimiento de contrato por el siete por ciento (7%) del monto total, de acuerdo con el Articulo 20 del D.S. N° 181, por el mismo período del soporte técnico. El proveedor podrá elegir el tipo de garantía entre las siguientes: 2. Boleta de garantía 3. Garantía a primer requerimiento 4. Póliza de seguro de Caución a primer requerimiento.   El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.  La garantía de cumplimiento de contrato cubre la provisión y el soporte técnico de los ítems 1 y 2, y será devuelta luego de la emisión del Certificado de Conformidad por parte del Jefe del Departamento de Seguridad y Continuidad Informática. Posteriormente, se emitirá el certificado de Cumplimiento de Contrato por la Gerencia de Administración del BCB.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **C. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |  |  |  |  |
| 1. **Experiencia del proponente en la marca:** El proponente adjudicado debe poseer certificación emitida por el fabricante debe tener una experiencia de al menos cinco (5) años en la venta, instalación y soporte en productos KASPERSKY. Para el efecto, para la firma del contrato deberá presentar la citada certificación en original o fotocopia simple.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Características del proponente:** Debe tener certificación emitida por el fabricante que demuestre ser canal autorizado para la venta y soporte técnico de productos KASPERSKY. Para el efecto, para la firma del contrato deberá presentar la citada certificación en original o fotocopia simple.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Experiencia del personal del proponente:** El proponente debe tener entre su personal técnico de planta, al menos dos (2) personas certificadas por el fabricante para la asistencia técnica de productos KASPERSKY. Para el efecto, para la firma del contrato deberá presentar la citada certificación en original o fotocopia simple.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Oficinas del proponente:** El proponente debe tener oficinas establecidas en la ciudad de La Paz. El personal descrito en el punto 3 **(experiencia del personal del proponente)**, deben trabajar en estas oficinas, esto con el objetivo de tener un menor tiempo de respuesta para los mantenimientos correctivos.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **D. RECEPCIÓN PROVISIONAL Y FORMA DE ENTREGA DEL BIEN** |  |  |  |  |
| 1. La entrega de las licencias se realizará en la Unidad de Activos Fijos del BCB, en forma física.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **E. PLAZOS Y OTRAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |  |  |  |
| 1. **Entrega provisional:** Quince (15) días calendario a partir del día de la firma del contrato.   Una vez realizada la entrega se realizara la verificación del producto en un plazo de dos (2) días hábiles y se emitirá el acta de recepción provisional.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Soporte Técnico:** Un (1) año calendario, con inicio a partir de una fecha posterior a la firma del contrato, de acuerdo con el plazo de vigencia de las licencias.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Multas por retraso en la entrega provisional:** Será sancionado con una multa equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de contrato, por cada día calendario de retraso.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Instalación:** El proveedor debe realizar la desinstalación del software anterior, la instalación y configuración de los productos KASPERSKY de al menos el setenta por ciento (70%) de las estaciones de trabajo, en coordinación con el Departamento de Seguridad y Continuidad Informática, en un tiempo máximo de veinte (20) días hábiles a partir de la emisión del acta de recepción provisional.   ***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Verificación de la instalación y funcionalidad:** La Gerencia de Sistemas a través del personal técnico designado realizará la verificación de la instalación y funcionalidad del software en los siguientes diez (10) días hábiles una vez concluida la instalación y/o activación de los mismos y elaborará en un plazo de dos (2) días hábiles el informe técnico final correspondiente una vez finalizada la etapa de verificación.   Cualquier observación que surja durante este periodo de instalación deberá ser subsanada por el proveedor en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de recibida la notificación.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Recepción Definitiva:** El Responsable o Comisión de Recepción designado por el BCB emitirá el Acta de Recepción Definitiva una vez recibido el Informe Técnico.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Capacitación:** El proveedor durante la verificación de la instalación y funcionalidad realizara la transferencia de conocimiento mediante actividades que le permita al personal designado por la Gerencia de Sistemas administrar, mantener y soportar todas las funcionalidades de software KASPERSKY.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Resolución de contrato:**  Cuando el proveedor incumpla con el servicio técnico solicitado sin justificación de acuerdo a las siguientes situaciones:  * Cuando la acumulación de la multa aplicada a la entrega provisional de todos los ítems exceda un monto equivalente al veinte por ciento (20%) de la suma total contratado. * Si en el mantenimiento correctivo existe un retraso en la atención a la solicitud del BCB mayor a 48 horas una vez realizada la notificación. * Si existe un retraso en el diagnóstico definitivo del problema en la asistencia técnica local, mayor a 96 horas una vez realizada la atención al problema. * Retraso en la solución definitiva del problema en la asistencia técnica de fábrica: mayor o igual a 10 días hábiles. * Retraso en el inicio del mantenimiento preventivo: mayor o igual a 5 días hábiles.   El BCB podrá ejecutar la garantía, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **F. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| 1. El pago total se efectuará una vez emitida el Acta de Recepción Definitiva por el Responsable de Recepción 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 fue requerido el bien. |

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |
| **CUCE:** | | | 1 | | | | | 3 | | | - | 0 | | 9 | | | 5 | | | | 1 | | | | | - | | | 0 | | | 0 | - | | 4 | | | | 2 | | | 2 | | | | 7 | | | | 3 | | | | 6 | | | | | - | | | | | | 1 | | | | - | | | | | 1 | | |  | | | |
|  |  | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | | | | | ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE PROTECCIÓN  ANTIMALWARE / ANTIVIRUS PARA SERVIDORES Y COMPUTADORES PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |
|  | 1. **PROPUESTA ECONOMICA Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |
|  | **(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |
|  | **(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | |  | |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | | | | | | | |  | | | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | **MONTO LITERAL TOTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | **PLAZO DE VALIDEZ \***  **Mínimo 60 días calendario** | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE PROTECCIÓN ANTIMALWARE / ANTIVIRUS PARA SERVIDORES Y COMPUTADORES PERSONALES | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | *((\*) 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 propuesta 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 20% por el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del Costo Bruto de Producción sea igual o mayor al 50%. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **(El proponente solo podrá seleccionar uno de los dos márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las dos opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | | **Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de** | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | |  | |  | | |  | | | Micro y Pequeñas Empresas- MyPE’s | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | |  | |  | | | |  | |
|  | |  | | |  | | | Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales – APP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | | Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **(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).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia (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 cotización. (En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los inicios a), e) y k), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta).

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.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, 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. (Cuando corresponda).
9. Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
10. Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
11. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
12. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:

* Certificación en original o fotocopia simple emitida por el fabricante que respalde una experiencia mínima de cinco (5) años en la venta, instalación y soporte en productos KASPERSKY.
* Certificación emitida por el fabricante que demuestre ser canal autorizado para la venta y soporte técnico de productos KASPERSKY.
* Certificación en original o fotocopia simple de al menos dos (2) personas certificadas por el fabricante para la asistencia técnica de productos KASPERSKY.

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

(Para Personas Naturales)

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  |  | Empresa Nacional | | | | |  | Asociación Accidental | | | | | |  | Otro: *(Señalar)* | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  | | | |  | |  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 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 **(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**  - 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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 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)***

**FORMULARIO V**

**EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  | 1 | 3 |  | 0 | | 9 | 5 | | 1 |  | 0 | | 0 | | |  | | 4 | 2 | 2 | 7 | 3 | 6 |  | 1 |  | 1 |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  | ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE PROTECCIÓN ANTIMALWARE / ANTIVIRUS PARA SERVIDORES Y COMPUTADORES PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **PRECIO REFERENCIAL** | **DIFERENCIA** | **MARGEN DE PREFERENCIA POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN**  **O POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORÍGEN DE LOS INSUMOS** | **MARGEN DE PREFERENCIA PARA MyPE’s, APP Y OECAS** | **FACTOR DE AJUSTE FINAL** | **PRECIO AJUSTADO** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **PR** | **PR - MAPRA** | **fa1** | **fa2** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**ANEXO 2**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

**Contrato Administrativo para la Provisión de Licencias de Software para la Protección Antimalware/Antivirus para Servidores y Computadores personales del BCB,** sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**, con Cédula de Identidad Nº 1077929, emitida en Chuquisaca, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo al artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010 de 5 de enero de 2010, modificado mediante la Resolución de Directorio N° 097/2010 de 17 de agosto de 2010 y a la Resolución PRES – GAL N° 03/2013 de 15 de febrero de 2013, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_**, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ de la zona Central de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Adquisición de Bienes, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE - \_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la provisión de licencias de software de protección antimalware/antivirus para servidores y computadores de la **ENTIDAD**, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE): **\_\_\_\_\_\_\_\_**, en base a 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), en base al Informe \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, resolvió adjudicar al **PROVEEDOR** la provisión**,** mediante Resolución Comunicación Interna \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

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

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la provisión de licencias de software para la protección antimalware/antivirus, que en adelante se denominarán los **BIENES**, así como la instalación y el soporte técnico, para la protección de servidores y computadores personales de la **ENTIDAD,** provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas del DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

* 1. Las licencias deberán tener una vigencia de un (1) año a partir de una la fecha posterior a la suscripción del presente Contrato, misma que será comunicada al **PROVEEDOR** por la Gerencia Sistemas de la **ENTIDAD.**
  2. **Medios de instalación:** El **PROVEEDOR** debe entregar los medios originales de instalación con la última versión del producto o proporcionar los mecanismos necesarios para la descarga desde internet de la última versión del producto liberado por el fabricante.
  3. **Manuales:** El **PROVEEDOR** debe proporcionar a la **ENTIDAD** los manuales de instalación del producto, certificados por el fabricante y/o los mecanismos necesarios para la descarga de estos manuales en caso de existir nuevas versiones (información en línea).
  4. **Claves de instalación**: El **PROVEEDOR** deberá entregar las claves requeridas (keys) o cualquier otro requisito para la instalación del producto.

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

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

**CLÁUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)** Las **PARTES** 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 soporte técnico de los **BIENES** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
3. Presentar documentos del fabricante que garantice que los bienes a suministrar son nuevos y de primer uso.
4. 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 de los **BIENES** de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el acta recepción definitiva de los **BIENES**, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por la provisión de los **BIENES**, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario de emitida el Acta de Recepción Definitiva.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas **PARTES**, hasta que la Gerencia de Administración emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato o en su caso, se emita el Certificado de Terminación de Contrato.

**CLAUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_N° \_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia \_\_\_\_\_\_\_\_ a la orden de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

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

**CLAUSULA NOVENA.- (PLAZO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con la entrega provisional de los **BIENES** en el plazo de quince (15) días calendario, computables a partir de la suscripción del presente contrato.

Por otra parte, el Soporte Técnico será de un (1) año, con inicio a partir de una fecha posterior a la suscripción del presente contrato de acuerdo con el plazo de vigencia de las licencias.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR Y FORMA DE ENTREGA)** El **PROVEEDOR** realizará la entrega provisional de los **BIENES,** en forma física, en la Unidad de Activos Fijos de la **ENTIDAD,** ubicada en la Calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la ciudad de La Paz.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas **PARTES** para la adquisición, instalación y soporte técnico de los **BIENES** asciende a la suma de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_ /100 Bolivianos), que serán cancelados una vez emitida el Acta de Recepción Definitiva.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la provisión e instalación 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 implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (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 deberán exceder el 10% del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) 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 establecido en la Cláusulas Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por 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 cobraran las multas y se resolverá el contrato.

Las multas no serán aplicables en caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobada por la Comisión de Recepción o Responsable de la Recepción.

**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)** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

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

1. Por disolución del **PROVEEDOR**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por suspensión de la provisión de los **BIENES** sin justificación.
4. Cuando los **BIENES** en la entrega definitiva no cumplan con lo requerido en el DBC.
5. Cuando el monto de la multa alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
6. Si la instalación y pruebas del producto de parte del **PROVEEDOR** no cubren los requerimientos de la **ENTIDAD**.
7. Si en el mantenimiento correctivo existe un retraso en la atención a la solicitud de la **ENTIDAD** mayor a 48 horas una vez realizada la notificación.
8. Si existe un retraso en el diagnóstico definitivo del problema en la asistencia técnica local, mayor a 96 horas una vez realizada la atención al problema.
9. Retraso en la solución definitiva del problema en la asistencia técnica de fábrica: mayor o igual a 10 días hábiles.
10. Retraso en el inicio del mantenimiento preventivo: mayor o igual a 5 días hábiles.
11. Por cualquier incumplimiento a las obligaciones del presente contrato, excepto los que son objeto de multa.
    * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
12. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
13. 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.
14. Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, de acuerdo a lo siguiente:
15. Cuando la causal que diere lugar a la resolución nopudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que al no poder ser subsanado el incumplimiento queda resuelto el contrato.
16. Cuando la causal que diere lugar a la resolución pueda ser subsanada la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los 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, 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 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 provisión de los **BIENES** satisfactoriamente efectuados, *(si corresponde)*.

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra, se procederá a la ejecución o devolución de la (s) Garantía (s) correspondientes.

* + 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD** o al **PROVEEDOR.** Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión de los **BIENES**, objeto del presente Contrato, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la provisión de los **BIENES** o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada**,** comunicará por escrito, con carta notariada, su intensión de resolver el Contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR,** suspenderá la provisión y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la provisión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD.**

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

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará la liquidación final y el trámite del pago correspondiente, procediendo a la devolución de la (s) Garantía (s) que correspondan.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a prestar el servicio de soporte técnico durante el tiempo de vigencia de las licencias, que comprenderá lo siguiente:

* Reinstalación del producto de acuerdo a los requerimientos de la **ENTIDAD**.
* Mantenimiento preventivo del software y de sus configuraciones.
* Mantenimiento correctivo del software y de sus configuraciones.
* Actualizaciones de versión del software.
* Aplicaciones de parches del software.
* Apertura de casos de asistencia técnica con soporte de fábrica.

20.1. **Mantenimiento preventivo:** El **PROVEEDOR** debe realizarlo como mínimo tres (3) veces al año de acuerdo a un cronograma previamente coordinado con el personal designado por la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**. Las tareas técnicas de acuerdo a las recomendaciones del fabricante incluirán.

* El diagnóstico de estado de funcionamiento del producto y sus componentes.
* Elaboración de un informe técnico con los resultados obtenidos y recomendaciones luego de cada mantenimiento preventivo.
  1. **Mantenimiento correctivo:** El **PROVEEDOR** lo realizará bajo la siguiente modalidad, en coordinación con el personal técnico designado por la Gerencia de Sistemas y sin costo adicional para la **ENTIDAD**:

• Por demanda y sin límite de casos en modalidad 6x12 para corregir un desperfecto de funcionamiento atribuible a los productos y retornar los mismos a su estado operativo.

• El personal técnico designado por la Gerencia de Sistemas notificará el incidente presentado vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.

• Un técnico del **PROVEEDOR** debe atender las solicitudes en oficinas de la **ENTIDAD** en un tiempo máximo de 24 horas a partir de la notificación.

• Los incidentes reportados deben ser solucionados o diagnosticados definitivamente en un tiempo máximo de ocho (8) horas a partir de la atención a la solicitud.

• En caso que el incidente reportado sea atribuible a los productos antivirus y no pueda ser resuelto en la asistencia técnica local, el **PROVEEDOR** debe solucionar definitivamente el problema en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles.

El Jefe del Departamento de Seguridad y Continuidad Informática de la **ENTIDAD** realizara el seguimiento del soporte técnico.

* 1. **Capacitación:** El **PROVEEDOR** durante la verificación de la instalación y funcionalidad realizara la transferencia de conocimiento mediante actividades que le permita al personal designado por la Gerencia de Sistemas administrar, mantener y soportar todas las funcionalidades de software KASPERSKY.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (ENTREGA PROVISIONAL, INSTALACIÓN Y FUNCIONALIDAD)** El **PROVEEDOR** deberá entregar provisionalmente los equipos en la Unidad de Activos Fijos de la **ENTIDAD** dentro del plazo señalado en la cláusula novena del presente contrato, debiendo luego cumplir con lo siguiente:

21.1. **Entrega provisional**: una vez realizada la entrega provisional se realizara la verificación del software en una plazo de hasta dos día hábiles y se emitirá el Acta de Recepción provisional.

21.2**. Instalación**: El **PROVEEDOR** debe realizar la desinstalación del software anterior, la instalación y configuración de los productos KASPERSKY de al menos el setenta por ciento (70%) de las estaciones de trabajo, en coordinación con el Departamento de Seguridad y Continuidad Informática, en un tiempo máximo de veinte (20) días hábiles a partir de la emisión del acta de recepción provisional.

El **PROVEEDOR** debe validar la infraestructura proveída por la **ENTIDAD** antes de realizar la instalación y configuración de los productos KASPERSKY.

21.2. **Verificación de la instalación y funcionalidad:** La Gerencia de Sistemas a través del personal técnico designado realizará la verificación de la instalación y funcionalidad del software en los siguientes diez (10) días hábiles una vez concluida la instalación y/o activación de los mismos y elaborará en un plazo de dos (2) días hábiles el informe técnico correspondiente una vez finalizada la etapa de verificación.

Cualquier observación que surja durante este periodo de instalación deberá ser subsanada por el **PROVEEDOR** en un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de recibida la notificación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (RECEPCIÓN DEFINITIVA)** Dentro del plazo previsto para la recepción provisional, se hará efectiva la entrega de los **BIENES** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, la **ENTIDAD** designará una Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, a quien le corresponderá verificar si los **BIENES** provistos concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato en 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 de activos fijos, esta acta será emitida una vez recibido el informe técnico.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CIERRE O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Una vez concluido el plazo de vigencia de las licencias y emitida la conformidad con los servicios cubiertos por la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el Jefe del Departamento de Seguridad y Continuidad Informática, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** procederá a la devolución de dicha Garantía y a la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato o en caso de incumplimiento de las especificaciones técnicas del DBC se emitirá el certificado de terminación del contrato, para sí cerrar el Contrato.

La **ENTIDAD,** no dará por finalizada la adquisición y no procederá a 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 hubiera.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos,** en representación legal de la **ENTIDAD,** y el señor **\_\_\_\_\_\_**, en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2013.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos  **Subgerente de Servicios Generales**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_  **PROVEEDOR** |

JBV/wee.