

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE BIENES**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**Código BCB: LPN N° 004/2025-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL PARA SALAS DEL BCB** |

**La Paz, febrero de 2025**

CONTENIDO

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1

2. PROPONENTES ELEGIBLES 1

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1

4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 2

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2

6. GARANTÍAS 2

7. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4

9. DECLARATORIA DESIERTA 4

10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5

12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5

15. IDIOMA 5

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 6

18. PROPUESTA ECONÓMICA 6

19. PROPUESTA TÉCNICA 7

20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 7

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7

21.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica 8

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas 8

22. SUBASTA ELECTRÓNICA 9

23. APERTURA DE PROPUESTAS 9

24. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 11

25. EVALUACIÓN PRELIMINAR 11

26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 11

27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO*.* 12

28. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD *“No aplica este Método”.* 12

29. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12

30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12

31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 13

32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 13

33. MODIFICACIONES AL CONTRATO 14

34. SUBCONTRATACIÓN 14

35. ENTREGA DE BIENES 15

36. CIERRE DEL CONTRATO 15

37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17

38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 19

39. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN 21

40. FORMA DE PAGO 43

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Personas Jurídicas nacionales o extranjeras;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas;
3. Micro y Pequeñas Empresas – MyPES;
4. Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales – APP;
5. Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
6. Artesanos;
7. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes);
8. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).
9. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

* 1. **Inspección Previa**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato.

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalado en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión de Aclaración deberá ser publicada en el SICOES y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

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

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

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

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Enmiendas al DBC;
3. Causas de fuerza mayor;
4. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
  2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

1. GARANTÍAS

* 1. **Tipos de garantías**

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del 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.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. El proponente adjudicado no presente para la suscripción del contrato uno o más documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta se devolverá a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación;
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

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

1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
3. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta;
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
5. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
6. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
7. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
8. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
9. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 32.1 del presente DBC;
10. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas 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 la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

1. 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. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
9. Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta.
10. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) 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.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. IDIOMA

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

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. La propuesta tendrá una validez de:
2. **Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;**
3. Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta se computará a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad o del TGN;
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, en cuyo caso el proponente deberá registrar la ampliación del plazo del depósito.
3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a);
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:
4. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
6. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
7. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.
3. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote deberá presentar una sola vez la información legal y administrativa (Formulario A-1 y A-2), y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Presentación electrónica de propuesta**
      1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
      2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.
      3. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
      4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
      5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
      6. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
      7. Cuando la entidad haya solicitado la presentación de muestras, se deberá realizar la presentación de las mismas en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
   2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
      1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta y las muestras, en caso de haber sido solicitadas, hayan ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.
   * 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
     2. La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.
   1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
      1. Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con el Apoyo de Medios Electrónicos.
    2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
    3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. SUBASTA ELECTRÓNICA
   1. **Programación, Duración y Resultados**

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

* 1. **Procedimiento**

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

* 1. **Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica**

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda, la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas o muestras si éstas hubiesen sido solicitadas, según el Acta de Recepción.

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

1. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto. Asimismo, se procederá a realizar la apertura física del sobre que contenga las muestras si éstas hubiesen sido solicitadas por la entidad.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

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

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de adjudicaciones por ítem o lote se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

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

1. Descargar el Reporte Electrónico mismo que contenderá el nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

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

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

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Precio Evaluado Más Bajo;**
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
3. Calidad.
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, y cuando corresponda la muestra, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. La Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
2. 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
      1. **Reporte Electrónico**

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

1. El valor real de la propuesta;
2. Los factores de ajuste previstos en el inciso b) del Parágrafos I y en el Parágrafo III del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el menor valor.

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

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico se seleccionará a la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

**Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total:** Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

*“No aplica este Método”.*

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

*“No aplica este Método”.*

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

1. Nómina de los participantes y precios ofertados;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

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

En caso de que el proponente adjudicado no aceptara las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
2. 1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

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 más documentos requeridos para la suscripción del contrato, 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.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

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

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplen con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, cuyos incrementos o disminuciones sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total original del contrato.

1. SUBCONTRATACIÓN
   1. Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el proveedor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS. En el caso de proponentes extranjeros, el proveedor deberá subcontratar a empresas nacionales, siempre y cuando éstas se encuentren disponibles en el mercado nacional.
   2. Para proveedores extranjeros, la entidad realizará el control de las subcontrataciones propuestas, en la ejecución del contrato y aplicará, si corresponde, las multas respectivas en caso de incumplimiento de la subcontratación.

**SECCIÓN VI**

**ENTREGA DE BIENES Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

**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.

**Monto del Contrato:** Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación, plasmado en el contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la Licitación Pública.

**Proponente Nacional:** Persona jurídicaconstituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

**Proponente Extranjero:** Persona jurídicaque no cumple con las condiciones para considerarse proponente nacional. En caso de Asociaciones Accidentales estas serán consideradas proponentes extranjeros si no existe participación alguna de empresas nacionales.

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | 2 | 5 | - | 0 | 9 | | 5 | | 1 | | - | | 0 | | 0 | | - | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | - | | 1 | | - | | | 1 | | Gestión | | | | | | 2025 | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | **ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL PARA SALAS DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modalidad | Licitación Pública | | | | | | | |  | | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | LPN Nº 004/2025-1C | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Precio Referencial | Bs2.595.767,00 (Dos Millones Quinientos Noventa y Cinco Mil Setecientos Sesenta y Siete 00/100 Bolivianos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo de Entrega | **X** | Obligatorio | | | | |  | | Referencial | | | | | | | | | | Plazo en días calendario | | | | | | | | | | | | | | | | Hasta noventa (90) días calendario | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | | | | | | |  | | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |
|  | Calidad | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |
| Tipo de Convocatoria | **X** | Convocatoria Pública Nacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total | | | | | | |  | | Por Ítems | | | | | | | | | | | | |  | Por Lotes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |
| Señalar el presupuesto a aplicar para la contratación del bien | **X** | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión para bienes recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | % de Financiamiento | | | | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 100 | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Entidad | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | | *Ciudad* | | | | | | | |  | *Zona* | | | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| La Paz | | | | | | | |  | Central | | | | | | |  | Calle Ayacucho esquina Mercado | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | 2409090 Internos:  4729 (Consultas Administrativas)  1107 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | Fax | | | 2664790 | | | | Correo Electrónico | | | | | | jcvargas[@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  rmcallisaya@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) | | | | | | | | |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Número de Cuenta: 10000041173216  Banco: Banco Unión S.A.  Titular: Tesoro General de la Nación  Moneda: Bolivianos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |
|  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | Rojas |  | Ulo |  | Roger Edwin |  | Presidente a.i. del BCB |  |
|  | | | | | | | | |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPC) | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Ticona |  | Chique |  | Rubén Gonzalo |  | Gerente General |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Encargado de atender consultas  Administrativas: | Vargas |  | Caceres |  | Jhesenia |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  |
| Técnicas | Callisaya |  | Mendoza |  | Roger Samuel |  | Tecnico de Soporte Senior |  |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Rojas |  | Ulo |  | Roger Edwin |  | Presidente a.i. del BCB |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Calisaya |  | Gomez |  | Victor Gonzalo |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Marañon |  | Urquidi |  | Miguel Ángel |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Ticona |  | Chique |  | Rubén Gonzalo |  | Gerente General |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Colque |  | Soldado |  | Rolando Sergio |  | Asesor de Política Económica |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Cuarita |  | Ajno |  | Sonia Susana |  | Gerente de Auditoria Interna |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Delgadilo |  | Arce |  | Flavio |  | Gerente de Administración |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Zambrana |  | Morales |  | Makerlin Nathaly |  | Gerente de Asuntos Legales |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Olmos |  | Alcalá |  | Rolando Jorge |  | Gerente de Entidades Financieras |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Quelali |  | Nina |  | Pascual Oswaldo |  | Gerente de Operaciones Internacionales |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Mayta |  | De Espinoza |  | Maria Luz |  | Gerente de Recursos Humanos |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | De la Riva |  | Montaño |  | Paola Marina |  | Gerente de Sistemas |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Churata |  | Calamani |  | Abrahan Alfonso |  | Gerente de Operaciones Monetarias |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Callisaya |  | Ávila |  | Sergio |  | Gerente de Tesorería |  |
|  | | | | | | | | |

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

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| ***(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:***   1. ***Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);*** 2. ***Presentación de documentos para la suscripción del Contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros.);*** 3. ***Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).***   ***El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa)*** |

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

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** |

| **ACTIVIDAD** | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES(\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| 28 |  | 02 |  | 2025 |  | | |
|  |  |  | | | | |
| 2 | Inspección previa | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |
| 07 |  | 03 |  | 2025 | 11 |  | 30 |  | Piso 21 del Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia en coordinación con la Gerencia de Sistemas (Roger Samuel Callisaya Mendoza 1107) |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |
| 10 |  | 03 |  | 2025 |  | | |  | Nota dirigida al Gerente General del BCB – RPC:  **En forma física:** Planta Baja, Ventanilla Única de Trámites del Edif. Principal del BCB. o  **En forma electrónica:** Al correo electrónico [jcvargas@bcb.gob.bo](mailto:jcvargas@bcb.gob.bo) o rmcallisaya[@bcb.gob.bo](mailto:cyujra@bcb.gob.bo) |
|  |  |  | | | | |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |  | |
| 12 |  | 03 |  | 2025 | 13 |  | 00 |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de zoom:  https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/84116851112?pwd=K5u5IBhnKOpgqxbOgignREOPiLJTaa.1  ID de reunión: 841 1685 1112  Código de acceso: 285600 |
|  |  |  | | | | |  | | |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |
| 17 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  | |
|  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |
| 19 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación de Propuestas (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |
| 26 |  | 03 |  | 2025 | 11 |  | 00 |  | **Presentación de Propuestas:**   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.  **En caso de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta en forma física:**   * Ventanilla Única de Tramites – PB del Edificio principal del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia, considerar lo señalado en numeral 21.1.5, Parte I del presente DBC, en cuyo caso se sugiere que el sobre rotulado esté dirigido al Departamento de Compras y Contrataciones del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Inicio de Subasta Electrónica | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |  | |
| 26 |  | 03 |  | 2025 | 11 |  | 10 |
| 9 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |
| 26 |  | 03 |  | 2025 | 11 |  | 50 |
| 10 | Apertura de Propuestas (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |
| 26 |  | 03 |  | 2025 | 12 |  | 01 |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de zoom: https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/88457619053?pwd=BXkPOVmOWKKTXF0apEGy9o1yP8cJFx.1  ID de reunión: 884 5761 9053  Código de acceso: 251883 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 11 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | | |  | |
| 02 |  | 04 |  | 2025 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 07 |  | 04 |  | 2025 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 09 |  | 04 |  | 2025 |
|  |  |  |
|  |  |  | | | | |
| 14 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 30 |  | 04 |  | 2025 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Suscripción de Contrato (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 05 |  | 05 |  | 2025 |
|  |  |  | | | | |  |  |  |

*(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.*

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

Las Especificaciones Técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE (LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **I. OBJETO Y CAUSA** |  |
| Se requiere la adquisición de equipamiento audiovisual para salas del BCB, que será utilizado para capacitaciones y eventos que organiza el BCB. |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE (LOS) BIEN(ES)** |  |
| **Componentes:** El equipamiento Audiovisual para Salas del BCB estará compuesto por los siguientes sistemas: equipo Sonido, Pantalla y videoconferencia, cada equipo deberá estar conformado por los siguientes componentes:  **Sistema de Equipo de Sonido:**   * Componente 1: Amplificador * Componente 2: Parlante de techo * Componente 3: Parlantes Activos * Componente 4: Consola * Componente 5: Micrófono Pilotero * Componente 6: Micrófono Inalámbrico * Componente 7: Micrófono Cuello de Ganso * Componente 14: Procesador Digita * Componente 15: Auriculares Cerrados   **Sistema de Pantalla:**   * Componente 8: Pantalla Interactiva 98” * Componente 9: Pantalla Interactiva 135” * Componente 10: Televisor 85 “ * Componente 11: Televisor 98”   **Sistema Equipo de Audio/Videoconferencia:**   * Componente 12: Cámara de Conferencia * Componente 13: Equipo de Video conferencia |  |
| **A. REQUISITOS DE(LOS) BIEN(ES)** |  |
| **COMPONENTE 1. AMPLIFICADOR TIPO 1 DE ZONA (ÁREA COMÚN)** |  |
| 1. **Cantidad:** 1 (uno).   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Potencia nominal máxima:** 1 x 90 W a 70/100 V o superior.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Canales de entrada:**   Al menos contar con los siguientes canales  Entradas de línea: Al menos 2 no balanceadas  Entradas de micrófono: Al menos 1 micrófono, 1 línea balanceada.  Entrada auxiliar: Al menos 1 línea no balanceada.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Canales de salida de audio:** Al menos 1 salida. (Especificar) |  |
| 1. **Respuesta de frecuencia (+0/-3 dB):** de 60Hz a 20 kHz (a 1w, referencia 1 kHz) o superior.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Rango dinámico:** 88 dB o superior.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Voltaje:** 220 VAC / 50Hz (se acepta auto voltaje), se debe incluir cable con conector plano.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Accesorios incluidos:** El amplificador debe incluir los accesorios necesarios para su instalación.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Compatibilidad:** El amplificador debe ser 100% compatibles con los parlantes tipo 1 (Componente 2).   *(Manifestar aceptación)* |  |
| **COMPONENTE 1. AMPLIFICADOR TIPO 2 (SALA DE INFORMATICA, SALA DE CAPACITACIÓN)** |  |
| 1. **Cantidad:** 2 (Dos).   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Potencia nominal simétrica:** 600 W o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Número de canales:** Al menos 2 canales para señales balanceadas.   (Especificar) |  |
| 1. **Salida de audio: Al menos 2 salidas.**   (Especificar) |  |
| 1. **Respuesta de frecuencia:** 20 Hz - 20 kHz (±1 dB) a 1 W, 4-8 Ω o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Rango dinámico:** 100 dB o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Voltaje:** 220 VAC / 50Hz (se acepta auto voltaje), se debe incluir cable con conector plano   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Accesorios incluidos:** El amplificador debe incluir los accesorios necesarios para su instalación.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Compatibilidad:** El amplificador debe ser 100% compatibles con los parlantes tipo 2 (Componente 2).   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 1. AMPLIFICADOR TIPO 3 (AULA DE CAPACITACIÓN PRINCIPAL)** |  |
| 1. **Cantidad:** 1 (Uno).   (Manifestar aceptación). |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Potencia nominal simétrica: 1000W o superior.**   **(Especificar)** |  |
| 1. **Número de canales de entrada:** Al menos 2 canales balanceados.   (Especificar) |  |
| 1. **Salida de audio:** Al menos 2 salidas.   (Especificar) |  |
| 1. **Respuesta de frecuencia:** 20 Hz - 20 kHz (±1 dB) a 1 W, 4-8 Ω o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Rango dinámico:** 100 dB o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Voltaje:** 220 VAC / 50Hz (se acepta auto voltaje), se debe incluir cable con conector plano   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Accesorios incluidos:** El amplificador debe incluir un rack y los accesorios necesarios para su instalación.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Compatibilidad:** El amplificador debe ser 100% compatibles con los parlantes tipo 3 (Componente 2).   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 2. PARLANTE DE TECHO TIPO 1(ÁREA COMÚN)** |  |
| 1. **Cantidad:** 4 (cuatro).   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Potencia pico:** 64 W o superior.   *(Especificar)* |  |
| 1. **Respuesta de frecuencia (-3 dB):** De 95 a 18.000 Hz o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Rango de frecuencia (-10 dB):** De 85 a 19,000 Hz o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Sensibilidad (SPL/1 W a 1m):** 84 dB o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Angulo de Cobertura (nominal):** Cónico de 140°o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Accesorios incluidos:** Los parlantes deben incluir los soportes o accesorios necesarios para instalación en techo.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Compatibilidad:** Los parlantes deben ser 100% compatibles con el amplificador de zona (Componente 1, tipo 1).   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 2. PARLANTE DE TECHO TIPO 2 (SALA DE INFORMÁTICA, SALA DE CAPACITACIÓN)** |  |
| 1. **Cantidad:** 8 (ocho).   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Potencia pico:** 200 W o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Respuesta de frecuencia (-3 dB):** De 73 a 17.000 Hz o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Rango de frecuencia (-10 dB):** De 65 a 20,000 Hz o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Sensibilidad (SPL/1 W a 1m):** 87 dB o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Angulo de Cobertura (nominal):** Cónico de 130°o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Accesorios incluidos:** Los parlantes deben incluir los soportes o accesorios necesarios para instalación en techo.   (Manifestar aceptación) |  |
| **10. Compatibilidad:** Los parlantes deben ser 100% compatibles con el amplificador de zona (Componente 1, tipo 2).  (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 2. PARLANTE DE TECHO TIPO 3 (AULA DE CAPACITACIÓN PRINCIPAL)** |  |
| 1. **Cantidad:** 10 (diez).   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Potencia pico:** 500 W o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Respuesta de frecuencia (-3 dB):** De 70 a 20.000 Hz o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Rango de frecuencia (-10 dB):** De 59 a 20,000 Hz o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Sensibilidad (SPL/1 W a 1m):** 88 dB o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Angulo de Cobertura (nominal):** Cónico de 120°o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Potencia pico:** 400 W o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Accesorios incluidos**: Los parlantes deben incluir los soportes o accesorios necesarios para instalación en techo.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Compatibilidad:** Los parlantes deben ser 100% compatibles con el amplificador de zona (Componente 1, tipo 3).   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 3. PARLANTES ACTIVOS (AULA DE CAPACITACIÓN PRINCIPAL)** |  |
| 1. **Cantidad:** 2 (Dos).   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Potencia:** Al menos 150 W o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Sensibilidad (SPL/1 W a 1m):** Al menos 109 dB.   (Especificar) |  |
| 1. **Entradas y conexiones:**  * 2 tomas combinadas XLR de ¼” equilibradas/no equilibradas * Entrada AUX TRS de ¼” * Entrada AUX de 3,5 mm * Salida de línea XLR * USB-C * Bluetooth 5.0 o superior   (Especificar) |  |
| 1. **Batería interna:** 5500mAh o superior   (Especificar) |  |
| **8. Energía:** 220 VAC / 50Hz (se acepta auto voltaje), se debe incluir cable con conector plano.  (Manifestar aceptación) |  |
| **9. Accesorios incluidos:** Los parlantes deben incluir los soportes o accesorios necesarios para instalación.  (Manifestar aceptación) |  |
| **10. Compatibilidad:** Los parlantes deben ser 100% compatibles con el amplificador de zona (Componente 1 tipo 3).   * El producto debe incluir la instalación, integración con los componentes de sonido, puesta en marcha y capacitación   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 4 CONSOLA – TIPO1 (SALA DE INFORMATICA, SALA DE CAPACITACIÓN)** |  |
| 1. **Cantidad:** 2 (Dos).   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Entradas:** Al menos contar con las siguientes entradas:  * 4 entradas combinadas microfono/línea XLR de ¼” o superior.   **Salidas:** Al menos contar con 2 salidas estéreo analógicas XLR o TRS de ¼”.  (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Conectores** USB tipo A y B para reproducción o conexión a PC**.**   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Compatibilidad:** Los parlantes deben ser 100% compatibles con el amplificador de zona y micrófonos (Componente 1 tipo 2, componente 5 y componente 6).  * El producto debe incluir la instalación, integración con los componentes de sonido, puesta en marcha y capacitación   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 4 CONSOLA – TIPO2 (AULA DE CAPACITACIÓN PRINCIPAL)** |  |
| 1. **Cantidad:** 1 (uno).   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Entradas:** Al menos 8 entradas combinadas XLR de ¼”.  * 2 entradas auxiliares * 4 envíos auxiliares   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Salidas:** Al menos 2 salidas estéreo analógicas XLR y TRS de 1/4”   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Puertos USB:** Tipo A y B para reproducción o conexión a PC.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Medidores de salida:** Al menos contar con medidores de salida en el panel frontal. |  |
| 1. **Energía:** 220 VAC / 50Hz (se acepta auto voltaje), se debe incluir cable con conector plano.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Compatibilidad:** La consola debe ser 100% compatible con el amplificador de zona y los micrófonos (Componente 1 tipo3, componente 5, componente 6)   El producto debe incluir la instalación, integración con los componentes de sonido, puesta en marcha y capacitación  (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 5 MICRÓFONO PILOTERO (SALA INFORMATICA – SALA CAPACITACION-AULA DE CAPACITACION PRINCIPAL)** |  |
| 1. **Cantidad:** 4 (cuatro).   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Receptor:** Los receptores deberán contar con al menos las siguientes características:  * Tipo antena desmontable * Pantalla Led * Salida 1 x XLR, a 1 x ¼” * Montaje en rack (kit incluido) * Fuente de alimentación de 12-15 VCC   (Manifestar aceptación) |  |
| **5 Transmisor:** Los transmisores deberán contar con al menos las siguientes características:   * Factor de forma body pack * Rango dinámico 114 dB * Energía a través de batería tipo AA o AAA o batería recargable de litio. * Conector TA4M   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Micrófono:** Los micrófonos deberán contar con al menos las siguientes características:  * Factor de forma en la cabeza * Micrófono tipo condensador * Patrón polar cardioide * SPL máximo 153dB * Conector TA4F * Respuesta de frecuencia 40Hz-20KHz * Micrófonos inalámbricos tipo Diadema   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Compatibilidad:** El sistema de micrófonos debe ser 100% compatible con los componentes de zona.   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 6. MICRÓFONO INALAMBRICO DE MANO (SALA INFORMATICA – SALA CAPACITACION-AULA DE CAPACITACION PRINCIPAL)** |  |
| 1. **Cantidad:** 4 (cuatro)   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Receptor:** Los receptores deberán contar con al menos las siguientes características:  * Tipo mesa * Pantalla Led * Salida 1 x XLR, a 1 x ¼” * Fuente de alimentación de 12-15 VCC   (Manifestar aceptación |  |
| * **Transmisor:** Los transmisores deberán contar con al menos las siguientes características: * Patrón Polar Supercardioide o superior. * Distancia de Operación de al menos 100m. * Rango de frecuencia entre 20 Hz a 20 kHz. * Cápsula intercambiable. * Energía a través de batería tipo AA o AAA o batería recargable de litio. * Debe contar con sus respectivos receptores.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Accesorios:**  * 8 Baterías de litio recargables compatibles con los dispositivos transmisores micrófonos (componente 5 y componente 6) * 1 Estación de carga doble para las baterías recargables.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Compatibilidad:** El sistema de micrófonos debe ser 100% compatible con los componentes de zona.   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 7. MICRÓFONO CUELLO DE GANSO CON SU UNIDAD DE CONFERENCIA(AULA DE CAPACITACION PRINCIPAL)** |  |
| **1 Cantidad:** 26 (Veintiséis)  (Manifestar aceptación) |  |
| **2 Marca:** Especificar. |  |
| **3. Modelo:** Especificar. |  |
| **4. Micrófono:** Los micrófonos deberán contar con al menos las siguientes características:   * Micrófono cuello de ganso * Led bicolor integrado * Flexo en la base del conector y en la base de la capsula. * Longitud de 20 pulgadas.   (Especificar) |  |
| 1. **Unidad de conferencia**: Las Unidades deberán contar con al menos las siguientes características:  * Unidad de conferencia inalámbrica. * Pantalla táctil a color de al menos 4”. * Conexión para micrófonos de cuello de ganso. * Altavoz incorporado. * Botones para hablar y silenciar. * Tomas de auriculares duales de 3,5 mm con control de volumen. * Batería de iones de litio recargables extraíbles.   (Especificar) |  |
| 1. **Accesorios incluidos:** Deberá de contar con los siguientes accesorios:   **Punto de acceso:**   * 1 Transceptor de puntos de acceso   Escanea las bandas de frecuencia de 2,4 y 5 GHz para transmisión a las unidades de conferencia, deberá controlar todas las unidades de conferencia.  **Estación de carga:**   * 2 estaciones de carga con su fuente de energía que admita al menos 10 baterías de las unidades de conferencia.   (Especificar) |  |
| **COMPONENTE 8. PANTALLA INTERACTIVA DE 98”** |  |
| 1. **Cantidad:** 2 (dos)   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Tamaño:** 98” o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Resolución:** Al menos4K 3840 x 2160.   (Especificar) |  |
| 1. **Brillo:** 430 cd/m2 o mayor.   (Especificar) |  |
| 1. **Ángulo de visualización:** Al menos178°(H) / 178°(V).   (Especificar) |  |
| 1. **Tipo de luz de fondo:** D-LED o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Cámara:** 48 MP o mejor.   (Especificar) |  |
| 1. **CPU Core:** Al menos4 núcleos.   (Especificar) |  |
| 1. **Sistema:** Android y opción de Windows para mayor flexibilidad.   (Especificar) |  |
| 1. **Voltaje:** 220 VAC / 50Hz (se acepta auto voltaje), se debe incluir cable con conector plano.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Soporte Pantalla:** Móvil incluido compatible (98” ó superior).   Cantidad: 2 (dos) Soporte de pantalla.  Tamaño: Para pantalla interactiva de 98”.  Soporte: Con ruedas.  Altura: Ajustable.  Material: Acero al carbono de alta calidad.  (Especificar) |  |
| 1. **Modulo PC:** OPS Intel core TM i7 7700   Cantidad: 2 (dos) módulos PC OPS.  Procesador: Intel Core TM i7 7700 o similar.  Velocidad del Procesador: 3,6 GHz o superior.  RAM: 8 GB o superior.  Almacenamiento: 256 GB SSD o mayor.  Licencia: Windows 10 Pro incluida.  Energía: Alimentación interna 12V -19V DC 90W max.  (Especificar) |  |
| 1. **Dispositivo de duplicación inalámbrica**: Tipo Dongle.   Cantidad: 2 (dos) dispositivos de duplicación inalámbrica.  Frecuencia Wi-Fi: Frecuencia Dual 5.8 G/2.4 G.  Distancia de transmisión: > 15m@1080P.  Consumo de energía: DC 5 V/500 mA.  (Especificar) |  |
| **COMPONENTE 9. PANTALLA INTERACTIVA DE 135”** |  |
| 1. **Cantidad:** 1 (uno)   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Tamaño:** 135” o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Resolución:** Al menos de1920 x 1080.   (Se aceptan de mejores características especificar) |  |
| 1. **Ángulo de visualización:** Al menos de 155°(H) / 155°(V).   (Especificar) |  |
| 1. **Tipo de pantalla:** COB-LED o similares características.   (Especificar) |  |
| 1. **CPU Core:** 4 núcleos o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Sistema:** Android y opción de Windows para mayor flexibilidad.   (Especificar) |  |
| 1. **Voltaje:** 220 VAC / 50Hz (se acepta auto voltaje), se debe incluir cable con conector plano.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Soporte Pantalla:** Móvil incluido (135” ó superior).   **Tamaño:** Para pantalla interactiva de 135” o superior.  **Soporte:** Con ruedas.  **Altura:** Ajustable.  (Especificar) |  |
| 1. **Módulo PC:** OPS Intel core TM i7 7700 o superior.   Cantidad: 1 (un) módulo PC OPS.  Procesador: Intel Core TM i7 7700 o superior.  Velocidad del Procesador: Al menos de 3,6 GHz.  RAM: 8 GB o superior.  Almacenamiento: 256 GB SSD o superior.  Licencia: Windows 10 Pro incluida.  Energía: Alimentación interna 12V -19V DC 90W max.  (Especificar) |  |
| 1. **Dispositivo de duplicación inalámbrica:** Tipo Dongle.   **Protocolo:** Personalizado.  **Frecuencia Wi-Fi:** Frecuencia Dual 5.8 G/2.4 G.  **Distancia de transmisión:** > 15m@1080P.  **Modo de transmisión:** Al menos de duplicación de pantalla.  (Especificar) |  |
| **COMPONENTE 10. TELEVISOR 85”** |  |
| 1. **Cantidad:** 3 (tres)   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Tecnología de visualización**: QLED o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Tipo de Pantalla:** 4K UHD o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Tamaño de la pantalla:** Al menos de 85”.   (Especificar) |  |
| 1. **Procesador:** MediaTek MT9617 o similares características.   (Especificar) |  |
| 1. **Resolución de pantalla:** 3,840 x 2,160 o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Conectividad:** Por lo menos 3 HDMI, 2 USB, 1 Ethernet, Bluetooth y Wifi incorporado.   (Especificar) |  |
| 1. **Control remoto:** Original (se debe incluir baterías).   (Especificar) |  |
| 1. **Energía:** 220V/50 Hz (se acepta auto voltaje), debe incluir conector plano.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Año de fabricación:** 2024 o más actual.   (Especificar) |  |
| 1. **Soporte Pantalla:** SoporteMóvil incluido (85” ó superior).   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 11. TELEVISOR 98”** |  |
| 1. **Cantidad:** 2 (Dos)   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Tecnología de visualización**: QLED o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Tipo de Pantalla:** 4K UHD o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Tamaño de la pantalla:** 98” o superior.   (Especificar) |  |
| 1. **Procesador:** MediaTek MT9617 o similares características.   (Especificar) |  |
| 1. **Resolución de pantalla:** Al menos de 3,840 x 2,160.   (Especificar) |  |
| 1. **Conectividad:** Al menos de 3 HDMI, 2 USB, 1 Ethernet, Bluetooth y Wifi incorporado.   (Especificar) |  |
| 1. **Control remoto:** Original (se debe incluir baterías).   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Energía:** 220V/50 Hz (se acepta auto voltaje), debe incluir conector plano.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Año de fabricación:** 2024 o más actual.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Soporte Pantalla:** Soporte Móvil incluido (98” ó superior).   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 12. CAMARA DE CONFERENCIA TIPO1 (SALA DE INFORMATICA, SALA DE CAPACITACIÓN y AULA DE CAPACITACION PRINCIPAL)** |  |
| 1. **Cantidad:** 3 (tres)   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Características**   **Cámara:** Zoom digital de al menos 4x  **Tipo:** PTZ o similar  **Resolución:** 1080p o superior.  **Conexiones:** Al menosHDMI, Ethernet LAN.  (Especificar) |  |
| 1. **Accesorios:** La cámara deberá contar con los siguientes accesorios.  * Estructura para montaje en la pared.   (Especificar) |  |
| **COMPONENTE 12. CAMARA DE CONFERENCIA TIPO 2 (AULA DE CAPACITACIÓN PRINCIPAL)** |  |
| 1. **Cantidad:** 1 (uno)   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Características:** La cámara deberá contar con al menos las siguientes características:  * **Cámara:** Zoom óptico de 20x o superior. * **Campo de Visión:** horizontal de 80° o superior. * **Resolución:** 1080p o superior. * **Conexiones**: Al menosHDMI, Ethernet LAN.   (Especificar) |  |
| 1. **Procesador:** Procesador y/o Comutador control de cámaras que soporte al menos los protocolos de streaming RTMP, RTMPS, TCP y UDP.   (Especificar) |  |
| 1. **Accesorios:** La cámara deberá contar con los siguientes accesorios.  * Control tipo Joystick para el manejo de la cámara. * Estructura para montaje en la pared. * Cable HDMI, accesorios necesarios para la instalación.   (Especificar) |  |
| **COMPONENTE 13. EQUIPO DE VIDEOCONFERENCIA** |  |
| 1. **Cantidad:** 2 (dos)   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Características:** El equipo de videoconferencia deberá de contar al menos con las siguientes características:   • **Cámara:** Campo de visión de al menos 120 grados.  • **Resolución:** 4056 x 3040 o superior  • **Micrófono y Altavoz:** Micrófonos integrados y altavoz  • **Rango de captación de audio**: Hasta: 4,5 m  • **Tecnología de reducción de ruido:** (Especificar)  • **Conexiones:** al menos puertos HDMI, Conector USB tipo A, USB Tipo C, Ethernet LAN, Entrada de Línea y Salida de Línea.  • A**ccesorio Interfaz de conexión directa táctil:** Compatible con Zoom, Teams y Webex.  • **Voltaje:** 220 VAC / 50Hz (se acepta auto voltaje), se debe incluir cable con conector plano.  (Especificar). |  |
| **COMPONENTE 14. PROCESADOR DIGITAL** |  |
| 1. **Cantidad:** 1 (uno)   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |
| 1. **Características:** El procesador deberá contar con al menos las siguientes características:   **Amplificación:**   * **Separación de canales:** <105 dB at +4dBu, 1kHz. * **Rango dinámico**: >115 dB ponderación A o superior. * **Respuesta de frecuencia:** 18 Hz – 20 kHz (+0,8 dB/-0,2 dB), referencia 1 kHz o superior. * **Entradas de Audio Analogicas:** Al menos de 12 Canales balanceado, microfono/línea. * **Configuración de ganancia**: Al menos 0 dB, +14 dB, +24 dB, +32 dB, +44 dB, +54 dB, +64 dB * **Nivel máximo de entrada:** +24 dBu o superior. * **Puertos de audio digital:** Dispositivo USBal menostipo Micro B, entrada/salida Estereo. * **Audio a través de IP**: Canales al menos 64 Dante in × 64 Dante out, primario/secundario   (Especificar). |  |
| 1. **Accesorios:**   Se deberá de contar con los siguientes accesorios:   * **Controlador de volumen o control center:** Cantidad 4 unidades con las siguientes características:   Volumen y Selección de fuentes A/B: Cambiar sin problemas entre dos fuentes de audio mientras gestiona los niveles de volumen.  Especificaciones eléctricas: Utiliza conectores RJ-45 y es compatible con cables Cat 5 o superior.   * **Stwich PoE:** De al menos 8 puertos de 1 G de velocidad cantidad 3 unidades.   (Especificar). |  |
| 1. **Compatibilidad:** El Procesador digital debe ser 100% compatible con los demás componentes para el control general del sistema de sonido.   (Manifestar aceptación) |  |
| **COMPONENTE 15. AURICULARES CERRADOS** |  |
| 1. **Cantidad:** 51 (cincuenta y uno)   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |
| 1. **Modelo:** Especificar.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Respuesta de frecuencia:** al menos 20 Hz – 20kHz   (Especificar). |  |
| 1. **Diseño**: Closed-Back   (Especificar). |  |
| 1. **Longitud de cable:** al menos de 200 cm.   (Especificar). |  |
| 1. **Impedancia** de al menos 380 hms o 38 Ω   (Especificar). |  |
| 1. **Conector:** Plug 1/8” (3.5mm) stereo plug**.**   (Especificar). |  |
| 1. **Compatibilidad:** Los auriculares deben de ser 100 % compatibles con el componente 7 unidad de conferencia.   (Manifestar aceptación) |  |
| **B. INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO** |  |
| 1. **Instalación y puesta en funcionamiento:** El proveedor deberá hacerse cargo de toda la instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento audiovisual para el BCB según anexo 1 de las especificaciones técnicas se encuentra la distribución de los componentes.   La instalación, configuración y puesta en funcionamiento incluirá todos los aspectos inherentes a este servicio como ser mano de obra, materiales, equipos, cableado de comunicación entre los componentes para el uso del equipamiento audiovisual para el BCB.  Las herramientas, materiales, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo de la instalación y puesta en funcionamiento serán provistos por el proveedor. Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentren vigentes.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Componentes y accesorios:** Será responsabilidad del proveedor incluir todos los componentes, accesorios y elementos necesarios para la adecuada implementación y puesta en funcionamiento del equipamiento audiovisual para el BCB sin ningún costo adicional para el BCB.   *(Manifestar de aceptación)* |  |
| 1. **Uniformidad De Marca:** Los componentes ofertados deberán contar con uniformidad de marca:  * Audio (Componente Parlantes) deberán de ser una sola marca. * Audio (Componente micrófono) todos los componentes micrófono deberán de ser de una sola marca. * Audio (Componente Amplificadores) todos los amplificadores ofertados deben ser de una sola marca. * Audio (Componente Consola) todos los componentes ofertados deben ser de una sola marca.   *(Manifestar de aceptación)* |  |
| 1. **Costos asociados a la instalación:** El proveedor deberá incluir en el precio de su propuesta la totalidad de gastos asociados a la instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipamiento audiovisual para el BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Cronograma de instalación y puesta en funcionamiento:** El proveedor deberá presentar un cronograma de la instalación y puesta en funcionamiento del equipamiento audiovisual para el BCB en una fecha previa a la conclusión del periodo de Pruebas y Verificación de las Especificaciones Técnicas**.** El cronograma deberá ser coordinado con personal de la Gerencia de Sistemas del BCB (Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Dpto. de Soporte Técnico).   El cronograma de instalación no deberá superar los 15 (quince) días hábiles.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Informe de Implementación:** El proveedor deberá presentar al Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB un informe de implementación en un plazo de hasta dos (2) días hábiles posterior a la conclusión de la instalación y puesta en funcionamiento del equipamiento audiovisual para el BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Transferencia de conocimiento:** El proveedor, sin costo adicional para el Banco Central de Bolivia, debe realizar la capacitación y entrenamiento del manejo del equipamiento audiovisual para el BCB, para al menos tres (3) personas sobre el equipamiento implementado. La transferencia de conocimiento deberá incluir al menos los siguientes puntos:  * Funcionalidad e instalación. * Configuración. * Administración. * Verificación del correcto funcionamiento.   Al terminar la transferencia de conocimiento el proveedor deberá entregar certificados de participación al personal asistente, para la verificación del cumplimiento de la transferencia de conocimiento.  La transferencia de conocimiento debe realizarse en un plazo de hasta 1 (un) día hábil previo a la elaboración del Acta de Recepción.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| **C. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |
| 1. **Inspección previa de los ambientes de instalación:** Los proponentes podrán realizar una inspección de los ambientes donde se instalarán los equipos, previo a la presentación de propuestas, esta inspección deberá ser coordinada con la Gerencia de Sistemas del BCB.   (Manifestar aceptación) |  |
| 1. **Vigencia del modelo:** Al momento de la presentación de propuestas, los equipos ofertados no deben figurar como descontinuado. Este aspecto será verificado en la página web del fabricante.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Cambio de las características ofertadas:** Se aceptará cambio de las características (mejoras de avance tecnológico) por parte del proveedor de los bienes entregados con relación a las ofertadas previa evaluación de los siguientes aspectos: 2. Justificación escrita por parte del proveedor, explicando las razones del cambio. 3. El cambio propuesto deberá tener las mismas o superiores características técnicas que las requeridas y cumplir con los requisitos mínimos de los bienes solicitados. 4. El cambio propuesto no deberá implicar ningún costo adicional para el BCB. 5. Informe técnico elaborado por el Dpto. de Soporte Técnico, del BCB, evaluando el cambio propuesto.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Verificación de la información y documentación presentada:** El BCB se reserva el derecho de verificar cualquier aspecto que considere pertinente de la documentación e información presentada por el proponente.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| **D. CONDICIONES DEL PROPONENTE A SER CONTRATADO** |  |
| 1. **Autorización de venta en Bolivia:** El proponente deberá contar con autorización de venta en Bolivia de los equipos ofertados, esta autorización deberá ser proporcionada por el fabricante o distribuidor autorizado en Bolivia o mayorista en Bolivia.   Adjuntar documentación de respaldo o especificar dirección URL de referencia de la página web del fabricante, que respalde lo solicitado.  *(Manifestar aceptación y adjuntar escaneado de la documentación de respaldo o especificar dirección de referencia de la página web del fabricante que respalde lo solicitado, en caso de presentar documento escaneado, para la firma del contrato el proponente adjudicado deberá presentar el original o fotocopia legalizada del documento)* |  |
| **E. SOLVENCIA FISCAL.** |  |
| El proponente adjudicado para la suscripción del contrato deberá presentar el certificado de solvencia fiscal emitido por la Contraloría General del Estado.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| **F. SUBCONTRATACIÓN** |  |
| No aplica para el presente proceso. |  |
| **III. CONDICIONES DE(LOS) BIENE(S)** |  |
| **A. GARANTÍAS** |  |
| 1. **Garantía de fábrica:** El proveedor deberá presentar una garantía de fábrica que cubra los bienes contra defectos de fábrica, por un plazo de al menos un (1) año. El inicio de la vigencia de la garantía de fábrica deberá ser posterior a la fecha de la entrega sujeta a verificación de los bienes y previo a la emisión del Acta de Recepción.   El proveedor deberá entregar un documento de respaldo de la garantía de fábrica antes de la fecha de emisión del Acta de Recepción.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:** Por un periodo de al menos un (1) año y 30 días con inicio a partir de la fecha de emisión del Informe Técnico y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción. El proveedor deberá constituir una garantía del 1.5% del monto del Contrato o podrá solicitar la retención en el pago del monto correspondiente, el proveedor deberá entregar esta garantía para la emisión del Acta de Recepción.   La garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo cubre:   1. Mantenimiento correctivo. 2. Altura sobre el nivel del mar   La garantía será ejecutada en cualquiera de los siguientes casos:   1. Demora acumulada en la atención de las solicitudes de mantenimiento correctivo de más de cinco (5) días calendario. 2. Demora acumulada en el préstamo de accesorio o repuesto de más de veinte (20) días calendario. 3. Demora acumulada en reemplazo definitivo de más de veinte (20) días calendario.   Luego de concluido el plazo de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el encargado de la fiscalización emitirá un documento de conformidad con los servicios cubiertos por esta garantía.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Altura sobre el nivel del mar:** La garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo deberá cubrir el correcto funcionamiento de los equipos en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Garantía de cumplimiento de Contrato:** El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo al artículo 20 del D.S. N° 181 y normativa vigente, pudiendo elegir entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Sellos de garantía: El proveedor no utilizará sellos de seguridad en el equipamiento y demás accesorios como control de la garantía de** fábrica y de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Garantía de Seriedad de Propuesta:** El proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el cronograma de la convocatoria, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de forma física equivalente al 1% del precio referencial de acuerdo al Art. 21 del D.S. 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación   *(Manifestar aceptación)* |  |
| **B. SERVICIO DE MANTENIMIENTO** |  |
| 1. **Mantenimiento correctivo:** El proveedor deberá hacerse cargo del mantenimiento correctivo de los equipos, la garantía de funcionamiento de maquinaría y/o equipo del proveedor cubrirá esta asistencia sin costo adicional. La atención deberá ser 5X8, de lunes a viernes (laborables), en horario laboral vigente del BCB.   El mantenimiento correctivo tendrá las siguientes características:   * 1. El proveedor deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de atenciones. El mantenimiento correctivo abarcará la solución completa de las fallas reportadas en los equipos, incluyendo mano de obra y repuestos.   2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo podrán ser realizadas por el personal del Dpto. de Soporte Técnico del BCB vía correo electrónico o teléfono. Un técnico del proveedor deberá brindar este servicio en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla hasta el siguiente día hábil en que se realizó la solicitud.   3. En caso de que el problema no pueda ser resuelto en la asistencia técnica, el proveedor deberá prestar un equipo o repuesto necesario para poner en funcionamiento el equipo en un plazo de hasta cinco (5) días calendario desde que se atendió la solicitud.   4. En caso de que no se pueda realizar la reparación necesaria, el proveedor deberá reemplazar el equipo o parte por uno nuevo, similar o superior, en un plazo de hasta veinte (20) días calendario a partir de la atención de la solicitud.   Una vez concluido un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado al encargado de la fiscalización en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles.  Las herramientas, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el proveedor.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Encargado de fiscalización:** La Gerencia de Sistemas del BCB designará a un encargado de fiscalización para el seguimiento de los servicios cubiertos por la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo. La designación será efectuada luego de la emisión del Acta de Recepción.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| **C. PLAZO DE ENTREGA** |  |
| El proveedor deberá efectuar la entrega de los bienes sujeta a verificación en un plazo de hasta noventa (90) días calendario computables a partir del siguiente día hábil de la firma del Contrato. Si el último día del plazo de entrega fuera un día no hábil (sábado, domingo o feriado), éste será trasladado al inmediato día hábil posterior.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| **D. RÉGIMEN DE ~~MULTAS~~** |  |
| Se aplicará una multa del tres por mil (3X1.000) del monto total del Contrato por cada día de retraso en el plazo de entrega sujeta a verificación de los bienes y en el plazo para subsanar las observaciones que pudieran surgir durante el periodo de pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| **E. FORMA DE PAGO** |  |
| Pago Único una vez efectuada la recepción de los bienes, luego de ser emitida el Acta de Recepción y presentación de factura de ley por parte del proveedor.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| **F. ANTICIPO** |  |
| No se otorgará ningún anticipo para el presente Proceso de Contratación. |  |
| **G. LUGAR, FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)** |  |
| 1. **Entrega de los bienes sujeta a verificación:** El proveedor deberá realizar la entrega de los bienes sujeta a verificación a la Comisión de Recepción en la Unidad de Activos Fijos del BCB (Piso 5 del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz).   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Apertura de empaques e inspección:** La Comisión de Recepción en coordinación con el personal del Dpto. de Soporte Tecnico de la Gerencia de Sistemas del BCB, realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta siete (7) días calendario computables a partir del siguiente día hábil de concluida la entrega de los bienes sujeta a verificación.   La apertura de empaques e inspección concluirá una vez que la Comisión de Recepción emita el Acta de Recepción de los bienes sujeta a verificación.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Pruebas y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas:** La Comisión de Recepción, en coordinación con Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB, realizará pruebas y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los bienes, en un plazo de hasta siete (7) días calendario computables a partir del siguiente día hábil de la emisión del Acta de Recepción de los bienes sujeta a verificación.   Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas deberá ser subsanada por el proveedor en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir del siguiente día hábil de recibida la notificación de la observación, dicha notificación que será realizada por los miembros de la comisión de recepción, (el proveedor deberá reemplazar el bien o realizar las acciones necesarias para subsanar las observaciones). Una vez concluidas las pruebas y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y subsanadas las observaciones, se emitirá el documento de verificaciones técnicas con la fecha de conclusión.  *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Instalación y puesta en funcionamiento:** Concluidas las pruebas y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o de que se subsanen las observaciones, el proveedor deberá efectuar la instalación y puesta en funcionamiento del equipo en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir del siguiente día hábil de concluida las pruebas y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Informe Técnico:** La comisión de Recepción, emitirá el Informe Técnico de la recepción del proceso de contratación, informe que contemplará el cumplimiento del plazo de entrega de los bienes, la descripción de los bienes recepcionados, las pruebas y verificación de los bienes y la puesta en funcionamiento de los mismos, en un plazo de hasta cinco (5) días calendario a partir del siguiente día hábil de la finalización de la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| 1. **Acta de Recepción:** Una vez emitido el Informe Técnico y recibido los documentos de respaldo de la Garantía de Fábrica y Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, la Comisión de Recepción procederá a la emisión del Acta de Recepción.   *(Manifestar aceptación)* |  |
| **H. COMISIÓN DE RECEPCIÓN** |  |
| La comisión de Recepción será designada por el RPC y tendrán las siguientes funciones:   * Seguimiento al contrato. * Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. * Emitir el Acta de Recepción. * Gestionar el pago a través del área correspondiente. * Determinar y cuantificar las multas según corresponda.   *(Manifestar aceptación)* |  |

|  |
| --- |
|  |

* *El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.*
* **Nota:** En caso que la contratación se efectué por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

1. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

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

***(El ANEXO fue eliminado conforme instrucción de elaboración del Órgano Rector)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Personas Jurídicas.

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.

Formulario A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 5 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | **ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL PARA SALAS DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta o consolidar el monto del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. 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 suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), i) y l).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. 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.
5. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
6. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
9. 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.
10. Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA, APP o Artesanos (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
11. 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). En caso de Asociaciones Accidentales esta Certificación podrá ser presentada por una de las empresas que conforman la misma.
12. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
13. ***Documentación requerida en las especificaciones técnicas (ETs) y/o condiciones complementarias:***

* Documentación que respalde lo requerido en el inciso E, (Solvencia Fiscal) de las Especificaciones Técnicas.
* Documentación que respalde lo requerido en el inciso A, (Garantias) de las Especificaciones Técnicas.

***(Firma del propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Empresa Extranjera, Cooperativa, Asociación Civil Sin Fines De Lucro o Artesanos)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Tipo de Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | MyPE | | | | | | | | | | | | | |  | | OECA | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | APP | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Artesano | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | *Día* | | | | | | | | | |  | | | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | *Año* | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | *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 contratos. * 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).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |

En caso de Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Los Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro.

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Denominación de la Asociación Accidental | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Participación | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Asociados | | | | | | | | | | | Nombre del Asociado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | *Número de Testimonio* | | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | | | | |  | *Día* | | |  | | *Mes* | | |  | | *Año* | | | | | | |  | |  | |  | |
|  | Testimonio de Contrato | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre de la Empresa Líder | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | País | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Ciudad | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección Principal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Teléfonos | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Fax | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | |  | *Nombres* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | Cédula de Identidad | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | Teléfono | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Fax | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | *Día* | | | |  | | *Mes* | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección del Representante Legal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | 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 contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Número de Identificación  Tributaria –NIT | | | | | | | | |  |  | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | | | |  | *Año* | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | *Número* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  | |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Día* | | |  | | *Mes* | | | |  | | *Año* | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de que en una asociación accidental participen Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Los Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

***(ESTE FORMULARIO SE ENCUENTRA EN EL NUMERAL 39, PARTE II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” DEL PRESENTE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN)***

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

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

**ANEXO 4**

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

Formulario V-1 Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-3 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  | |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Página N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a** Identificación del proponente |  |  |  |  |  |
| **En el casos de Asociaciones Accidentales:**  **FORMULARIO A-2b** Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales |  |  |  |  |  |
| **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito. |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales (No corresponde en el presente proceso de contratación) |  |  |  |  |  |
| 1. **Muestras** (No corresponde en el presente proceso de contratación) |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  | | | | |
| 1. Registro de la Propuesta verificado mediante Reporte Electrónico |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **Formulario C-1**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

**FORMULARIO V-3**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 31/2025**

CUCE**:** 25-0951-00-0000000-0-0

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ**

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de **Adquisición de Equipamiento Audiovisual para Salas del BCB***,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado por su Gerente General, el **Lic. \_\_\_\_\_\_**, con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_ emitida en \_\_\_, de acuerdo a su designación efectuada mediante \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ y a lo determinado en el artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES - GAL N° 19/2022 de 5 de septiembre de 2022, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. **\_\_\_\_\_\_**, empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro actualizado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) N° \_\_\_ inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la zona de \_\_\_\_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_ - Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_/\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública \_\_\_Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominada el **PROVEEDOR.**

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Adquisición de Bienes.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública CUCE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE)*** con código interno N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de la Licitación),*** convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución GGRAL – GAL Nº \_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_***(Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC)***, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación GGRAL – GAL N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución)****,* al **PROVEEDOR**,al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC**.**

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)** El objeto del presente contrato es la adquisición de equipamiento audiovisual para salas del Banco Central de Bolivia, que en adelante se denominarán los **BIENES**, para capacitaciones y eventos que organiza el BCB, suministrados por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CUARTA.- (PLAZO DE ENTREGA).** El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, en el plazo de hasta noventa (90) días calendario*.*

El plazo de entrega señalado precedentemente será computado a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

El plazo de entrega de los **BIENES**, establecidos en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando:

1. La **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercuta en el plazo de entrega;
2. Por otras causas previstas para la ejecución del presente contrato.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar en forma numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación).***

El precio o valor final de la adquisición, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de **BIENES** efectiva y realmente provistas.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a la provisión de **BIENES** nuevos y de primera calidad, sin excepción.

Este monto también comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos, aranceles, gastos de seguro de los **BIENES** a ser entregados y cualquier otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su recepción de forma satisfactoria.

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

**SEXTA.- (ANTICIPO)** En el presente contrato no se otorgará anticipo.

**SÉPTIMA.- (GARANTÍAS)**

**7.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de garantía presentada)****,* Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el número de la garantía presentada)*** emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía),*** a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD),*** por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal),*** equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial**.**

La devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, procederá si el contrato ha sido cumplido en su totalidad y se efectivice la recepción de los **BIENES** objeto de la contratación, hecho que se hará constar mediante el Acta de Recepción suscrita por la Comisión de Recepción y el **PROVEEDOR**. La devolución se efectivizará en la liquidación final del contrato.

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

**7.3. FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO**

El **PROVEEDOR,** se obliga a constituir una \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de garantía presentada por el PROVEEDOR)****,* a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD),*** cuando se efectivice una recepción satisfactoria de los **BIENES** objeto del presente contrato, que garantizará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato. El monto de la garantía será de uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato.

La vigencia de la garantía, será de un (1) año y treinta (30) días computable a partir de la fecha de emisión del Informe Técnico y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción.

El importe de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo podrá ser cobrado a favor de la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento correctivo dentro del plazo de dicha garantía***.***

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presentaran fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha garantía será devuelta.

***(Cuando el proveedor solicite retención en sustitución de esta garantía la entidad deberá cambiar la redacción anterior por la siguiente. En el caso de bienes con más de una entrega, la entidad podrá adecuar el presente texto estableciendo retenciones por cada entrega).***

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** realizará la retención cuando se efectivice una recepción satisfactoria de los **BIENES** objeto del presente contrato, en calidad de Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los mismos. El monto de la retención será de \_\_\_\_\_\_\_\_ **(*La Entidad deberá registrar el monto de la retención, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato.)***.

La cobertura de la retención será de será de un (1) año y treinta (30) días computable a partir de la fecha de emisión del Informe Técnico y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción.

El importe de esta retención podrá ser efectivizado en favor de la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de cobertura de la retención.

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presentaran fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha retención será devuelta una vez concluido el plazo establecido.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes suscribientes del presente contrato será enviada de manera escrita:

8.1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.2. A la **ENTIDAD**: En la calle Ayacucho esquina Mercado S/N de la ciudad de La Paz - Bolivia.

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)** Forman parte del presente **CONTRATO** los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen*.*
  2. Propuesta adjudicada.
  3. Resolución de Adjudicación.
  4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas ***(si corresponde)***.
  5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
  6. Certificado de RUPE.
  7. Garantía de Cumplimiento del Contrato.
  8. Contrato de Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
  9. Poder General del Representante Legal ***(Si corresponde)***.
  10. Certificación Presupuestaria.

**DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA)** El presente **CONTRATO**, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del **SERVICIO**, deben ser elaborados en idioma castellano.

En el caso de manuales de uso de los **BIENES** deberán estar traducidos al idioma castellano. En el caso de folletos informativos, deberán estar preferentemente en idioma castellano.

**DÉCIMA SEGUNDA (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Otras disposiciones relacionadas.

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

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y con los respaldos correspondientes, a la **ENTIDAD**, hasta veinte (20) días hábiles, posteriores al suceso.

La **ENTIDAD**, dentro del lapso de cinco (5) días hábiles de recibido el reclamo, deberá emitir su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **ENTIDAD** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En caso que el reclamo sea complejo la **ENTIDAD** podrá, en el plazo adicional de cinco (5) días hábiles, solicitar el análisis del reclamo y la emisión de informes de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de dar respuesta**.**

Todo proceso de respuesta a reclamo, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo por la **ENTIDAD**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

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

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

**DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** ante la notaria de Gobierno. El importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

15.1. Contrato (original).

15.2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y poder de representación legal del **PROVEEDOR,** cuando corresponda (fotocopias legalizadas).

15.3. Garantía(s) (fotocopia simple).

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

**DÉCIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS)** El presente contrato no prevé la subcontratación.

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

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

**DÉCIMA OCTAVA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora o por incumplimiento involuntario total o parcial del presente contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento del plazo de entrega o del cumplimiento total o parcial de la entrega de los **BIENES**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de los acontecimientos señalados precedentemente puedan generar un impedimento total o parcial justificado en la entrega o provisión de los **BIENES** o demora justificada en el cumplimiento del plazo de entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá presentar por escrito a la **ENTIDAD** el respaldo que acredite la existencia del hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.

La **ENTIDAD** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá aceptar o rechazar la solicitud. Si la **ENTIDAD** no diera respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, la **ENTIDAD** deberá realizar:

**a)** La ampliación del plazo de entrega a través de un Contrato Modificatorio o;

**b)** Efectivizar la Resolución parcial o total de Contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas que afecten al **PROVEEDOR.**

En caso de ampliación de plazo, se deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

**DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**19.1. Por Cumplimiento del Contrato:** Es la forma ordinaria de terminación, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, cuando 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, emitido por la **ENTIDAD**.

**19.2. Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

**19.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

a) Por disolución del **PROVEEDOR*.***

b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**

c) Por incumplimiento injustificado a la Cláusula **CUARTA (PLAZO DE ENTREGA)**, sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega.

d) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega de los **BIENES**, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

**19.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

a) Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende realizar modificaciones al alcance, monto y/o plazo del contrato, sin la emisión del Contrato Modificatorio correspondiente;

b) Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario, computables a partir de la fecha de la recepción de los **BIENES** en la **ENTIDAD**, conforme las condiciones del contrato;

c) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.

**19.2.3. Formas de Resolución y Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, podrán efectivizarse la terminación total o parcial del contrato.

La terminación total del contrato procederá para aquellos **BIENES** de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los **BIENES** u otros aspectos que considere la **ENTIDAD**. En el caso de **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la **ENTIDAD** no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato procederá para aquellos **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento impida la continuidad de la relación contractual en relación a las obligaciones futuras, considerándose cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de **BIENES** de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la **ENTIDAD** haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los **BIENES,** de manera excepcional, conforme lo establecido en la cláusula trigésima tercera.

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según corresponda, notificará mediante carta notariada a la otra parte, la intención de Resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las obligaciones y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, la parte que haya gestionado la intención de Resolución de Contrato, notificará por escrito a la otra parte, su conformidad a la solución y retirará su intensión de resolución de contrato.

En el caso de que al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según quién haya requerido la Resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada que efectiviza la resolución de Contrato, 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.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

**19.3. Formas de Resolución y Resolución por causas de fuerza mayor, caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.**

La terminación total del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, procederá para aquellos **BIENES** de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los **BIENES** u otros aspectos que considere la **ENTIDAD**. En el caso de **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la **ENTIDAD** no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas procederá para aquellos **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento no impida la continuidad de la relación contractual, en cuanto a las obligaciones futuras por ejecutarse y/o considerando cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de **BIENES** de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la **ENTIDAD** haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los **BIENES,** de manera excepcional, conforme lo establecido en la cláusula trigésima tercera.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión o entrega de los **BIENES** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR,** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

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

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del contrato y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente.

Se liquidarán los saldos correspondientes para el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso al **PROVEEDOR**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

**VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (FORMA DE PAGO)**

* **Modalidad de Pago único para BIENES con una sola entrega.** El monto del presente contrato, que corresponde a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el monto en forma numérica y literal)*** será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR**, una vez efectuada la recepción de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

La **ENTIDAD** aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los **BIENES** objeto del presente Contrato en la forma prevista en la cláusula vigésima cuarta del presente Contrato, sin perjuicio de que se procese la resolución del mismo por incumplimiento del **PROVEEDOR.**

Si la **ENTIDAD** incurre en la demora de pago, que supere los cuarenta y cinco (45) días calendario desde la fecha de cada recepción, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, del monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso en que incurra la **ENTIDAD.**

A este fin el **PROVEEDOR** deberá notificar a la **ENTIDAD** la demora en el pago en días de cada recepción.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** al momento de cada entrega de los **BIENES** o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuada la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor de la **ENTIDAD,** por el monto de la venta de cada entrega efectivizada; caso contrario dicho pago no se realizará.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)** El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC y en el presente contrato, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo sustentarse por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación (incremento o disminución) al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. En caso de adquirirse cantidades adicionales, estas no darán lugar al incremento de los precios unitarios y serán pagadas según lo definido en la propuesta aceptada y adjudicada.

La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo. En caso de **BIENES** con más de una entrega la modificación del plazo puede modificar el plazo de cada entrega independiente una de la otra.

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que el **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega previstos en el presente contrato, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la **ENTIDAD,** que ocurran antes del vencimiento del plazo de la entrega.

La **ENTIDAD** aplicará al **PROVEEDOR** una multa por cada día de atraso al plazo de entrega y subsanación de observaciones del 3 por 1.000 del monto total del contratoen relación al monto de los **BIENES** entregados con retraso.

En el caso de que el **PROVEEDOR** notifique a la **ENTIDAD** el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación.

Las multas serán cobradas, mediante descuentos por la **ENTIDAD** de los pagos correspondientes a las recepciones satisfactorias de los **BIENES** o en la liquidación del contrato.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

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

**25.1.** EL **PROVEEDOR** no podrá entregar **BIENES** usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendario***,*** impostergablemente.

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

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

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

**25.2.** El **PROVEEDOR** debe custodiar los **BIENES** a ser provistos, hasta la recepción de éstos por la **ENTIDAD**.

**25.3.** El **PROVEEDOR** deberá presentar una garantía de fábrica que cubra los **BIENES** contra defectos de fábrica, por un plazo de al menos un (1) año. El inicio de la vigencia de la garantía de fábrica deberá ser posterior a la fecha de la entrega sujeta a verificación de los bienes y previo a la emisión del Acta de Recepción.

El **PROVEEDOR** deberá entregar un documento de respaldo de la garantía de fábrica antes de la fecha de emisión del Acta de Recepción.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (SEGUROS)** No aplica.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL)** La **ENTIDAD** podrá suspender temporalmente el computo del plazo de las entregas o provisión de los **BIENES** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual la **ENTIDAD** notificará de manera expresa al **PROVEEDOR**, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

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

También el **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de las entregas o provisión, por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la adquisición de los **BIENES.** Dicha suspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la **ENTIDAD** la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la **ENTIDAD** podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el **PROVEEDOR**.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (NORMAS DE CALIDAD APLICABLES)** Los **BIENES** suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las especificaciones técnicas y, cuando en ellas no se mencionen normas de calidad aplicables, a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los **BIENES.**

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

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

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (RECEPCIÓN)** Dentro del plazo previsto para la entrega o para cada entrega (según cronograma), se realizara las actividades para la Recepción de los **BIENES**.

La Comisión de Recepción debe verificar si los **BIENES** entregados concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta adjudicada y el Contrato.

Si el (los) plazo (s) de entrega coincide con días sábados, domingos o feriados, la recepción de los **BIENES** objeto del presente contrato deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Del acto de recepción de cada entrega se levantará un Acta de Recepción, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

De manera excepcional, en caso de bienes con una sola entrega, previa solicitud del **PROVEEDOR**, la Comisión de Recepción podrá realizar la recepción de una parcialidad de los **BIENES**; para tal efecto, la Unidad Solicitante deberá emitir un informe que justifique esta recepción.

La verificación de los **BIENES** se realizará en el plazo de siete (7) días calendario, computables a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Sujeta a Verificación. Posteriormente a la verificación se emitirá el acta de Recepción. El plazo de entrega de los **BIENES,** no incluye el plazo de verificación de los **BIENES**.

El plazo de sustitución de los **BIENES** que se otorgue al **PROVEEDOR,** como resultado de la verificación, no se constituye en retraso de entrega. La sustitución que no se efectivice en el plazo establecido por la **ENTIDAD**, será sujeta de aplicación de multas por día de retraso desde la fecha de entrega de los **BIENES**.

**Entrega de los bienes sujeta a verificación:** El **PROVEEDOR** deberá realizar la entrega de los bienes sujeta a verificación a la Comisión de Recepción en la Unidad de Activos Fijos del BCB (Piso 5 del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz).

**Apertura de empaques e inspección:** La Comisión de Recepción en coordinación con el personal del Dpto. de Soporte Tecnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**, realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta siete (7) días calendario computables a partir del siguiente día hábil de concluida la entrega de los bienes sujeta a verificación.

La apertura de empaques e inspección concluirá una vez que la Comisión de Recepción emita el Acta de Recepción de los bienes sujeta a verificación.

**Pruebas y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas:** La Comisión de Recepción, en coordinación con Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**, realizará pruebas y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los **BIENES**, en un plazo de hasta siete (7) días calendario computables a partir del siguiente día hábil de la emisión del Acta de Recepción de los bienes sujeta a verificación.

Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas deberá ser subsanada por el **PROVEEDOR** en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir del siguiente día hábil de recibida la notificación de la observación, dicha notificación que será realizada por los miembros de la comisión de recepción, (el **PROVEEDOR** deberá reemplazar el bien o realizar las acciones necesarias para subsanar las observaciones). Una vez concluidas las pruebas y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y subsanadas las observaciones, se emitirá el documento de verificaciones técnicas con la fecha de conclusión.

**Instalación y puesta en funcionamiento:** Concluidas las pruebas y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o de que se subsanen las observaciones, el **PROVEEDOR** deberá efectuar la instalación y puesta en funcionamiento de los **BIENES** en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir del siguiente día hábil de concluida las pruebas y verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

**Informe Técnico:** La comisión de Recepción, emitirá el Informe Técnico de la recepción del proceso de contratación, informe que contemplará el cumplimiento del plazo de entrega de los bienes, la descripción de los bienes recepcionados, las pruebas y verificación de los bienes y la puesta en funcionamiento de los mismos, en un plazo de hasta cinco (5) días calendario a partir del siguiente día hábil de la finalización de la instalación y puesta en funcionamiento de los bienes.

**Acta de Recepción:** Una vez emitido el Informe Técnico y recibido los documentos de respaldo de la Garantía de Fábrica y Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, la Comisión de Recepción procederá a la emisión del Acta de Recepción.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de Recepción de la entrega o provisión que implique el cumplimiento del objeto de la contratación o a la fecha de Resolución de Contrato, la **ENTIDAD** procederá a la liquidación del contrato.

En ambos casos, la **ENTIDAD** procederá a establecer los saldos a favor o en contra entre las partes y según corresponda, realizará el cobro de multas, devolución o ejecución de garantías y/o la emisión de la certificación de cumplimiento de contrato.

El certificado de cumplimiento de contrato será emitido, siempre y cuando el **PROVEEDOR** haya dado fiel cumplimiento a todas sus obligaciones, previstas en el presente contrato.

La liquidación del contrato, tomará en cuenta:

* Reposición de daños, si hubieren.
* Las multas y penalidades, si hubieran.
* Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.
* Otros aspectos que considere la entidad.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente dentro del plazo previsto en la cláusula de derechos del **PROVEEDOR**, y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD.**

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

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el Lic. \_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para suscribir el Contrato),*** en representación legal de la **ENTIDAD,** y el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del propietario o representante legal del PROVEEDOR, habilitado para suscribir el Contrato)*** en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

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

La Paz\_\_\_ de \_\_\_ de 2025.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.  **PROVEEDOR** |