BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE BIENES**

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

****

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

**Código BCB: ANPE - C N° 063/2023-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ALARMAS DE DETECCIÓN DE INUNDACIÓN PERIMETRAL PARA LAS OFICINAS DEL BCB** |

**Gestión 2023**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94726495)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94726496)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94726497)

[4. GARANTÍAS 1](#_Toc94726498)

[5. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc94726499)

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc94726500)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc94726501)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94726502)

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94726503)

[10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94726504)

[11. DOCUMENTOS de la propuesta 6](#_Toc94726505)

[12. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS o lotes 7](#_Toc94726506)

[13. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc94726507)

[14. SUBASTA ELECTRÓNICA 8](#_Toc94726510)

[15. APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc94726512)

[16. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 11](#_Toc94726513)

[17. EVALUACIÓN PRELIMINAR 11](#_Toc94726514)

[18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 11](#_Toc94726515)

[19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 12](#_Toc94726516)

[20. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 12](#_Toc94726517)

[21. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc94726518)

[22. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc94726519)

[23. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 13](#_Toc94726520)

[24. MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc94726521)

[25. SUBCONTRATACIÓN 14](#_Toc94726522)

[26. ENTREGA DE BIENES 14](#_Toc94726523)

[27. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 14](#_Toc94726524)

[28. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 16](#_Toc94726525)

[29. CRONOGRAMA DE PLAZOS 17](#_Toc94726526)

[30. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN 19](#_Toc94726527)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

# 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).

# PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

# ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

## 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 u orden de compra.

## Consultas Escritas sobre el DBC

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

## Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa 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 Informativa 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 Informativa 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 Informativa de Aclaración deberá ser publicada en el SICOES y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

# GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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. ***“No aplica para el presente proceso”***

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

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). ***“No aplica para el presente proceso”***

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del ítem o lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote. ***“No aplica para el presente proceso”***

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

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

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará para bienes con más de una entrega o bienes de provisión continua, conforme lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

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

## Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta *“No aplica para el presente proceso”*

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta 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 formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra, 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 formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra 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 formalizar la contratación, mediante contrato u orden de compra, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

## Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta *“No aplica para el presente proceso”*

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, 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, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
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. Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de compra 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.

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

# DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

## 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, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida; ***“No aplica para el presente proceso”***
4. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC; ***“No aplica para el presente proceso”***
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 formalización de la contratación, 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 formalización de la contratación 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 23.1 del presente DBC;
10. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

# CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
3. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
4. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las 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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

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

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

## Se 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, si esta hubiese sido solicitada; ***“No aplica para el presente proceso”***
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; ***“No aplica para el presente proceso”***
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%); ***“No aplica para el presente proceso”***
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; ***“No aplica para el presente proceso”***
9. Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada. ***“No aplica para el presente proceso”***

# DECLARATORIA DESIERTA

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

# CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

# RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

# 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 envió será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

# DOCUMENTOS de la propuesta

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

## Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b), según corresponda;
3. El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) 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 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas 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. ***“No aplica para el presente proceso”***

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
3. Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) 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 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas 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. ***“No aplica para el presente proceso”***

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

## La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

# 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 documentación legal y administrativa, 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. ***“No aplica para el presente proceso”***

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS**

# PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

## Presentación electrónica de propuesta

### 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.

### Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.

### 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.

### El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

### 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 Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria. ***“No aplica para el presente proceso”***

### 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. ***“No aplica para el presente proceso”***

### 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.

###

## Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

### 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. *“No aplica para el presente proceso”*

###

### 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. ***“No aplica para el presente proceso”***

### La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

## Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

### 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.

### 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. ***“No aplica para el presente proceso”***

### 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.

### Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

# SUBASTA ELECTRÓNICA

## 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.

## 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.

## 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.

# APERTURA DE PROPUESTAS

## Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o 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, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

## 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.
2. 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, el Responsable de Evaluación o a 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. Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o 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.

## Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o 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.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

# EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

# EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

## Evaluación de la Propuesta Económica

### **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 a) del parágrafo I 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.

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

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico 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 ofertas, prevalecerá la oferta 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 ofertas, prevalecerá la oferta que se haya presentado primero.

## 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.

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

***“No aplica este Método”***

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***“No aplica este Método”***

# CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

# ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

 Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación 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.

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

## El Documento o 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.

## El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

# FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

## La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

## 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 formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

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

## 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.

## Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de compra, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada 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 formalización de la contratación, 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 esta hubiese sido solicitada.

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

## En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

# MODIFICACIONES AL CONTRATO

El Contrato podrá ser modificado medianteContrato 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.

# SUBCONTRATACIÓN *“No aplica para el presente proceso”*

## 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.

# ENTREGA DE BIENES

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

# CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

* 1. 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.

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de compra y una vez efectuada la Recepción, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.
	2. Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes a la entidad contratante y la emisión de la factura por el proveedor.
	3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

**Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Compra; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto de la contratación, monto de la contratación 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 Nota o Resolución de Adjudicación, plasmado en el Contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | Banco Central de Bolivia |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ANPE–C Nº 063/2023 – 1C |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2023 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ALARMAS DE DETECCIÓN DE INUNDACIÓN PERIMETRAL PARA LAS OFICINAS DEL BCB** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | **Precio Evaluado más Bajo** |  |  |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Calidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | **Por el Total** |  | Por Ítems |  |  |  | Por Lotes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | **Bs196.605,00 (Ciento noventa y seis mil seiscientos cinco 00/100/ bolivianos)** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | **X** | **Contrato** |  |  |  | Orden de Compra ***(únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario)*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo previsto para la entrega de bienes **(en días calendario)** | El proveedor deberá realizar la entrega de los componentes en un plazo de hasta setenta y cinco (75) días calendario a partir del siguiente día hábil de la firma del contrato. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | El proponente adjudicado deberá constituir una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al 7% o 3,5% (según corresponda) del monto del contrato. |  |
|  |
|  |  |  |
| Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo | El proveedor deberá constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que será del 1.5% del monto del contrato, a solicitud del proveedor se podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de 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 del BCB |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC). Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 8:00 a 16:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas | Marcelo Fernando Chacón Rodriguez |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Departamento de Compras y Contrataciones |  |
|  | Hugo Hidalgo Huaras Vargas |  | Técnico Electricista de Seguridad y Contingencias |  | Subgerencia de Gestión de Riesgos |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4719 (Consultas Administrativas) 4575 (Consultas Técnicas) |  | Fax | 2664790 |  | Correo Electrónico | mrchacon@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)hhuaras@bcb.gob.bo(Consultas Técnicas) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | ***“No aplica para el presente proceso”*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# CRONOGRAMA DE PLAZOS

|  |
| --- |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio: * + 1. Presentación de propuestas:
1. Para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
2. Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

 Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES;* + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
		2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 05 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 05 |  | 06 |  | 2023 |  |  | 10 |  | 00 |  | En el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia (piso 7) – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia. Coordinar con Hugo Hidalgo Huaras Vargas - Tel. 2664575 Int. 4575. |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  | **En forma Física:**Planta Baja, Ventanilla única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB (Nota dirigida al Subgerente de Servicios Generales del BCB – RPA) ó**En forma electrónica:**A los correos electrónicos mrchacon@bcb.gob.bo, hhuaras@bcb.gob.bo  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 07 |  | 06 |  | 2023 |  |  | 10 |  | 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/82677337383?pwd=OGhNa1lxdzhDMGlUTGdzVkNxZllIQT09ID de reunión: 826 7733 7383Código de acceso: 447474 |
| 5 | Presentación Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 06 |  | 2023 |  |  | 11 |  | 00 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:*** **En forma electrónica:**

A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC. |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12 |  | 06 |  | 2023 |  |  | 11 |  | 10 |  |  |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 06 |  | 2023 |  |  | 11 |  | 40 |  |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) (\*\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12 |  | 06 |  | 2023 |  |  | 11 |  | 51 |  | **APERTURA DE PROPUESTAS:**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/81202204108?pwd=RDZpNHdXQ0hCRmY0SUd1czUyR0hLdz09ID de reunión: 812 0220 4108Código de acceso: 467634 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 07 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 07 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 07 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*(\*\*) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los 10 minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio, en el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.*

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ALARMAS DE DETECCIÓN DE INUNDACION PERIMETRAL PARA LAS OFICINAS DEL BCB**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE** | **PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD** |
| --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**(Manifestar aceptación, especificar, adjuntar lo requerido según el registro específico para cada requisito) | **CUMPLE** | **OBSERVACIONES** (especificar por qué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| 1. **OBJETO Y CAUSA**
 |
| El Banco Central de Bolivia (BCB) requiere la provisión de detectores de inundación perimetrales para las oficinas del BCB para detectar y monitorear fugas de agua en los perímetros de manera oportuna. |  |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SISTEMA**
 |
| **Componente 1: Monitor ambiental** |
| 1. **Marca:** A Especificar.

***(Especificar)*** |  |  |  |  |
| 1. **Modelo:** A Especificar.
2. El modelo especificado debe ser verificable en la página web oficial del fabricante, no se aceptarán modelos descontinuados o no especificados por el fabricante.

***(Manifestar aceptación, especificar y señalar la dirección URL del fabricante)*** |  |  |  |  |
| 1. **Cantidad:** Dos (2) Equipos.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Características Generales:** El equipo ofertado deberá contar con las siguientes características.
	1. **Soporta Sensores por cable:** Temperatura, temperatura/humedad, contacto de puerta, humo, fuga puntual, vibración y contacto seco.
	2. **Soporta cámaras:** Compatibles con cámaras ONVIF.
	3. **Soporta Sensores Wireless**: Temperatura y temperatura/humedad.
	4. **Indicador:** Power, Network Link.

***(Manifestar aceptación.)*** |  |  |  |  |
| 1. **Características técnicas:** El equipo debe poder soportar lo siguiente:
	1. **Aprobaciones regulatorias:** FCC 47 CFR Part 15 Class A, ICES-003 Class A, VCCI Class A, Low Voltage.
	2. Directive 2014/35/EC, EMC Directive 2014/30/EC, RoHS Directive 2011/65/EU, UL 60950-1,
	3. CAN/CSA No. 60950-1-03.
	4. **Conectores y puertos:** 10/100/1000 Base-T, (6) Sensores universales, (2) control de acceso, (2) Contacto de puertas, (4) puertos PoE Network, (2) 12/24V relay IO, (2) puertos USB, (2) puertos para cuerdas de fugas de agua, (2) puertos A-link, (1) Puerto Wireless Coordinator, (1) puerto Beacon, (1) Salida conmutada, (1) Puerto de consola Micro-USB.
	5. **Protocolos:** A-Link, DHCP, DNS, HTTPS, SMTP, SNMP v1 y v3, SSHv2, TCP/IP, TLS 1.2.
	6. **Interfaz de gestión:** Mínimamente Google Chrome, Mozilla Firefox.
	7. **Entorno operativo:** 0 – 45 °C.
	8. **Entrada Voltaje:** 100-240 VAC, 10 A. 50/60 Hz.
	9. Incluye:
* Dos (2) sensores de fluido puntuales de 4.6 m. o superior por equipo.
* Uno (1) sensor de cuerda de fuga, de 6 m. o superior por equipo.
* Uno (1) Baliza de alarma por equipo.

 ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Hojas de datos:** Se deberá presentar las hojas de datos del componente (impreso en inglés o español), en la etapa de Apertura de Empaques.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **Componente 2: ACCESORIOS** |  |  |  |  |
| 1. **Sensores de fluido puntuales**

**1.1 Marca:** Especificar.**1.2 Modelo:** Especificar. El modelo ofertado debe ser verificable en la página web oficial del fabricante, no se aceptarán modelos descontinuados o no especificados por el fabricante en la web oficial.**Cantidad:** Cuatro (4) piezas.**Dimensiones:** 4.6 m. o superior. ***(Manifestar aceptación, especificar y señalar la dirección URL del fabricante)*** |  |  |  |  |
| 1. **Sensor de cuerda de fuga**

**2.1 Marca:** Especificar.**2.2 Modelo:** Especificar. El modelo ofertado debe ser verificable en la página web oficial del fabricante, no se aceptarán modelos descontinuados o no especificados por el fabricante en la web oficial.**2.3 Cantidad:** Una (1) pieza.**2.4 Dimensiones:** 6 m. o superior**2.5 Temperatura de Operación:** 0-45°C***(Manifestar aceptación, especificar y señalar la dirección URL del fabricante)*** |  |  |  |  |
| 1. **Sensor de cuerda de fuga**

**2.1 Marca:** Especificar.**2.2 Modelo:** Especificar. El modelo ofertado debe ser verificable en la página web oficial del fabricante, no se aceptarán modelos descontinuados o no especificados por el fabricante en la web oficial.**2.3 Cantidad:** Una (1) pieza.**2.4 Dimensiones:** 6 m. o superior**2.5 Temperatura de Operación:** 0-45°C***(Manifestar aceptación, especificar y señalar la dirección URL del fabricante)*** |  |  |  |  |
| 1. **Extensión de cuerda de fuga**

**3.1 Marca:** Especificar.**3.2 Modelo:** Especificar. El modelo ofertado debe ser verificable en la página web oficial del fabricante, no se aceptarán modelos descontinuados o no especificados por el fabricante en la web oficial.**3.3 Cantidad:** Nueve (9) piezas.**3.4 Dimensiones:** 6 m. o superior **3.5 Temperatura de Operación:** 0-45°C. ***(Manifestar aceptación, especificar y señalar la dirección URL del fabricante)*** |  |  |  |  |
| 1. **Luz estroboscópica audible**

**4.1 Marca:** Especificar.**4.2 Modelo:** Especificar**4.3 Cantidad:** Cuatro (4) piezas.***(Manifestar aceptación, especificar y señalar la dirección URL del fabricante)*** |  |  |  |  |
| 1. **Módulos expansores de zona**

**5.1 Marca:** Especificar.**5.2 Modelo:** Especificar. El modelo ofertado debe ser verificable en la página web oficial del fabricante, no se aceptarán modelos descontinuados o no especificados por el fabricante en la web oficial.**5.3 Cantidad:** Dos (2) piezas.**5.4.** Conexión de bus de 4 hilos**5.5.** Expansión de 8 zonas adicionales**5.6.** Voltaje de entrada: 9 a 16 Vdc.**5.7.** Consumo de corriente: 95 mA máximo.**5.8.** Numero de Zonas: 8.**5.9**. Temperatura de Operación: -20° C a +50° C.**5.10.** Debe tener como mínimo una 1 salida PGM.**5.11.** LED de estado para zonas, alimentación y datos de bus. **5.12.** Para cada módulo se deberá incluir una caja Original de la marca más su fuente de alimentación con respaldo de batería.***(Manifestar aceptación, especificar y señalar la dirección URL del fabricante)*** |  |  |  |  |
| 1. **Módulos expansores PGM**: Los Expansores ofertados deberán contar con las siguientes características.

**6.1. Marca:** A Especificar.**6.2. Modelo:** A Especificar. El modelo ofertado debe ser verificable en la página web oficial del fabricante, no se aceptarán modelos descontinuados o no especificados por el fabricante en la web oficial.**6.3. Cantidad:** Dos (2) Expansores PGM.**6.4. Voltaje de entrada:** 11 a 16 Vdc.**6.5. Consumo de corriente:** 315 mA máximo.**6.6. Número de Salidas:** 8 Form C relays.**6.7. Salida:** 24V, 4A cualquier carga.**6.8. Temperatura de Operación:** -20° C to +50° C (-4° F to 122° F)**6.9.** Se conecta al panel de control a través de 4 cables en el bus del teclado.**6.10.** Control PGM con interruptores manuales en caja. **6.11**. Mecanismo de bloqueo de la tapa de la caja. **6.12**. Corriente de módulo máxima 15A total por módulo.**6.13.** Para cada módulo se deberá incluir una caja Original de la marca más su fuente de alimentación con respaldo de batería.***(Manifestar aceptación, especificar y señalar la dirección URL del fabricante)*** |  |  |  |  |
| 1. **Expansor de bus de comunicación**

Los Expansores Bus de Comunicación deberán contar con las siguientes características.* 1. **Marca:** A Especificar.
	2. **Modelo:** A Especificar. El modelo ofertado debe ser verificable en la página web oficial del fabricante, no se aceptarán modelos descontinuados o no especificados por el fabricante en la web oficial.
	3. **Cantidad:** Dos (2) Expansores Bus de Comunicación.
	4. Alimentación: Típico de 12-16 Vdc.
	5. Consumo de Corriente: Típico de 24mA. (50mA máx.).
	6. Distancia de la central: para cable 22AWG = 305m (1000ft).
	7. Distancia de cada salida: para cable 22AWG = 305m (1000ft).
	8. Temperatura de Funcionamiento: 0 a 55 °C.
	9. Además, para cada Expansor de Bus de Comunicación, deberá incluir una caja cerrada para protección del expansor y su fuente de alimentación con respaldo de energía.

***(Manifestar aceptación, especificar y señalar la dirección URL del fabricante)*** |  |  |  |  |
| 1. **Kit de detección de fugas de agua.** Los Kit de detección de fugas de agua ofertados deberán contar con las siguientes características.
	1. **Marca:** Especificar.
	2. **Modelo:** Especificar. El modelo ofertado debe ser verificable en la página web oficial del fabricante, no se aceptarán modelos descontinuados o no especificados por el fabricante en la web oficial.
	3. **Cantidad:** Dos (2) kits.
	4. **Cable de detección de fugas:** 30 metros o superior.
	5. **Controlador de detección de fugas de 8.6 zona única:** con alarma audible.
	6. **Cable de conexión**: 15 metros o superior.
	7. **Cable guía:** 4,5 metros o superior.
	8. **Fuente de alimentación**: 5Vcc / 220 V.

***(Manifestar aceptación, especificar y señalar la dirección URL del fabricante)*** |  |  |  |  |
| 1. **Hojas de datos:** Se deberá presentar las hojas de datos de los accesorios en digital en inglés o español, para la apertura de sobres.

**(Manifestar aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **SERVICIO DE INSTALACIÓN**
 |
| 1. **Implementación:** La empresa proponente debe realizar los siguientes servicios dentro de los plazos de entrega en sitio.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Instalación de componentes: La instalación de los componentes deberá incluir mínimamente las siguientes características:
	1. Todos los componentes serán instalados en el Edificio Principal (Sótano 1, sótano 2, piso 11) y en el inmueble de Achumani, cuyas ubicaciones serán determinadas por el Departamento de Seguridad y Contingencias.
	2. Un monitor de ambiente deberá instalarse en la sala de servidores con sus respectivos accesorios, los 4 sensores de fluidos serán instalados en los 4 lados del perímetro externo de la sala de servidores, el cable sensor de fugas deberá instalarse en el perímetro externo de la sala de servidores (distancia 33.36 m. aproximadamente), la baliza deberá instalarse en la parte externa cerca de la puerta de ingreso a la antesala (distancia 11 m. aproximadamente), 1 luz estrobo deberá instalarse en el piso 5 en la sala de monitoreo (distancia 65 m. aproximadamente).
	3. El otro monitor de medio ambiente deberá instalarse en la sala de comunicación del inmueble de Achumani con sus respectivos accesorios, 2 sensores de fluidos serán instalados en el perímetro interno de la sala de comunicación y 2 sensores de fluidos en el perimetro interno de la sala de UPS, el cable sensor de fugas deberá instalarse en el perímetro interno de la sala de comunicaciones (distancia 8.5 m. aproximadamente), otro cable sensor de fugas deberá instalarse en el perímetro interno de la sala de UPS (distancia 17 m. aproximadamente), la baliza deberá instalarse en la parte externa cerca de la puerta de ingreso a la sala de UPS (distancia 6 m. aproximadamente), 1 luz estrobo deberá instalarse en el puesto de control de seguridad del ingreso principal planta baja (distancia 19 m. aproximadamente).
	4. Un kit de detección de fugas será instalado en sótano 1, el cable sensor de fugas deberá instalarse en un perímetro interno (distancia 26 m. aproximadamente), el estrobo audible deberá instalarse en la parte externa del perímetro (distancia 15 m. aproximadamente).

Los cordones de detección de fugas deberá ser conectada al sistema de Alarmas existente (PARADOX), deberán instalarse las Fuentes de Alimentación para los módulos de expansión de zona, módulos expansores PGM y estrobos.Los módulos expansores deberán instalarse cerca del perímetro donde se instalaran los detectores de fuga de agua, los módulos expansores deben conectarse a la Central de Alarmas (distancia 28. m. aproximados).* 1. El otro kit de detección de fugas será instalado en sótano 2, el cable sensor de fugas deberá instalarse en un perímetro interno (distancia 26 m. aproximadamente), el estrobo audible deberá instalarse en la parte externa del perímetro (distancia 15 m. aproximadamente).

Los cordones de detección de fugas deberá ser conectada y configurada al sistema de Alarmas existente (PARADOX), deberán instalarse las Fuentes de Alimentación para los módulos de expansión de zona, módulos expansores PGM y estrobos.Los módulos expansores deberán instalarse cerca del perímetro donde se instalaran los detectores de fuga de agua, los módulos expansores deben conectarse a la Central de Alarmas (distancia 77. m. aproximados).* 1. La configuración de todos los componentes serán determinados, supervisados y coordinados con el personal de DSC, hasta la puesta en marcha y funcionamiento del Sistema.
	2. Todos los dispositivos o componentes deberán estar fijados, protegidos y alojados dentro de sus respectivas cajas de materiales metálicos, plásticos o de distribución estéticamente colocados y cerrados.
	3. Todos los cordones de detección de fugas instalados en los perímetros deberán estar protegidas contra golpes o choques sin afectar el propósito de la detección de agua.
	4. Todo el cableado, accesorios, material y mano de obra deberán ser cubiertos por el proveedor.
	5. Todos los componentes y/o accesorios deben ser compatibles y funcionales entres sí mismos.

**(Manifestar aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. La instalación del cableado, material, accesorios y ferretería deberán ser cubiertas por el proveedor, las conexiones a los dispositivos deberá tener las siguientes características.
	1. Se deberá incluir e instalar cableado eléctrico y deberá ser enchaquetado multifilar mínimamente 16X3 AWG.
	2. Se deberá incluir y realizar el cableado eléctrico para las fuentes de alimentación y tomas eléctricas para los expansores de bus de comunicación.
	3. Se deberá realizar la conexión de red desde el monitor de ambientes hasta el Switch de comunicación más cercano con el que cuente el BCB, el cual será determinado por personal del DSC.
	4. Se deberá incluir e instalar el cableado para los Módulos de Expansión de Zona, módulos expansores PGM, Fuentes de Alimentación, cable detección de fugas, luces estroboscópicas, modulo entre otros dispositivos que sea necesario y deberá ser de 4 Hilos exclusivo para sistemas de alarmas Multifilar 22AWG de 80% a 100% de cobre o cable recomendado por el fabricante.
	5. Todo el cableado vertical deberá ser instalado por las escalerillas disponibles, y las ramificaciones del cableado horizontal deberán ser con tubo metálico galvanizado, se deberá considerar cajas de distribución, abrazaderas, acoples, tornillos, ramplús y otros necesarios para su instalación, el cableado será supervisado y validado por personal del DSC.
	6. El cableado debe estar debidamente identificado y etiquetado.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. La instalación de ductos deberá ser realizada en material metálico (galvanizado), sótano 1 (distancia de 41 m. aproximados), sótano 2 (distancia de 49 m. aproximados), piso 11 (distancia de 18 m. aproximados) e inmueble Achumani (distancia de 22 m. aproximados), se debe considerar la instalación de cajas de distribución, codos y uniones metálicos el mismo debe ser validado por personal del DSC, tomando en cuenta la estética y presentación de todo el cableado, el mismo debe ser validado por personal del DSC.

Las distancias son referenciales de acuerdo al diseño inicial, pueden ser modificadas según las rutas más convenientes para la instalación. ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Todas las obras civiles que se requieran para la instalación de los componentes, deberán ser cubiertas por el proveedor. A la conclusión de dichas obras, los sitios afectados deberán contar con la refacción y limpieza correspondiente.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Instalación y configuración del monitoreo remoto, deberá contemplar los siguientes puntos:
	1. Se deberá instalar la gestión del monitoreo.
	2. La gestión deberá ser compatible con el Sistema Operativo Microsoft Windows y deberá ser instalado en el equipo que DSC disponga.
	3. Las instalación y configuración del monitoreo se determinará de manera coordinada con el Departamento de Seguridad y Contingencias del BCB.
	4. El monitoreo deberá supervisar y monitorear los detectores de inundación.

 ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. El proveedor deberá presentar al DSC un informe de implementación hasta máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la instalación del sistema, considerando mínimamente los siguientes puntos:
2. Informe del trabajo realizado con registro fotográfico, tanto en la parte de hardware, software (capturas de pantalla) y cableado estructurado, especificando las normas y estándares internacionales utilizados.
3. Plano digital de las ubicaciones de los detectores de inundación, componentes y tramos de cableado de la solución instalada.
4. Hojas técnicas y manuales.

 ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Transferencia de conocimiento:** El proveedor contratado sin costo adicional para el Banco Central de Bolivia debe transferir conocimiento al menos a cinco (5) personas, sobre el equipamiento adquirido, la transferencia de conocimiento deberá cumplir los siguientes puntos mínimamente:
2. Monitoreo remoto y administración de componentes 1 y 2.
3. Mantenimiento del componente 1 y 2.

Al terminar la transferencia de conocimiento el proveedor contratado, deberán entregar certificados de participación al personal asistente, para la verificación del cumplimiento de la transferencia de conocimiento.La transferencia de conocimiento debe realizarse hasta máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de la instalación del sistema. ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE**
 |
| **Experiencia de la empresa:** La empresa proponente deberá haber realizado al menos una (1) provisión de alarmas o monitor de ambiente.Se aceptará como documentación de respaldo de la experiencia solicitada cualquiera de los siguientes documentos:1. Certificados de conformidad o similares.
2. Certificados de cumplimiento de contrato.
3. Actas de conformidad o informe de Conformidad.
4. Actas de Recepción Definitiva o similares.
5. Formularios 500 del Sicoes.

Debiendo adjuntar a su propuesta los documentos de respaldo escaneada y para la firma de contrato los originales o fotocopia legalizada de los documentos presentados, salvo hubiera declarado formulario, en cuyo caso la verificación se efectuara a través del SICOES.***(Manifestar aceptación y presentar documentación de respaldo escaneada de lo solicitado)*** |  |  |  |  |
| **Oficina en la ciudad de La Paz:** La empresa proponente deberá contar con al menos una (1) oficina en la ciudad de La Paz. ***(Manifestar aceptación y especificar dirección de la empresa en la ciudad de La Paz)*** |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA**
 |
| El proveedor deberá realizar la entrega de los componentes en un plazo de hasta setenta y cinco (75) días calendario 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 día inmediato hábil. ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **LUGAR, FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN**
 |
| 1. **Componente 1:**
	1. **Acta de Recepción sujeta a verificación:** Una vez entregados los componentes por el proveedor en la Unidad de Activos Fijos, en el piso 5º del edificio Principal del BCB, el responsable de Recepción, elaborará el Acta de Recepción sujeta a verificación.

**1.2 Apertura de empaques y verificación:** El responsable de Recepción conjuntamente con el proveedor, realizarán la apertura y verificación de empaques de los componentes en un plazo de 2 (dos) días hábiles, a partir de la emisión del Acta de Recepción sujeta a verificación.* 1. **Observaciones en la apertura de empaques y verificación:** En caso de que se presente(n) alguna(s) observación(es) al (los) bien(es) en el plazo de verificación, el proveedor tendrá que subsanar la(s) misma(s) o reemplazar(los) en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, computables a partir de recibida la notificación para subsanar las observaciones y/o cambios. Si no existiesen observaciones o una vez subsanadas las mismas, o reemplazados los bienes, el responsable de recepción emitirá la orden de instalación a través de comunicación externa o correo electrónico.
1. **Componente 2:**
	1. **Acta de Recepción:** Una vez entregados los bienes por el proveedor en la Unidad de Almacenes, en el piso 5º del edificio Principal del BCB, el Responsable de Recepción, elaborará el Acta de Recepción.
	2. **Apertura de empaques y verificación:** El Responsable de Recepción conjuntamente con el proveedor, realizarán la apertura y verificación de empaques del equipo en un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la emisión del Acta de Recepción.
	3. **Observaciones en la apertura de empaques y verificación:** En caso de que se presente(n) alguna(s) observación(es) en el plazo de apertura de empaques y verificación, el proveedor tendrá que subsanar la(s) misma(s) o reemplazar(los) en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, computables a partir de recibida la notificación para subsanar las observaciones y/o cambios. Si no existiesen observaciones o una vez subsanadas las mismas, o reemplazados los bienes, el responsable de recepción emitirá la orden de instalación a través de comunicación externa o correo electrónico.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Instalación y puesta en funcionamiento:** Una vez emitida la Orden de instalación y notificado el proveedor, este tendrá un plazo de veintiún (21) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente a la notificación para proceder con la instalación y puesta en funcionamiento.
	1. Durante todo el proceso de instalación, el proveedor deberá coordinar todas las actividades, como ser: autorizaciones de ingresos de su personal, ingreso de materiales, horarios y áreas de circulación con el DSC.
	2. La ejecución de trabajos deberá adecuarse a las actividades rutinarias del BCB, debiendo considerarse para los trabajos de instalación el horario de 08:00 hasta 16:00 de lunes a viernes. Los trabajos que produzcan ruidos molestos deberán ser realizados a partir de Hrs. 15:30. En caso de requerirse la ejecución de trabajos en días sábados, se deberá solicitar un permiso que será coordinado con el DSC.
2. **Pruebas de funcionamiento:** El Proveedor deberá realizar, en un plazo de hasta 3 (tres) días hábiles, a partir de la finalización del plazo de instalación y puesta en funcionamiento, las pruebas correspondientes en coordinación con el DSC verificando las Características Técnicas solicitadas.

En caso de que se presente(n) alguna(s) observación(es) al óptimo funcionamiento de los componentes, el proveedor deberá subsanar las mismas, debiendo en su caso proceder al reemplazo necesario de algún(os) equipo(s) en un plazo de hasta 2 (dos) días hábiles de notificadas las observaciones por el DSC. 1. **Informe Técnico Final:** Concluido el periodo de pruebas sin observaciones o subsanadas las mismas, el personal designado del DSC, elaborará el Informe Técnico Final, en un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles.
2. **Acta de Recepción:** Una vez recibido el Informe Técnico Final y recibidos los documentos de las Garantías solicitadas, el responsable de Recepción, procederá a la elaboración del Acta de Recepción, en un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS DE LA PROVISIÓN**
 |
| 1. Si por razones de avance en la tecnología de los modelos ofertados por el proponente, los mismos quedan discontinuados o existieran mejoras tecnológicas por el fabricante, se aceptarán el cambio de modelos de los bienes entregados con relación a lo ofertados, previa evaluación de los siguientes aspectos al momento de la recepción provisional:
	1. Justificación escrita por parte del proveedor, explicando las razones del cambio del modelo de los bienes. Las características técnicas del nuevo modelo deberán ser iguales o superiores a las del modelo ofertado.
	2. Informe técnico elaborado por el DSC del BCB, evaluando las características técnicas del modelo recibido con relación a las características del modelo ofertado.
	3. Si el cambio es aceptado, el mismo no implicará ningún costo adicional para el BCB.
2. El BCB se reserva el derecho de verificar cualquier aspecto que considere pertinente de la documentación e información presentada por el proponente.
3. Los bienes y sus accesorios deberán ser nuevos y originales de fábrica, bajo ningún aspecto se aceptarán que estos sean reacondicionados o usados.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **GARANTÍAS**
 |
| 1. **Garantía de cumplimiento de contrato:** El proveedor deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto total del contrato, debiendo presentar una de las garantías establecidas en el Artículo 20° del D.S. 0181.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:** El proveedor deberá presentar previa a la emisión del Acta de Recepción, una garantía de buen funcionamiento de maquinaria y/o equipo, vigente por un periodo de un (1) año, computable a partir de la emisión del Acta de Recepción, por un monto del 1.5% del total contratado, debiendo escoger de entre los siguientes tipos: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento, Póliza de seguro de Caución a Primer Requerimiento o retención del monto correspondiente en caso de que el proveedor lo solicite.

El seguimiento de los servicios cubiertos por esta garantía será realizado por un funcionario designado del DSC, el que luego del vencimiento del plazo de vigencia de dicha garantía emitirá el Certificado de Conformidad con los servicios cubiertos por ésta.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **La garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo cubre lo siguiente:**
	1. **Asistencia técnica:** Las solicitudes de asistencia técnica deberán ser atendidas por el Proveedor en el edificio principal del BCB hasta el siguiente día hábil de notificadas por el personal del DSC. Estas solicitudes podrán ser realizadas vía telefónica o correo electrónico.
	2. **Reemplazo temporal de componentes:** En caso de existir un problema que no pueda ser resuelto en la asistencia técnica, el Proveedor deberá realizar el préstamo y/o reemplazo de equipo(s) en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles desde que atendió la solicitud.
	3. **Provisión de repuestos:** En caso de atender una asistencia técnica donde sea necesario el reemplazo de uno o varios repuestos, por fallas de fabricación, el(los) equipo(s) deberá(n) ser provisto(s) y reemplazado(s) por el Proveedor sin costo para el BCB, en el tiempo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la atención de solicitud de asistencia técnica.
	4. **Cambio definitivo de equipo(s):** En caso que no se pueda realizar la reparación necesaria el proveedor deberá reemplazar el (los) equipo(s) dañado(s) por nuevo(s) de igual o superiores características técnicas, en un plazo de treinta (30) días hábiles de atendida la solicitud de asistencia técnica.
	5. **Mantenimiento preventivo:** Se deberá efectuar al menos 2 veces al año.
	6. **La garantía será ejecutada en cualquiera de los siguientes casos:**
		1. Demora acumulada en la atención técnica de más de cinco (5) días hábiles de notificada.
		2. Demora acumulada en el préstamo de componentes de más de diez (10) días hábiles de atendida la asistencia técnica.
		3. Demora acumulada en reemplazo definitivo de más de treinta (30) días hábiles de atendida la asistencia técnica.
		4. Demora en la provisión de repuestos de más de treinta (30) días hábiles de atendida la asistencia técnica.
		5. El incumplimiento al mantenimiento preventivo.
		6. Deficiente funcionamiento de los componentes por temas de altura.

***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD**
 |
| La empresa adjudicada deberá guardar confidencialidad y discrecionalidad en cuanto a la instalación del sistema, así como de la información institucional que se genere o a la que tenga acceso de manera directa como efecto de la ejecución del presente Contrato.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS**
 |
| El BCB se reserva el derecho de descontar del monto total adjudicado del tres por mil (3X1000) por cada día calendario de retraso en el plazo de recepción de los bienes sujeto a verificación y una multa del tres por mil (3X1000) por cada día hábil de retraso en las etapas de subsanación de observaciones, la instalación de los bienes, pruebas de funcionamiento, informe de implementación y transferencia de conocimientos. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, en cuyo caso se cobrarán las mismas y se resolverá el contrato.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 |
| El BCB efectuará el pago del monto adjudicado por la provisión e instalación, una vez se emita la respectiva Acta de Recepción por el responsable de Recepción y se reciba la factura correspondiente.El proveedor debe presentar la Factura, adjuntando el desglose del costo de los componentes correspondientes a la provisión del Sistema.***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **ANTICIPO**
 |
| No se otorgará ningún anticipo para el presente proceso de adquisición.  |  |  |  |  |
| 1. **SUBCONTRATACIÓN**
 |
| No se aceptará subcontrataciones para el presente proceso de adquisición. |  |  |  |  |
| 1. **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA**
 |
| El proponente adjudicado será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal. Asimismo, la empresa adjudicada tiene la obligación de proveer a su personal de ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos de seguridad ocupacional y herramientas adecuadas para el trabajo de acuerdo al Decreto Supremo N°108 y a la Resolución Ministerial N° 527/09. Para tal efecto, el DSC verificará el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad ocupacional.En ambos casos el BCB queda liberado de cualquier obligación o responsabilidad, desde el inicio del contrato.***(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 el bien.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **CUCE:** | 2 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | **PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE ALARMAS DE DETECCIÓN DE INUNDACIÓN PERIMETRAL PARA LAS OFICINAS 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, 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 consolidar el monto del depósito o ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fuese presentada, 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 formalización de la contratación, 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), e), h) y k).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de Identidad (para personas naturales).
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 27.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pqueños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago (en caso que la formalización de la contratación sea mediante Contrato).
9. Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA, APP o Artesanos (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia). En caso de Asociaciones Accidentales esta Certificación podrá ser presentada por una de las empresas que conforman la misma.
11. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
12. ***Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:***
* Respaldos de la información declarada en la Experiencia de la Empresa, salvo hubiera declarado formulario del SICOES.

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

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente:** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:** | Número CI/NIT |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Domicilio:** |    |  |   |
|  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos**  | **:** |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | Fax:*(solo si tiene)* |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico: |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Proponente | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, 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-2c**

**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 Inscripción* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *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 del Representante Legal  |  |  | 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/comunicaciones me sean remitidas vía | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de IdentificaciónTributaria –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 el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por Artesanos, Cooperativas o Asociaciones Civiles Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio***. ***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 30, Parte II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” del presente Documento Base de Contratación.**

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

***“NO CORRESPONDE PARA EL PRESESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN”***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

|  |
| --- |
| ***Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.***  |

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  |  - |  |  - |  |  |
|  |  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |  |
|  |  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |  |
|  |  |
| **Propuesta Económica:** |  |  |  |
|  |  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** |  | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |  |
| **SI** | **NO** |  | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |  |
| En el caso de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará:1. **FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.**
 |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. ***“No aplica para el presente proceso”***
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales (cuando corresponda) ***“No aplica para el presente proceso”***
2. **Muestras (Cuando corresponda) *“No aplica para el presente proceso”***
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |
| 1. **Registro de 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 CORRESPONDE PARA EL PRESESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN”***

**ANEXO 3**

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

Modelo de Contrato SANO-DLABS N° 95/2023

CUCE: 23-0951-00-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrato Administrativo para la Provisión e Instalación de Alarmas de Detección de Inundación Perimetral para las Oficinas del BCB**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona Central, en la ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por \_\_\_\_con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_, como \_\_\_\_\_ de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° \_\_/\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_, y lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y 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° \_\_\_\_\_\_\_\_ (Matricula Anterior: \_\_\_\_\_\_\_\_), inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la Zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, otorgado ante el (la) Notario (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notaría de Fe Pública Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en adelante denominada el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Adquisición de Bienes, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), con Código BCB:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, convocó el \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de 2023 a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación***,*** con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE): 23-0951-00-\_\_\_\_\_\_\_, en base a lo solicitado en el DBC.

***(Si el RPA, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente que no sea el recomendado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la siguiente redacción)***

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación BCB-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2023, resolvió adjudicar mediante Comunicación Interna N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2023 de \_\_ de \_\_\_\_ de 2023 la contratación al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC**.**

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

1. Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley de Presupuesto general del estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
4. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015, de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la provisión de detectores de inundación perimetrales para las oficinas del BCB, que en adelante se denominarán los **BIENES**, para detectar y monitorear fugas de agua en los perímetros de manera oportuna**,** provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

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

1. Documento Base de Contratación (DBC).
2. Propuesta Adjudicada.
3. Formulario de Requerimiento de Bienes - Preventivo N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2023.
4. Documento de Adjudicación, Comunicación Interna de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.
5. Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2023.
6. Garantías.
7. Documento de Constitución, ***cuando corresponda***.
8. Contrato de Asociación Accidental, ***cuando corresponda***.
9. Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR,** Testimonio Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.
10. Certificados de no adeudo a las AFP’s.

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

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

1. Realizar la provisión de los **BIENES** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
3. Mantener vigente la garantía presentada.
4. Actualizar la Garantía ((vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD**.
5. Será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal.
6. Proveer a su personal de ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos de seguridad ocupacional y herramientas adecuadas para el trabajo de acuerdo al Decreto Supremo N°108 y a la Resolución Ministerial N° 527/09. Para tal efecto, el DSC verificará el cumplimiento de la normativa vigente en seguridad ocupacional.
7. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

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

1. Realizar la recepción de los **BIENES** de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada y el plazo establecido en el presente Contrato.
2. Emitir el acta de recepción de los **BIENES**, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por la provisión de los **BIENES**, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario de realizada la recepción de los bienes objeto del presente Contrato.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**) El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Garantía \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_\_\_, emitida por el \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el \_\_ de \_\_\_\_ de 2023, con vigencia hasta el \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2023, a la orden de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto total del Contrato.

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

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 el Responsable de Recepcióny el **PROVEEDOR**. La devolución se hará efectiva 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 la vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)**En el presente Contrato no se otorgará anticipo.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)** El **PROVEEDOR,** se obliga a constituir una Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo a la orden dela **ENTIDAD,**cuando se efectivice la recepción de los **BIENES** objeto del presente Contrato, quegarantizará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente Contrato. El monto de la garantía será del uno y medio por ciento (1.5%) del monto total del presente Contrato.

La vigencia de la garantía, será de un (1) año computable a partir del Acta de Recepción de los **BIENES**.

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 preventivo**,** 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 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 del uno y medio por ciento (1.5%) del monto total del presente Contrato.

La cobertura de la retención será de un (1) año computable a partir del Acta de Recepción de los **BIENES**.

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.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (PLAZO DE ENTREGA)**

El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, en el plazo de: setenta y cinco (75)días calendario.

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

El plazo de entrega de los **BIENES**, establecido 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (LUGAR DE ENTREGA)** El **PROVEEDOR** realizará la entrega de los **BIENES** en la Unidad de Activos Fijos y Almacenes del piso 5° del Edificio Principal de la **ENTIDAD** al Responsable de Recepción.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los **BIENES** asciende a la suma de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos).

* El monto del presente Contrato, que corresponde a Bs\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR**, una vez se emita el Acta de Recepción por el Responsable de Recepción.

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

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

* 1. Al **PROVEEDOR**: En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la Zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia.
	2. A la **ENTIDAD**: En su Edificio Principal ubicado en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n de la Zona Central de la ciudad de La Paz - Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (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**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (ESTIPULACIÓN 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** una vez realizada la 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 efectivizada, caso contrario dicho pago no se realizará.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (SUBCONTRATOS)** En el presente Contrato de adquisición no se aceptará subcontrataciones.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previstos en el mismo o en el DBC, 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, éstas 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.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CESIÓN)** 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL)** La **ENTIDAD** podrá suspender temporalmente el cómputo 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.

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**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (MULTAS)** 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 (subsanar observaciones, instalación, pruebas de funcionamiento, informe de implementación y transferencia de conocimientos) 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** el siguiente régimen de multa en relación al monto total del contrato:

* De tres por mil (3x1000) por cada día calendario de retraso en el plazo de entrega de los **BIENES** sujeto a verificación.
* De tres por mil (3X1000), por cada día hábil de retraso en las etapas de subsanación de observaciones, la instalación de los **BIENES**, pruebas de funcionamiento, informe de implementación y transferencia de conocimientos.

Las multas serán cobradas mediante descuentos por la **ENTIDAD**, del pago correspondiente a la recepción de los **BIENES** o en la liquidación del contrato.

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (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** a través del Responsable de Recepcióntendrá 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 justificadas, 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. En caso de aceptación expresa, la **ENTIDAD** deberá realizar:

1. La ampliación del plazo de entrega a través de un Contrato Modificatorio o;
2. Efectivizar la Resolución parcial o total del 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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 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**.
	2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del Contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**
1. Por disolución del **PROVEEDOR.**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento injustificado a la Cláusula Décima Primera (Plazo de Entrega), sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega.
4. 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.
	* 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
6. 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;
7. 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;
	* 1. **Formas de resolución y reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución del Contrato señaladas precedentemente, podrá efectivizarse la terminación total o parcial del Contrato.

La terminación total del Contrato procederá para bienesde 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**.

La terminación parcial del Contrato procederá para aquellos bienessujetos 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 el presente Contrato.

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 tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, la parte que haya gestionado la intención de Resolución del Contrato, notificará por escrito a la otra parte, su conformidad a la solución y retirará su intención de Resolución del 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 quien 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 del 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.

* 1. **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 bienessujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la **ENTIDAD** no haya realizado ninguna recepción satisfactoria.

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 el presente Contrato.

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 de 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 mismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (RECEPCIÓN DE LOS BIENES)** Dentro del plazo previsto para la entrega, se realizará las actividades para la recepción de los **BIENES**.

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

Si el plazo 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 la entrega se levantará un Acta de Recepción (Sujeta a verificación), que es un documento diferente al registro de ingreso a almacenes.

De manera excepcional, en caso de bienes con una sola entrega, previa solicitud del **PROVEEDOR**, el Responsable de Recepciónpodrá 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 (2) dos días hábiles, computables a partir de la entrega de los **BIENES** en la **ENTIDAD**. 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**.

Las actividades de verificación que debe desarrollar el Responsable de Recepción, serán las siguientes de acuerdo a las Especificaciones Técnicas:

**Componente 1**

* **Acta de Recepción sujeta a verificación:** Una vez entregados los componentes por el **PROVEEDOR** en la Unidad de Activos Fijos, en el piso 5º del edificio Principal de la **ENTIDAD**, el Responsable de Recepción, elaborará el Acta de Recepción sujeta a verificación.
* **Apertura de empaques y verificación:** El Responsable de Recepción conjuntamente con el **PROVEEDOR**, realizarán la apertura y verificación de empaques de los componentes en un plazo de 2 (dos) días hábiles, a partir de la emisión del Acta de Recepción sujeta a verificación.
* **Observaciones en la apertura de empaques y verificación:** En caso de que se presente(n) alguna(s) observación(es) a los **BIENES** en el plazo de verificación, el **PROVEEDOR** tendrá que subsanar la(s) misma(s) o reemplazar(los) en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, computables a partir de recibida la notificación para subsanar las observaciones y/o cambios. Si no existiesen observaciones o una vez subsanadas las mismas, o reemplazados los **BIENES**, el Responsable de Recepción emitirá la orden de instalación a través de comunicación externa o correo electrónico.

**Componente 2**

* **Acta de Recepción:** Una vez entregados los **BIENES** por el proveedor en la Unidad de Almacenes, en el piso 5º del edificio Principal de la **ENTIDAD**, el Responsable de Recepción, elaborará el Acta de Recepción.
* **Apertura de empaques y verificación:** El Responsable de Recepción conjuntamente con el **PROVEEDOR**, realizarán la apertura y verificación de empaques del equipo en un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la emisión del Acta de Recepción.
* **Observaciones en la apertura de empaques y verificación:** En caso de que se presente(n) alguna(s) observación(es) en el plazo de apertura de empaques y verificación, el **PROVEEDOR** tendrá que subsanar la(s) misma(s) o reemplazar(los) en un plazo de hasta tres (3) días hábiles, computables a partir de recibida la notificación para subsanar las observaciones y/o cambios. Si no existiesen observaciones o una vez subsanadas las mismas, o reemplazados los **BIENES**, el Responsable de Recepción emitirá la orden de instalación a través de comunicación externa o correo electrónico.

**Instalación y puesta en funcionamiento:** Una vez emitida la Orden de Instalación y notificado el **PROVEEDOR**, este tendrá un plazo de veintiún (21) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente a la notificación para proceder con la instalación y puesta en funcionamiento.

Durante todo el proceso de instalación, el **PROVEEDOR** deberá coordinar todas las actividades, como ser: autorizaciones de ingresos de su personal, ingreso de materiales, horarios y áreas de circulación con el DSC.

La ejecución de trabajos deberá adecuarse a las actividades rutinarias de la **ENTIDAD**, debiendo considerarse para los trabajos de instalación el horario de 08:00 hasta 16:00 de lunes a viernes. Los trabajos que produzcan ruidos molestos deberán ser realizados a partir de Hrs. 15:30. En caso de requerirse la ejecución de trabajos en días sábados, se deberá solicitar un permiso que será coordinado con el DSC.

**Pruebas de funcionamiento:** El Proveedor deberá realizar, en un plazo de hasta 3 (tres) días hábiles, a partir de la finalización del plazo de instalación y puesta en funcionamiento, las pruebas correspondientes en coordinación con el DSC verificando las Características Técnicas solicitadas.

En caso de que se presente(n) alguna(s) observación(es) al óptimo funcionamiento de los componentes, el **PROVEEDOR** deberá subsanar las mismas, debiendo en su caso proceder al reemplazo necesario de algún(os) equipo(s) en un plazo de hasta 2 (dos) días hábiles de notificadas las observaciones por el DSC.

**Informe Técnico Final:** Concluido el periodo de pruebas sin observaciones o subsanadas las mismas, el personal designado del DSC, elaborará el Informe Técnico Final, en un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles.

**Acta de Recepción:** Una vez recibido el Informe Técnico Final y recibidos los documentos de las Garantías solicitadas, el responsable de Recepción, procederá a la elaboración del Acta de Recepción, en un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (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 del 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, consolidación o restitución de retenciones por concepto de garantías y/o la emisión de la Certificación de Cumplimiento del 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.
* 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 Quinta del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** en representación legal de la **ENTIDAD**, y ---------------------------------------, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_ de 2023

|  |  |
| --- | --- |
|  |  --------------------------------C.I. Nº ---------------- ---- **PROVEEDOR** |

MNZM/DVHC/jfva/nymg

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

	* ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
	* ***Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.**Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)