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° 001/2024-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **COMPRA DE TONNER PARA IMPRESORA MULTIFUNCION RICOH IM550** |

**La Paz, febrero de 2024**

**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

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

## Consultas Escritas sobre el DBC

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

## Reunión Informativa de Aclaración

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

# GARANTÍAS

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

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

## 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).

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.

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.

## Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

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; Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
5. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
6. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
7. 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);
8. 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;
9. 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; Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
6. 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%);
7. 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;
8. Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

# 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.

## 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.

### 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.

**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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

### 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.

## Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**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; ***“No aplica este método”***
3. Calidad. ***“No aplica este método”***

# 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 simples 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

## 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 001/2024– 1C |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | Gestión | 2024 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **COMPRA DE TONNER PARA IMPRESORA MULTIFUNCION RICOH IM550** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | **Bs99.750,00**  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 plazo de entrega no debe exceder veinte (20) días calendario a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del contrato. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | El proponente deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo al D.S. N° 181. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Luis Mauricio Troche Garcia |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Departamento de Compras y Contrataciones |  |
|  | Christian Reynaldo Yujra Rojas |  | Supervisor de Almacenes |  | Departamento de Bienes y Servicios |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2409090 Internos: 4752 (Consultas Administrativas) 4509 (Consultas Técnicas) |  | Fax | 2664790 |  | Correo Electrónico | ltroche@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)cyujra@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* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 02 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | -- |  | -- |  | -- |  |  | -- |  | -- |  | -- |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | -- |  | -- |  | -- |  |  |  |  |  |  | **--** |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | -- |  | -- |  | -- |  |  | -- |  | -- |  | -- |
| 5 | Presentación Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 02 |  | 2024 |  |  | 09 |  | 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.* |  |  |
|  | 09 |  | 02 |  | 2024 |  |  | 09 |  | 01 |  |  |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 02 |  | 2024 |  |  | 09 |  | 31 |  |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) (\*\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 09 |  | 02 |  | 2024 |  |  | 09 |  | 42 |  | **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/86812565722?pwd=RlU0WkQzMTV3SVF0RTQvdFRoYndKdz09>ID de reunión: 868 1256 5722Código de acceso: 705684 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 03 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 03 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 03 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) 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:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **OBJETO Y CAUSA** |
| El Banco Central de Bolivia (BCB), requiere la “COMPRA DE TONNER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIÓN RICOH IM550” para coadyuvar con la continuidad operativa de las actividades que realizan las distintas áreas organizacionales.En base al análisis de existencias, se pudo evidenciar que el modelo mencionado se encuentran con stock bajo y se requieren de los mismos para atender los requerimiento de las áreas del BCB. |  |
| REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |  |
| * Para impresora RICOH IM 550/600 P 800/801
* Modelo de tóner IM 600 RICOH
* Original de fábrica (no recargado – no compatible)
* De color negro
* Para aproximadamente 25.000 páginas
* Cada pieza en caja individual

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| CANTIDAD REQUERIDA |  |
| * 50 Piezas

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO |  |
| * La Garantía de Cumplimiento de Contrato podrá ser cualquiera de las indicadas en el artículo 20 del Decreto Supremo 0181, por un monto del 7% o 3.5% según corresponda del total del contrato.

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| GARANTÍA |  |
| El proveedor deberá señalar en su oferta el tiempo de garantía por todo defecto de fabricación y por condiciones óptimas para su uso, por un periodo no menor a doce (12) meses, periodo que se computa a partir de la fecha de emisión del acta de recepción (el proveedor deberá entregar dentro de los 5 días hábiles de emitida el acta de recepción un documento de respaldo de esta garantía); dentro del mismo el proveedor deberá atender todos los reclamos y cambiar los productos observados por defectos de fabricación u otros que pudieran presentarse, sin costo adicional para la entidad.***(Manifestar aceptación y señalar el tiempo de garantía)*** |  |
| PLAZO DE ENTREGA |  |
| * Los proponentes deberán señalar en su oferta el plazo de entrega, expresado en días calendario. Este plazo de entrega no debe exceder los veinte (20) días calendario a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del Contrato.

***(Manifestar Aceptación y señalar el plazo de entrega)*** |  |
| LUGAR DE ENTREGA |  |
| * Los BIENES deberán ser entregados en depósitos de Almacenes del Banco Central de Bolivia ubicados en la Av. Montes N° 650 Ex-Corcosud.

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| RECEPCIÓN SUJETA A VERIFICACIÓN |  |
| * Una vez recepcionados provisionalmente los BIENES en depósitos de Almacenes del Banco Central de Bolivia ubicados en la Av. Montes N° 650 Ex-Corcosud, el Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción sujeta a verificación.
* El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas dentro de los 5 días calendario, computables a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción sujeta a verificación, realizará la verificación técnica correspondiente, informando al Responsable de Recepción respecto a cualquier observación encontrada o emitiendo el Acta de Verificación Técnica en caso de no existir observaciones.
* El proveedor deberá subsanar cualquier observación realizada por el Responsable de Recepción, en el plazo de diez (10) días calendario a partir de su notificación con las observaciones.
* El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas dentro de los 5 días calendario, computables a partir de ser subsanadas las observaciones emitirá un Acta de Verificación Técnica de los BIENES y remitirá al Responsable de Recepción**.**

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| RECEPCIÓN DEFINITIVA |  |
| * El Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción una vez recibida el Acta de Verificación Técnica en un plazo de cinco (5) días calendario.

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| MULTAS |  |
| * Por día hábil de retraso en la entrega sujeta a verificación de los bienes y subsanación de observaciones luego de vencido el plazo convenido, se aplicará una multa del 5 por 1.000 del monto total del contrato.
* 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 resolverá el contrato.

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| FORMA DE PAGO |  |
| * Pago único luego de ser emitida el Acta de Recepción y recepción de la factura correspondiente.

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| ANTICIPO  |  |
| * Para este proceso no se otorgara anticipo.
 |  |
| SUBCONTRATACION  |  |
| * Para este proceso, no se aceptaran subcontrataciones.
 |  |

 |

**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:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  |

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 Pequeños 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.

***(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**

| **COMPRA DE TONNER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIÓN RICOH IM550** | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE** |
| --- | --- |
| **CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA**(Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) |
| **OBJETO Y CAUSA** |
| El Banco Central de Bolivia (BCB), requiere la “COMPRA DE TONNER PARA IMPRESORA MULTIFUNCIÓN RICOH IM550” para coadyuvar con la continuidad operativa de las actividades que realizan las distintas áreas organizacionales.En base al análisis de existencias, se pudo evidenciar que el modelo mencionado se encuentran con stock bajo y se requieren de los mismos para atender los requerimiento de las áreas del BCB. |  |
| REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS |  |
| * Para impresora RICOH IM 550/600 P 800/801
* Modelo de tóner IM 600 RICOH
* Original de fábrica (no recargado – no compatible)
* De color negro
* Para aproximadamente 25.000 páginas
* Cada pieza en caja individual

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| CANTIDAD REQUERIDA |  |
| * 50 Piezas

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO |  |
| * La Garantía de Cumplimiento de Contrato podrá ser cualquiera de las indicadas en el artículo 20 del Decreto Supremo 0181, por un monto del 7% o 3.5% según corresponda del total del contrato.

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| GARANTÍA |  |
| El proveedor deberá señalar en su oferta el tiempo de garantía por todo defecto de fabricación y por condiciones óptimas para su uso, por un periodo no menor a doce (12) meses, periodo que se computa a partir de la fecha de emisión del acta de recepción (el proveedor deberá entregar dentro de los 5 días hábiles de emitida el acta de recepción un documento de respaldo de esta garantía); dentro del mismo el proveedor deberá atender todos los reclamos y cambiar los productos observados por defectos de fabricación u otros que pudieran presentarse, sin costo adicional para la entidad.***(Manifestar aceptación y señalar el tiempo de garantía)*** |  |
| PLAZO DE ENTREGA |  |
| * Los proponentes deberán señalar en su oferta el plazo de entrega, expresado en días calendario. Este plazo de entrega no debe exceder los veinte (20) días calendario a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del Contrato.

***(Manifestar Aceptación y señalar el plazo de entrega)*** |  |
| LUGAR DE ENTREGA |  |
| * Los BIENES deberán ser entregados en depósitos de Almacenes del Banco Central de Bolivia ubicados en la Av. Montes N° 650 Ex-Corcosud.

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| RECEPCIÓN SUJETA A VERIFICACIÓN |  |
| * Una vez recepcionados provisionalmente los BIENES en depósitos de Almacenes del Banco Central de Bolivia ubicados en la Av. Montes N° 650 Ex-Corcosud, el Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción sujeta a verificación.
* El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas dentro de los 5 días calendario, computables a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción sujeta a verificación, realizará la verificación técnica correspondiente, informando al Responsable de Recepción respecto a cualquier observación encontrada o emitiendo el Acta de Verificación Técnica en caso de no existir observaciones.
* El proveedor deberá subsanar cualquier observación realizada por el Responsable de Recepción, en el plazo de diez (10) días calendario a partir de su notificación con las observaciones.
* El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas dentro de los 5 días calendario, computables a partir de ser subsanadas las observaciones emitirá un Acta de Verificación Técnica de los BIENES y remitirá al Responsable de Recepción**.**

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| RECEPCIÓN DEFINITIVA |  |
| * El Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción una vez recibida el Acta de Verificación Técnica en un plazo de cinco (5) días calendario.

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| MULTAS |  |
| * Por día hábil de retraso en la entrega sujeta a verificación de los bienes y subsanación de observaciones luego de vencido el plazo convenido, se aplicará una multa del 5 por 1.000 del monto total del contrato.
* 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 resolverá el contrato.

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| FORMA DE PAGO |  |
| * Pago único luego de ser emitida el Acta de Recepción y recepción de la factura correspondiente.

***(Manifestar aceptación)*** |  |
| ANTICIPO  |  |
| * Para este proceso no se otorgara anticipo.
 |  |
| SUBCONTRATACION  |  |
| * Para este proceso, no se aceptaran subcontrataciones.
 |  |

**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° 3/2024

CUCE: 24-0951-00-0000000-0-0

**Contrato Administrativo para la Adquisición de Tonner para Impresora Multifunción RICOH IM550**, 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) CUCE: 23-0951-00-\_\_\_\_\_\_\_-1-1, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de 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 **del 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 Adquisición de Tonner para Impresora Multifunción RICOH IM550, que en adelante se denominarán los bienes, para coadyuvar con la continuidad operativa de las actividades que realizan las distintas áreas organizacionales**,** provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC (ETS) 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 2024.
4. Documento de Adjudicación, Comunicación Interna N° \_\_\_/2024 de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.
5. Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2024.
6. Garantía.
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. Certificación de No Adeudo a la Seguridad Social a Largo Plazo Certificado No. \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo SSO y SIP.

**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. Presentar documentos del fabricante que garantice que los bienes a suministrar son nuevos y de primer uso, ***cuando corresponda.***
4. Mantener vigente la garantía presentada. (**según *corresponda).***
5. Actualizar la Garantía (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD**.**(según *corresponda).***
6. 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 Banco \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, el \_\_ de \_\_\_\_ de 2024, con vigencia hasta el \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024, 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 Recepción y 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 presente Contrato no considera Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (PLAZO DE ENTREGA)** El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, en el plazo de hasta veinte (20) días calendario.

El plazo de entrega señalado precedentemente será computado a partir del día hábil siguiente 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 Almacenes ubicado en la Avenida Montes N° 650 Ex Corcosud 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR**, una vez efectuada la recepción de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

La **ENTIDAD** aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los **BIENES** objeto del presente Contrato en la forma prevista en la cláusula 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 y subsanación de observaciones 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 de los plazos señalados.

La **ENTIDAD** aplicará al **PROVEEDOR** una multa por cada día hábil de retraso a los plazos de entrega y subsanación de observaciones del 5por 1.000 del monto total del contrato.

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 cinco (5) días calendariocomputables a partir del día siguiente hábil de concluido 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:

Una vez recibidos provisionalmente los BIENES en depósitos en la Unidad de Almacenes, de la **ENTIDAD** ubicado en la Av. Montes N° 650 Ex Corcosud, el Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción Sujeta a Verificación.

El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas dentro de los cinco (5) días calendario, computables a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Sujeta a Verificación, realizará la verificación técnica correspondiente, informando al Responsable de Recepción respecto a cualquier observación encontrada o emitiendo un Acta de Verificación Técnica en caso de no existir observaciones.

El **PROVEEDOR** deberá subsanar cualquier observación realizada por el Responsable de Recepción, en el plazo de diez (10) días calendario a partir de su notificación con las observaciones.

El Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas dentro de los cinco (5) días calendario, computables a partir de ser subsanadas las observaciones emitirá un Acta de Verificación Técnica de los **BIENES** y lo remitirá al Responsable de Recepción.

El Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción una vez recibida el Acta de Verificación Técnica en un plazo de cinco (5) días calendario.

**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, 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 2024

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ENTIDAD |  --------------------------------C.I. Nº ---------------- ---- PROVEEDOR |

MNZM/DVHC/jfva/jncj