BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **16-0951-00-707979-1-1** |

**Código BCB: ANPE-P N° 069/2016-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **RENOVACIÓN DE SOPORTE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN CENTRO DE CÓMPUTO** |

**La Paz, Diciembre de 2016**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc347135266)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc347135267)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc347135268)

[3.1 Inspección Previa](#_Toc347135269) 3

[3.2 Consultas Escritas sobre el DBC](#_Toc347135270) 3

[3.3 Reunión Informativa de Aclaración](#_Toc347135271) 3

[4 GARANTÍAS 3](#_Toc347135272)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc347135277)

[6 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 5](#_Toc347135280)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc347135283)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc347135284)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 6](#_Toc347135285)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 6](#_Toc347135286)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc347135292)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 7](#_Toc347135296)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc347135297)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 8](#_Toc347135298)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 8](#_Toc347135299)

[15.1 Evaluación de la Propuesta Económica 8](#_Toc347135300)

[15.2 Evaluación de la Propuesta Técnica 9](#_Toc347135304)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 9](#_Toc347135305)

[16.1 Evaluación de la Propuesta Económica](#_Toc347135306) 9

[16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica](#_Toc347135310) 9

[16.3 Determinación del Puntaje Total](#_Toc347135311) 9

[17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 9](#_Toc347135312)

[18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 10](#_Toc347135313)

[19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc347135319)

[20 MODIFICACIONES AL CONTRATO 11](#_Toc347135323)

[21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERV.GRAL. Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc347135324)

[22 CIERRE DE CONTRATO 12](#_Toc347135325)

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 13](#_Toc347135330)

[24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL 15](#_Toc347135331)5

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Inspección Previa**

“No Corresponde”

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

“No Corresponde”

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

“No Corresponde”

1. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Fianza. (*Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

    ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata.*

    ***Póliza de Seguro de Fianza*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

*Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas* *Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera)*

* 1. La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, 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).
2. **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, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. *(No corresponde)*

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

#### El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.

#### Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).

#### Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

#### El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio uno o varios de los 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.

#### El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

* 1. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

#### Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.

#### Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

#### Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.

#### Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.

#### Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.

#### Después de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio con el proponente adjudicado.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se establecerá en el Contrato.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
3. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos.
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
10. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
11. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
12. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
13. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
14. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
15. Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
16. 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.

1. CRITERIOS DE SUBSNABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

Cuando la 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.

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

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
10. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. 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.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
4. Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la 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%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
8. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
9. Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía, cuando sea requerida, podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
    * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
    1. La recepción de propuesta se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
    2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 16-0951-00-707979-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE-P Nº 069/2016-1C**  **RENOVACIÓN DE SOPORTE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN CENTRO DE CÓMPUTO**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **17:30** del día martes **3 de enero del 2017** |

* 1. La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

1. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la Metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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 y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

***(Una vez definido el Método de Selección y Adjudicación, deberá suprimirse el texto del otro Método manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título, el siguiente texto “No aplica este método”)****.*

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)
   1. Evaluación de la Propuesta Económica
      1. Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos *(cuando corresponda)*, verificando la propuesta Económica de cada propuesta (Formulario A-1), considerando lo siguiente:

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

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

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V.

* + 1. Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, cuando corresponda, al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) de acuerdo con la siguiente fórmula:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |
| **Precio Ajustado**, El precio ajustado se calculará con la siguiente fórmula:  Donde:  = Precio Ajustado a efectos de calificación  = Monto ajustado por revisión aritmética  = Factor de ajuste | | |

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la penúltima columna del formulario V.

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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V se seleccionará la propuesta con el menor valor, él cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

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

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO “NO APLICA ESTE MÉTODO”
2. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros y/o Resultados de Evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de 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.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

* 1. 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.

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

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Causales de descalificación, cuando corresponda.
4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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.

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

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

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

Para contrataciones mayores a Bs200.00.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

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

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

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

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

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.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
2. **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Servicio.

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
   1. Emitido el Informe de Conformidad del servicio por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

# Cuando la contratación se hubiese formalizado mediante Orden de Servicio, una vez emitido el Informe de Conformidad del servicio, la Unidad Administrativa emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

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

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Servicios Generales:** Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

**Servicios de Provisión Continua:** Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

**Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

**Fiscal de Servicio:** Servidor público de línea y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

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

**Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de Propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Entidad Convocante** | | **:** | | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Modalidad de Contratación** | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **CUCE** | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 6 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 7 | 0 | 7 | 9 | 7 | 9 | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | **:** | | **ANPE-P Nº 069/2016-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| **Objeto de la contratación** | | **:** | | **RENOVACIÓN DE SOPORTE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN CENTRO DE CÓMPUTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** | | **X** | | | | **a) Precio Evaluado Más Bajo** | | | | | | | | | | |  |  | | | |  | | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** | | Por el total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Precio Referencial** | | **:** | | Bs770.000,00 (Setecientos setenta mil 00/100 Bolivianos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **La contratación se formalizará mediante** | | **:** | | Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Garantía de Seriedad de propuesta:** | |  | | El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del valor de su propuesta económica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Garantía de Cumplimiento**  **de Contrato** | | **:** | | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato, equivalente al 7% del monto adjudicado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | | **:** | |  | | | | 1. Servicios Generales para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **:** | | X | | | | 1. Servicios Generales para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Organismo Financiador** | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | Recursos propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Periodo de provisión del servicio** | | **:** | | La fecha de inicio del servicio será coordinado con el Jefe de Departamento de Base de Datos y Comunicaciones (DBDC) mediante correo electrónico, esta fecha no podrá exceder los treinta y cinco (35) días hábiles a partir del siguiente día hábil a la firma de contrato.  La vigencia del servicio de soporte y garantía otorgado por el fabricante deberá ser por un año calendario desde la activación del servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | | **:** | | El servicio deberá prestarse en instalaciones del Banco Central de Bolivia y en instalaciones del Sitio Alterno de Procesamiento (SAP) ubicado en la zona de Achumani de la ciudad de La Paz. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | | | **:** | | Edificio Principal del BCB, Dpto. de Compras y Contrataciones, ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | |  |  | |  |  |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | |
|  | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas Administrativas** | | | **:** | | Oscar Alejandro Silva Velarde | | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones a.i. | | | | | | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas Técnicas** | | | **:** | | Arturo Ordoñez Cortez | | | | | | | | | |  | | Jefe del Dpto. de Base de Datos y Comunicaciones a.i. | | | | | | | | | | |  | Gerencia de Sistemas | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | **:** | | 08:30 a 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4745 (Consultas Administrativas)  1135 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | |  | **Fax:** | | 2407368 | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | [osilva@bcb.gob.bo](mailto:osilva@bcb.gob.bo)(Consultas administrativas)  [jordonez@bcb.gob.bo](mailto:jordonez@bcb.gob.bo)(Consultas técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 20-12-16 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 03-01-2017 |  | 17:30 |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia – Planta Baja del Edificio Principal del BCB.  **Apertura de Sobres:**  Piso 7 del Edificio Principal del BCB ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 27-01-2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 03-02-2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 07-02-2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 17-02-2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | **:** | 03-03-2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

**FORMULARIO C-1**

**“RENOVACIÓN DE SOPORTE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN CENTRO DE CÓMPUTO”**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar por qué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| I. DETALLE DEL SERVICIO |  |  |  |  |
| EL BCB REQUIERE EL SERVICIO DE RENOVACIÓN DEL SOPORTE Y GARANTÍA DE FÁBRICA PARA DAR CONTINUIDAD OPERATIVA A LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO DE COMPUTO PRINCIPAL Y ALTERNO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA. |  |  |  |  |
| II. CARACTERISTICAS GENERALES DEL SERVICIO |  |  |  |  |
| 1. REQUISITOS DEL SERVICIO |  |  |  |  |
| 1. Cantidad: El servicio de soporte y garantía deberá ser renovado y registrado en la página web del fabricante para los siguientes veinticuatro (24) equipos del BCB, que tienen las siguientes características:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | N° | MODELO | SERIE | | 1 | ASA5555 | FGL173340KP | | 2 | ASA5555 | FGL173340KQ | | 3 | ASA5545 | FGL173340KY | | 4 | Nexus 7006 | FXS1902Q1RM | | 5 | Nexus 7006 | FXS1902Q1RX | | 6 | Nexus 7006 | FXS1902Q1S5 | | 7 | Nexus 7006 | FXS1902Q1R6 | | 8 | Nexus 5596 | FOX1849GM00 | | 9 | Nexus 5596 | FOX1852GEVY | | 10 | Nexus 5548 | SSI1845048C | | 11 | Nexus 5548 | SSI18450487 | | 12 | MDS 9250i | JAF185053VU | | 13 | MDS 9250i | JAF185053V9 | | 14 | MDS 9250i | JAF184951ZW | | 15 | MDS 9250i | JAF184951ZV | | 16 | ASA - 5585x | JMX1913809U | | 17 | ASA - 5585x | JAD191001IU | | 18 | ASA - 5555x | JMX1913806G | | 19 | ASA - 5555x | JAD191001IV | | 20 | UCS 5108 | FOX1849G27Y | | 21 | B200M4 | FLM19034JYJ | | 22 | B200M4 | FLM19034LA6 | | 23 | FI48 | SSI183808FB | | 24 | FI48 | SSI183804XK |   Todos los equipos son de la marca Cisco Systems.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. Modalidad del soporte: Al menos 8x5x4 es decir, cinco días a la semana, ocho horas al día y cuatro horas de respuesta ante un incidente reportado.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. Cobertura del soporte: Al menos:  * Actualización de software iOS * Actualización de firmware. * Reemplazo de partes y/o equipos.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. Características del servicio de soporte y garantía:  * Mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de casos y en coordinación con el personal del Departamento de Base de Datos y Comunicaciones (DBDC), comprenderá el diagnóstico y la reparación completa de las fallas técnicas emergentes del uso normal de los equipos (hardware y software) o por deficiencias de fabricación, incluyendo mano de obra y repuestos. * En un plazo máximo de diez (10) días hábiles una vez concluida la solución o reparación de la falla, el proveedor emitirá una hoja de servicio o un informe de las actividades realizadas (en caso de ser requerido). * Durante la vigencia del período de soporte y garantía pactado, el mantenimiento correctivo no tendrá ningún costo adicional para el BCB. * El BCB deberá poder recibir soporte directamente desde el centro de atención técnica del fabricante que incluya updates y upgrades del sistema operativo. * El BCB deberá poder tener acceso a las librerías técnicas y documentación en línea del fabricante, para lo cuál el proponente adjudicado debe brindar los mecanismos de acceso correspondientes.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. Herramientas de monitoreo y recolección:   El nivel de servicio propuesto deberá incluir la entrega e instalación de un sistema de recolección automático de datos de los equipos (números de serie, números de productos, versiones de Sistemas Operativos, información de los chasis y módulos) que permitan al fabricante notificar el estado del hardware y software, estado de continuidad de venta de los equipos, notificaciones de funcionamiento o amenazas y vulnerabilidades de los servicios instalados.  Deberá soportar la inclusión de una herramienta con interface web para acceder, revisar, y guardar o descargar informes. Los informes deben incluir listas, tablas y gráficos para ver la información relevante en un formato (.pdf o .xls) como mínimo según el siguiente detalle:   1. **Resumen ejecutivo**. Descripción general de alto nivel de los productos encontrados en la red, además de los datos resumidos del ciclo de vida y la información sobre la cobertura del contrato. 2. **Dispositivos** con cobertura. Productos que cuentan con cobertura y el nivel de servicio del contrato, que permita determinar que se posee la cobertura adecuada. 3. **Dispositivos sin cobertura**. Enumerar los productos de Cisco que se detectaron, pero que no cuentan con un contrato de servicio 4. **Resumen de excepciones**. Enumera las excepciones detectadas en los dispositivos recolectados, por ejemplo, direcciones IP o nombres de host duplicados y memoria insuficiente 5. **Detalles de hardware e IOS**. Los detalles de hardware deben incluir la familia de productos, el PID, la descripción y el número de serie. Los detalles del IOS como la información del sistema operativo de Cisco y los detalles de contratos también deben estar disponibles 6. **Informe agregado.** Panorama de la base instalada desde la perspectiva de los contratos de servicios. este informe enumera todos los otros productos de Cisco asociados con ese contrato de servicios, incluso los dispositivos que no se encontraron como parte de la detección. Puede ver datos agregados desde todos los contratos o crear un filtro para ver un subconjunto de contratos. 7. Informes Delta. Identificar los productos que se movieron, agregaron o cambiaron en la base instalada entre dos momentos temporales, así como también los cambios en las alertas de productos.   (Manifestar aceptación) |  |  |  |  |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA** |  |  |  |  |
| * + - 1. **Experiencia de la empresa en la marca:** El proponente debe contar con una antigüedad mínima de cuatro (4) años emitida por el fabricante, que demuestre ser el partner o proveedor o distribuidor autorizado de la marca Cisco para Bolivia. La verificación se hará en línea (por internet), para tal efecto especificar URL.   (Manifestar aceptación y especificar datos para verificación) |  |  |  |  |
| * + - 1. **Personal:** El proponente debe contar, con al menos una (1) persona certificada en la marca ofertada a nivel profesional en la especialidad de seguridad y una (1) persona certificada en la marca ofertada a nivel profesional en la especialidad de Routing and Switching. La verificación debe ser vigente, la verificación se hará en línea a través de la página web oficial del fabricante,   **(Manifestar aceptación y especificar datos para verificación)** |  |  |  |  |
| **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1. **PLAZOS** |  |  |  |  |
| 1. **Plazo de prestación del servicio:** El proponente adjudicado deberá realizar la activación del servicio de soporte y garantía y la entrega e instalación de la herramienta de monitoreo y recolección en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días hábiles desde la firma del contrato.   El proponente adjudicado deberá demostrar la **activación del servicio de soporte y garantía de fábrica** a nombre del Banco Central de Bolivia por un período de un (1) año calendario mediante la entrega de la documentación respectiva descrita en el punto 3 de esta sección.  **(Manifestar aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Observaciones:** Toda observación encontrada en la etapa de activación de la garantía, debe ser subsanada por el proponente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Documentación:** Una vez concluida la etapa de activación del soporte y garantía de fábrica, el proveedor debe entregar documentación o informe en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, la documentación contemplará:    * + - 1. Detalle de los trabajos realizados.          2. Activación, documentación respectiva que permita verificar el servicio de garantía de fábrica y la vigencia del mismo, el registro del servicio de licenciamiento debe estar a nombre del Banco Central de Bolivia.          3. Toda documentación relevante que la activación, haya generado.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Informe técnico de conformidad:** En un máximo de diez (10) días hábiles posterior a la recepción del documento emitido por el proveedor que permite verificar el servicio y la vigencia del mismo y la entrega e instalación de la herramienta de monitoreo, el fiscal de servicio emitirá el informe técnico de conformidad del servicio.   ***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **GARANTIAS** |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de cumplimiento de contrato:** El proponente adjudicado debe presentar la Garantía de cumplimiento de contrato por el siete por ciento (7%) del monto total del contrato, de acuerdo con el Articulo 20), Tipos de garantía del D.S. N° 181, por el mismo período de vigencia del servicio. El proveedor podrá elegir el tipo de garantía entre las siguientes modalidades: 2. Boleta de garantía. 3. Garantía a primer requerimiento. 4. Póliza de seguro de Fianza.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **B. MULTAS** |  |  |  |  |
| 1. **Multas por retraso en el inicio del servicio:** Será sancionado con una multa equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de contrato por cada día hábil de retraso.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Multas por retraso en la corrección de observaciones: Será sancionado con una multa del medio por ciento (0,5%) del monto total de contrato por cada día hábil de retraso.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Multas por retraso en mantenimiento correctivo: El incumplimiento del mantenimiento correctivo en los plazos señalados será sancionado con una multa del medio por ciento (0,5%) del monto total de contrato por cada día hábil de retraso.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. Resolución de contrato: Cuando el proveedor incumpla con el servicio técnico solicitado sin justificación de acuerdo a las siguientes situaciones:  * Cuando la acumulación de las multas aplicadas al inicio del servicio, mantenimiento correctivo exceda un monto equivalente al veinte por ciento (20%) de la suma total contratado. * Para el mantenimiento correctivo, cuando exista un retraso en la atención mayor a cuarenta y ocho (48) horas desde la notificación.   El BCB podrá ejecutar la garantía, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a solo requerimiento.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **C. AGENTE Y FISCAL DE SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1. **Agente de servicio:** El proponente adjudicado debe designar a un Agente de Servicio de su personal de planta, cuyo nombre y datos de contacto hará conocer al BCB una vez suscrito el contrato. El proponente adjudicado debe mantener actualizados estos datos durante la vigencia del servicio.   El agente de servicio representará al proveedor durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCB a través del fiscal, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al contrato.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Fiscal de Servicio:** El BCB designará un Fiscal de Servicio después de la firma de contrato y antes del inicio del servicio.   El fiscal de servicio coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre el BCB y el proveedor y sus funciones específicas son:   * Realizar el seguimiento continuo para el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del Contrato. * Actuar de intermediario para todo reclamo presentado por el proveedor por cualquier omisión del BCB, por falta de pago del servicio prestado, o cualquier otro aspecto consignado en el marco del Contrato. * Ser el medio de comunicación, notificación y coordinación de todos los aspectos.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **D. OTROS** |  |  |  |  |
| 1. **Capacitación:** El proveedor deberá brindar un curso oficial de capacitación relacionado con la seguridad y administración de los equipos con el servicio de soporte y garantía de fábrica, en un centro autorizado por el fabricante para tres (3) funcionarios del BCB, esta capacitación deberá efectuarse hasta antes de la conclusión de la vigencia del servicio de garantía de fábrica.   **(Manifestar aceptación y presentar documentación de reserva de curso, Cupones o vouchers del centro de enseñanza , proporcionar datos para la verificación en la página web del fabricante, del centro autorizado de entrenamiento)** |  |  |  |  |
| 1. **Ropa de trabajo:** El proponente adjudicado deberá proporcionar a su personal, ropa de trabajo y equipos de protección para efectuar cualquier trabajo (artículo 2° del D.S 108).   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Lugar de prestación de servicios:** El servicio será prestado en el edificio principal del Banco Central de Bolivia (Ayacucho y Mercado) y en instalaciones del Sitio Alterno de Procesamiento (SAP) ubicado en la calle Constantino Carrión de la Zona Achumani en la ciudad de La Paz.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Verificación de la información y documentación presentada:** El BCB se reserva el derecho de verificar cualquier aspecto que considere pertinente de la documentación e información presentada por el proponente.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **E. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| El pago total se efectuará una vez emitido **el informe técnico de conformidad** del servicio por parte del fiscal de servicio.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  | | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  | |
| **CUCE:** | | | | | | 1 | 6 | - | | 0 | | 9 | | 5 | 1 | - | 0 | 0 | | - | 7 | 0 | 7 | 9 | 7 | 9 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | | | **RENOVACION DE SOPORTE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN CENTRO DE COMPUTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar el monto mensual y total que ofrece por la prestación del servicio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | |  | | **MONTO NUMERAL TOTAL**  **(Bs.)** | | | | | | |  | **MONTO LITERAL TOTAL (Bs.)** | | | | | |  | **PLAZO DE\* VALIDEZ**  **Mínimo 60 días calendario** | | | | |  |
|  | **RENOVACION DE SOPORTE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN CENTRO DE COMPUTO**  **(Según Especificaciones Técnicas)** | | | | | | | |  | |  | | | | | | |  |  | | | | | |  |  | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *(\*) En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **3. MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: | | | | | | |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fue requerida, 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. Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

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

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

1. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
2. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
3. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:
   1. Certificación vigente emitida por CISCO que demuestre que el proponente es partner o proveedor o distribuidor autorizado de la marca para Bolivia por al menos cuatro (4) años, salvo que hubiere especificado la dirección URL.
   2. Documento que demuestre que el proponente cuenta con al menos una (1) persona certificada en la marca a nivel profesional en la especialidad de Seguridad, salvo que hubiere especificado la dirección URL.
   3. Documento que demuestre que el proponente cuenta con al menos una (1) persona certificada en la marca a nivel profesional en la especialidad de Routing & Switching, salvo que hubiere especificado la dirección URL.

***(Firma del Proponente)***

***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  | Empresa Nacional | | | |  | Empresa Extranjera | | | | |  | Otro: *(Señalar)* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar Propuestas y formalizar la contratación. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).  Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (**Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal**). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre del proponente o Razón Social: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | |  |  |
|  | *(Día* | |  | *Mes* | | | |  | *Año)* | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| Nombre del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| Poder del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES** | **PRECIO UNITARIO (Bs.)** | **CANTIDAD** | **PRECIO TOTAL (Bs.)** |
| 1 | **RENOVACION DE SOPORTE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN CENTRO DE COMPUTO** |  |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | | |  |
| **(Literal)** | | | |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 24, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 6 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | | 0 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | **Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.** Presentación de Propuesta |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a o A-2b o A-2c.**Identificación del Proponente |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.**Condiciones Adicionales, cuando corresponda |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa** | **PA=MAPRA\*fa** |
| **(a)** | **(b)** | **(c)** | **(b)x(c)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

**FORMULARIO V-3**

**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-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

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

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO No 117/2016**

**Contrato Administrativo de Servicio de Renovación de Soporte de Equipos de Comunicación del Centro de Cómputo,** sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos** con Cédula de Identidad Nº 1077929 emitida en Chuquisaca, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 1238/2015 de 3 de noviembre de 2015 y a lo dispuesto en el artículo 12, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado por la Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo \_\_\_\_\_\_\_, convocó el \_ de \_\_\_\_\_ de 2016, a personas jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para el servicio de renovación de soporte de equipos de comunicación del centro de cómputo de la **ENTIDAD**, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,con base en lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016 y emitido el Informe Legal \_\_\_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_ de 2016, resolvió adjudicar mediante Resolución Administrativa GADM - GAL N° \_\_/2016 de \_ de \_\_\_\_ de 2016 la prestación del servicio al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

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

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de soporte y garantía de fábrica de equipos de comunicación de la **ENTIDAD**,que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para dar continuidad operativa a los referidos equipos instalados en el centro de cómputo principal y alterno de la **ENTIDAD**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas del DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Requisitos del SERVICIO:** El **SERVICIO** será renovado en veinticuatro (24) equipos, con las siguientes características:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | MODELO | SERIE |
| 1 | ASA5555 | FGL173340KP |
| 2 | ASA5555 | FGL173340KQ |
| 3 | ASA5545 | FGL173340KY |
| 4 | Nexus 7006 | FXS1902Q1RM |
| 5 | Nexus 7006 | FXS1902Q1RX |
| 6 | Nexus 7006 | FXS1902Q1S5 |
| 7 | Nexus 7006 | FXS1902Q1R6 |
| 8 | Nexus 5596 | FOX1849GM00 |
| 9 | Nexus 5596 | FOX1852GEVY |
| 10 | Nexus 5548 | SSI1845048C |
| 11 | Nexus 5548 | SSI18450487 |
| 12 | MDS 9250i | JAF185053VU |
| 13 | MDS 9250i | JAF185053V9 |
| 14 | MDS 9250i | JAF184951ZW |
| 15 | MDS 9250i | JAF184951ZV |
| 16 | ASA - 5585x | JMX1913809U |
| 17 | ASA - 5585x | JAD191001IU |
| 18 | ASA - 5555x | JMX1913806G |
| 19 | ASA - 5555x | JAD191001IV |
| 20 | UCS 5108 | FOX1849G27Y |
| 21 | B200M4 | FLM19034JYJ |
| 22 | B200M4 | FLM19034LA6 |
| 23 | FI48 | SSI183808FB |
| 24 | FI48 | SSI183804XK |

Todos los equipos son de la marca Cisco Systems.

* 1. **Modalidad del soporte:** Al menos 8x5x4 es decir, cinco días a la semana, ocho horas al día y cuatro horas de respuesta ante un incidente reportado.
  2. **Cobertura del soporte:** Al menos:
     + Actualización de software iOS.
     + Actualización de firmware.
     + Reemplazo de partes y/o equipos.
  3. **Características del SERVICIO**:
     + Mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de casos y en coordinación con el personal del Departamento de Base de Datos y Comunicaciones en la modalidad 5x8x4, comprenderá el diagnóstico y la reparación completa de las fallas técnicas emergentes del uso normal de los equipos (hardware y software) o por deficiencias de fabricación, incluyendo mano de obra y repuestos.
     + En un plazo máximo de diez (10) días hábiles una vez concluida la solución o reparación de la falla, el proveedor emitirá una hoja de servicio o un informe de las actividades realizadas (en caso de ser requerido).
     + Durante la vigencia del **SERVICIO**, el mantenimiento correctivo no tendrá ningún costo adicional para la **ENTIDAD**.
     + Recibir soporte directamente desde el centro de atención técnica del fabricante que incluya updates y upgrades del sistema operativo.
     + Acceso a las librerías técnicas y documentación en línea del fabricante.
  4. **Herramientas de monitoreo y recolección:** El nivel de **SERVICIO** deberá soportar la adición de un sistema de recolección automático de datos de los equipos (números de serie, números de productos, versiones de Sistemas Operativos, información de los chasis y módulos) que permitan al fabricante notificar el estado del hardware y software, estado de continuidad de venta de los equipos, notificaciones de funcionamiento o amenazas y vulnerabilidades de los servicios instalados.

Deberá soportar la inclusión de una herramienta con interface web para acceder, revisar, y guardar o descargar informes. Los informes deben incluir listas, tablas y gráficos para ver la información relevante en un formato (.pdf o .xls) como mínimo según el siguiente detalle:

* + - Resumen ejecutivo: Descripción general de alto nivel de los productos encontrados en la red, además de los datos resumidos del ciclo de vida y la información sobre la cobertura del contrato.
    - Dispositivos con cobertura: Productos que cuentan con cobertura y el nivel de servicio del contrato, que permita determinar que se posee la cobertura adecuada.
    - Dispositivos sin cobertura: Enumerar los productos de Cisco que se detectaron, pero que no cuentan con un contrato de servicio.
    - Resumen de excepciones: Enumera las excepciones detectadas en los dispositivos recolectados, por ejemplo, direcciones IP o nombres de host duplicados y memoria insuficiente.
    - Detalles de hardware e IOS: Los detalles de hardware deben incluir la familia de productos, el PID, la descripción y el número de serie. Los detalles del IOS como la información del sistema operativo de Cisco y los detalles de contratos también deben estar disponibles.
    - Informe agregado: Panorama de la base instalada desde la perspectiva de los contratos de servicios. Este informe enumera todos los otros productos de Cisco asociados con ese contrato de servicios, incluso los dispositivos que no se encontraron como parte de la detección. Puede ver datos agregados desde todos los contratos o crear un filtro para ver un subconjunto de contratos.
    - Informes Delta: Identificar los productos que se movieron, agregaron o cambiaron en la base instalada entre dos momentos temporales, así como también los cambios en las alertas de productos.

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

* DBC.
* Requerimiento de Servicios, Preventivo N° \_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2016.
* Propuesta Adjudicada.
* Poder del representante legal del **PROVEEDOR,** Testimonio N° \_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_**.**
* Resolución Administrativa GADM - GAL N° \_\_/2016 de \_ de \_\_\_\_ de 2016, de Adjudicación.
* Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado N° \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
* Garantía.

**CLÁUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)** 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 prestación del **SERVICIO**, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como con las condiciones de su propuesta.
2. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.

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

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el Informe Tecnico de Conformidad del **servicio**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en el DBC, así como con las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Tecnico de Conformidad con el **servicio** objeto del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** La vigencia del presente Contrato, se extenderá desde el primer día hábil siguiente de su suscripción por ambas **PARTES**, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato o el Certificado de Terminación del 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_ el \_\_ de \_\_\_ de 2016 vigencia hasta el \_\_ de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_, a favor de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El plazo de prestación del **SERVICIO** será un (1) año calendario a partir de la activación del servicio de soporte y garantía de fábrica. El **PROVEEDOR** deberá entregar la documentación respectiva que permita verificar el **SERVICIO** y la vigencia del mismo, el registro del **SERVICIO** debe estar a nombre de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en el edificio principal de la **ENTIDAD** (Ayacucho y Mercado)yen el SAP ubicado en la calle Constantino Carrión de la zona de Achumani de La Paz – Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato es de asciende a la suma de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos), que será cancelado una vez emitido el Informe Técnico de Conformidad por parte del **FISCAL**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, prestar los servicios dentro del monto establecido como costo del **SERVICIO**, ya que no se reconocerán ni procederán pagos que hiciesen exceder dicho monto.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúen los pagos el **PROVEEDOR** deberá emitir las respectivas facturas oficiales a favor de la **ENTIDAD**, por el monto total del pago, no pudiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato podrá ser modificado por uno o varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y plazo. La suma del monto del o los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 89, de la NB-SABS.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan el presente régimen de multas, a ser aplicadas al **PROVEEDOR** en los siguientes casos:

* 1. **Multas por retraso en el inicio del SERVICIO:** Será sancionado con una multa equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de Contrato, por cada día hábil de retraso.
  2. **Multas por retraso en la corrección de observaciones:** Será sancionado con una multa del medio por ciento (0,5%) del monto total de Contrato por cada día hábil de retraso.
  3. **Multas por retraso en mantenimiento correctivo:** El incumplimiento del mantenimiento correctivo en los plazos señalados será sancionado con una multa del medio por ciento (0,5%) del monto total de Contrato por cada día hábil de retraso.

Cuando se establezca que como emergencia de la aplicación de multas durante la prestación del **SERVICIO** se ha excedido el límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto presupuestado, se cobrarán las mismas y se resolverá el Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Octava.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑOS AL PROVEEDOR Y/O A TERCEROS)** El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la ejecución del presente Contrato, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**  Asimismo, la **ENTIDAD** no es responsable por cualquier daño que sufra el **PROVEEDOR** en la ejecución del **SERVICIO.**

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

El **PROVEEDOR** asumirá 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 otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el **PROVEEDOR** debe proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales.

**CLAÚSULA DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

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

1. Por disolución del **PROVEEDOR.**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato.
4. Cuando la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Quinta, excedan el veinte por ciento (20%) del monto presupuestado.
5. Cuando exista un retraso en la atención del mantenimiento correctivo mayor a cuarenta y ocho (48) horas desde la notificación.
6. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato excepto las sancionadas con multas.
   * 1. **A requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
   * Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**,pretende efectuar aumento o disminución en el **servicio**, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
   * Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de treinta (30) días calendario, computados a partir de la fecha en que debieron hacerse efectivos los pagos existiendo el Informe de Conformidad Final, emitido por el **FISCAL**.
   * Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.
     1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
7. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **PROVEEDOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **PROVEEDOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el presente Contrato.
8. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará mediante carta notariada sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
9. En el caso de que la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

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

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del **servicio** contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

Por otra parte, la **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados, si corresponde.

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito o interés del Estado.**

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO** de su personal de planta, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD.** El **PROVEEDOR** debe mantener actualizados estos datos durante la vigencia del **SERVICIO.**

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** através del **FISCAL,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará al **FISCAL** encargado de realizar el seguimiento y control del **SERVICIO** y hará conocer esta designación al **PROVEEDOR** mediante nota expresa.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** siendo sus funciones específicas las siguientes:

* 1. Realizar el seguimiento continuo para el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.
  2. Actuar de intermediario para todo reclamo presentado por el **PROVEEDOR** por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago del **SERVICIO**, o cualquier otro aspecto consignado en el marco del presente Contrato.
  3. Ser el medio de comunicación, notificación y coordinación de todos los aspectos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** se obliga durante la prestación del **SERVICIO** al cumplimiento de las siguientes condiciones complementarias:

* 1. **Activación del SERVICIO de soporte y garantía de fábrica:** La activación del servicio de soporte y garantía de fábrica debe realizare en un plazo máximo de treinta y cinco (35) días hábiles a partir del siguiente día hábil de suscrito el contrato, en coordinación con el personal de área de comunicaciones del Departamento de Base de Datos y Comunicaciones.
  2. **Observaciones:** Toda observación encontrada en la etapa de activación de la garantía, debe ser subsanada por el **PROVEEDOR** en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la notificación.
  3. **Documentación:** Una vez concluida la etapa de activación del soporte y garantía de fábrica, el **PROVEEDOR** debe entregar una documentación o informe en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, la documentación contemplará:
     1. Detalle de los trabajos realizados.
     2. Activación, documentación respectiva que permita verificar el servicio de garantía de fábrica y la vigencia del mismo, el registro del servicio de licenciamiento debe estar a nombre de la **ENTIDAD**.
     3. Toda documentación relevante que la activación, haya generado.
  4. **Informe técnico de conformidad:** En un máximo de diez (10) días hábiles posterior a la recepción del documento emitido por el **PROVEEDOR** que permia verificar el **SERVICIO** y la vigencia del mismo, el **FISCAL** emitirá el informe técnico de conformidad del servicio.
  5. **Capacitación:** El **PROVEEDOR** deberá brindar un curso oficial de capacitación relacionado con la seguridad y administración de los equipos con el servicio de soporte y garantía de fábrica, en un centro autorizado por el fabricante para tres (3) funcionarios de la **ENTIDAD**, esta capacitación deberá efectuarse hasta antes de la conclusión de la vigencia del servicio de garantía de fábrica.

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

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

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** a través del **FISCAL** la suspensión temporal de la prestación **SERVICIO**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la prestación del **SERVICIO**, la misma que una vez calificado por el  **FISCAL** y autorizado por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total.

En ambos casos, si la suspensión amerita ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO**, se suscribirá el respectivo contrato modificatorio.

Si la prestación del **SERVICIO** se suspende parcial o totalmente por negligencia del **PROVEEDOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del Contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que la prestación del **SERVICIO** permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)** Concluido el plazo del presente Contrato, el **FISCAL** en calidad de Responsable de la Recepción, procederá a la emisión del Informe de Conformidad Final del **SERVICIO**, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá al cierre del Contrato devolviendo la Garantía de Cumplimiento de Contrato y emitiendo al efecto el Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad las Especificaciones Técnicas, los términos, plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**,en representación legal de la **ENTIDAD** y el **\_\_\_\_\_\_\_**, 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 2016.

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C.I. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_**  PROVEEDOR | **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**  GERENTE DE ADMINISTRACIÓN  BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |

VTA/mvr