# 

# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA**

**SERVICIOS GENERALES**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL**

**A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **12-0951-00-336100-3-1** |

**Código BCB: ANPE C N° 079/2012-3C**

**TERCERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS EN OFICINAS DEL INTERIOR** |

**La Paz, noviembre de 2012**

#### **ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | | **Página** |
| **PARTE I: CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | Pág. 1 |
|  | Normativa Aplicable al Proceso de Contratación | Pág. 1 |
|  | Proponentes Elegibles | Pág. 1 |
|  | Garantías | Pág. 1 |
|  | Rechazo y descalificación de cotizaciones | Pág. 1 |
|  | Errores no Subsanables | Pág. 2 |
|  | Declaratoria desierta | Pág. 2 |
|  | Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación | Pág. 2 |
|  | Documentos que debe presentar el proponente | Pág. 2 |
|  | Recepción de Cotizaciones | Pág. 3 |
|  | Apertura de Cotizaciones | Pág. 3 |
|  | Evaluación | Pág. 3 |
|  | Contenido del informe de evaluación y recomendación | Pág. 5 |
|  | Adjudicación o declaratoria desierta | Pág. 5 |
|  | Suscripción de contrato y pago | Pág. 5 |
|  | Modificaciones al contrato | Pág. 6 |
| **PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN** | | Pág. 7 |
|  | Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación | Pág. 7 |
|  | Condiciones y Especificaciones Técnicas requeridos para el Servicio | Pág. 9 |
| **PARTE III** | | Pág. 16 |
| **ANEXO 1: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES** | | Pág. 16 |
| **ANEXO 2: MODELO DE CONTRATO** | | Pág. 19 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

# 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) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

# PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar los siguientes proponentes:

* 1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
  2. Las personas jurídicas legalmente constituidas (Empresas Unipersonales, Sociedades Anónimas, Sociedades de Responsabilidad Limitada, etc.), en forma independiente o como asociaciones accidentales.
  3. Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS y Cooperativas.

# GARANTÍA

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, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. ***(Estas garantías deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata).***

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

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

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

## El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.

# RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE cotizaciones

**4.1.** Procederá el rechazo de la cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

## 4.2. Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
2. Cuando la cotización no cumpla con las condiciones establecidas en el presente

DBC.

1. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
2. Si para la suscripción del contrato, la documentación en fotocopia simple de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
3. Cuando el período de validez de la cotización no se ajuste al plazo mínimo requerido.
4. Cuando el proponente presente dos o más alternativas;
5. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones;
6. Cuando producto de la revisión aritmética de la cotización existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la cotización y el monto revisado por el Responsable de Evaluación.
7. La falta de firma del Proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
8. Cuando se establezcan errores no subsanables en las cotizaciones

# ERRORES NO SUBSANABLES

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

1. La ausencia de los Formularios de Presentación de Cotizaciones, requeridos en el presente DBC.
2. La falta de la cotización técnica o parte de ella.
3. La falta de la cotización (propuesta económica) o parte de ella.
4. La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
5. La falta de firma del Representante Legal o proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
6. La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.

# DECLARATORIA DESIERTA

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

# CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

# DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

**8.1 Para la presentación de cotizaciones:**

1. El proponente debe llenar, firmar y presentar el **Formulario N° 1a “Datos del proponente, declaración jurada y monto de la Propuesta Económica para personas naturales y jurídicas” ó Formulario 1b “Datos del proponente, Declaración Jurada y Monto de la Propuesta para Asociaciones Accidentales”**según corresponda.
2. Cotización con base en las Especificaciones Técnicas solicitadas por el BCB en el presente DBC **(Formulario de Especificaciones Técnicas debidamente llenado, firmado y adjuntando la documentación de respaldo).**

# RECEPCIÓN DE cotizaciones

**9.1** La recepción de **cotizaciones** se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo. **(Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB sobre la Calle Ayacucho).**

**9**.**2** Los proponentes podrán presentar suscotizaciones según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

**9.3** Cuando el proponente decida presentar su cotización en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite del plazo establecido para su presentación, **en cuyo caso deberá estar rotulado de la siguiente manera:**

|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal  **12-0951-00-336100-3-1**  BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  NOMBRE DEL ROPONENTE:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **SOLICITUD DE COTIZACIONES**  **CÓDIGO BCB: ANPE C Nº 079/2012-3C**  TERCERA CONVOCATORIA  **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS EN OFICINAS DEL INTERIOR**  No abrir antes de **horas 15:00** del día **lunes 26 de noviembre de 2012** |

# 10. APERTURA DE COTIZACIONES

La apertura pública de cotizaciones se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará la presentación de la documentación presentada por los proponentes.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola cotización. En caso de no existir cotizaciones, el Responsable de Evaluación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

**11. EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES**

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de cotizaciones aplicará el Método de Selección y Adjudicación **“Precio Evaluado Mas Bajo”.**

# 11.1 Evaluación Preliminar

El Responsable de la Evaluación en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las cotizaciones continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No cumple en la presentación de documentos, observando cualquier aspecto detectado en la verificación de los requisitos y condiciones de validez de los documentos presentados.

# 11.2 Evaluación de Impedimentos.

Posteriormente a la evaluación de la documentación presentada por los proponentes, el Responsable de Evaluación verificará que los proponentes no se encuentren impedidos de participar para que puedan continuar con las siguientes etapas de evaluación correspondientes.

En caso que el proponente no cumpla con la presentación de los documentos requeridos de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente DBC y/o se encuentre impedido de participar, cotización será descalificada.

# Aplicación de los Márgenes de Preferencia y Corrección de los Errores Aritméticos

## 11.3.1 Errores aritméticos

#### Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.

#### Cuando exista diferencia entre el precio unitario y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.

#### Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será descalificada.

#### El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.

#### En caso de que producto de la revisión, no se encuentren errores aritméticos, el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.

## 11.3.2 Margen de Preferencia

Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Margen de Preferencia | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:



Donde: PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación

MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética

Fa = Factor de ajuste

# Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo

### **Determinación de la Cotización con el PEMB**

El Responsable de Evaluación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas y habilitadas a esta etapa, que no excedieran el precio referencial, corrigiendo los errores aritméticos, aplicando los márgenes de preferencia *(si corresponde). (Según el punto 11.3 del presente DBC)*

El Precio Evaluado Más Bajo corresponderá al menor valor.

### **Evaluación de la Cotización con el PEMB**

El Responsable de Evaluación verificará en forma minuciosa si la cotización con el Precio Evaluado Más Bajo cumple con los requisitos legales y administrativos (cuando corresponda); y técnicos (Formulario de Especificaciones Técnicas) establecidos en el presente DBC, con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Para este efecto, se verificará que los documentos legales y administrativos (cuando corresponda) y técnicas cumplan con todas las condiciones requeridas en el DBC. La cotización será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos.

En caso de descalificación de la cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor cotización (propuesta económica), y así sucesivamente.

# 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 Comparativos, cuando corresponda.
3. Cuadros de evaluación y/o resultados de la evaluación legal, técnica y/o administrativa, cuando corresponda.
4. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
5. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación considere pertinentes.
7. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

# ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

## 13.2. El RPA podrá solicitar al Responsable de Evaluación la complementación o sustentación del informe.

## 13.3. 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.

# SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

## Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación, siendo causal de descalificación de la cotización el incumplimiento en su presentación:

* + 1. Las personas naturales:

En fotocopia simple:

* 1. Cédula de Identidad.
  2. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (Número de Identificación Tributaria - NIT) o Certificado Electrónico del Servicio de Impuestos Nacionales. Salvo lo previsto en el numeral 14.4.

En Original:

1. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
   * 1. Las personas jurídicas deberán presentar los siguientes documentos:

En fotocopia simple:

1. Registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
2. Poder del Representante Legal de la Empresa.
3. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

En Original:

1. Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago mensual.

## 14.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

## Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido (salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso) o desista de la suscripción del contrato, se procederá a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada y así sucesivamente.

## 14.3 Los pagos por el servicio general se realizarán previa la conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.

## 14.4 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.

# 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.

1. **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.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# 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 | | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | | - | | 0 | | 0 | | - | | 3 | | | 3 | | | 6 | | 1 | | | 0 | | 0 | | - | 3 | - | 1 |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | | **:** | |  | | **ANPE C Nº 079/2012-3C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | | | **:** | |  | | **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS EN OFICINAS DEL INTERIOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** | | |  | |  | | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | b) Calidad | | | | | | | |  | | c) Presupuesto Fijo | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | d) Menor Costo | | | | | | | | | | | | | |  | | **X** | | | **e) Precio Evaluado Más Bajo** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** | | |  | | Por el total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Precio Referencial** | | **:** | | |  | | Monto Mensual Bs4.000,00  (Monto Anual Cuarenta y Ocho Mil 00/100 Bolivianos Bs48.000,00) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | | **:** | | |  | | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto del contrato, el cual podrá ser una de las señaladas en el Art.20 de las NB-SABS, (Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento) y para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeñas Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económico Campesinas, cuyo monto será del 3.5% del monto del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **La contratación se formalizará mediante** | | | **:** | |  | | Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Organismo Financiador** | | | **:** | |  | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | Recursos Propios del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Periodo de provisión del servicio :** | | |  | |  | | Doce (12) meses, el servicio se iniciará a partir de la notificación por escrito de la orden de proceder por el fiscal del servicio del BCB. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de prestación del servicio :** | | |  | |  | | 1. Ciudad de Santa Cruz: Calle Beni, Edificio Casanova piso 2, oficinas 25 y 26. 2. Ciudad de Cochabamba: Calle Jordán número E-2020, 4to. piso, esquina Nataniel Aguirre. 3. Ciudad de Oruro: Avenida Pagador número 5777, entre calles Cochabamba y Ayacucho.   Eventualmente las direcciones de las oficinas podrán cambiar manteniendo la ciudad. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) de acuerdo a los siguientes datos (Información que se encuentra en el sitio Web del SICOES [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo) ): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio de entrega del DBC** | | | **:** | |  | | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, Dpto. de Compras y Contrataciones, ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Horario de atención de la entidad** | | | **:** | |  | | Desde horas 8:30 hasta horas 16:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado de atender consultas Adm.** | | | **:** | |  | | Claudia Chura Cruz | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas Técnicas.** | | | **:** | |  | | Omar Lobatón Bustillos | | | | | | | |  | Ingeniero de Mantenimiento | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Gerencia de Sistemas | | | | | | | | |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | | | **:** | |  | | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfono** | | | **:** | |  | | 2409090, consultas Administrativas: Int. 4713-4727  - Consultas Técnicas 1107 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fax** | | | : | |  | | 2407368 - 2406922 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico para consultas** | | | **:** | |  | | cchura[@bcb.gob.bo](mailto:@bcb.gov.bo); [mcuba@bcb.gob.bo](mailto:mcuba@bcb.gob.bo) (consultas administrativas)  [olobaton@bcb.gob.bo](mailto:olobaton@bcb.gob.bo) (consultas técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **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 en la Mesa de Partes\*** | **:** |  | 16/11/12 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  | | |  |  |
| **2** | **Fecha límite de presentación Apertura de Propuestas\*** | **:** |  | 26/11/12 |  |  | 15:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  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** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** |  | 26/12/12 |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | | | | | |  |  |
| **4** | Notificación |  |  | 28/12/12 |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | |  |  |
| **5** | Presentación de documentos para suscripción de contrato | **:** |  | 07/01/13 |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | | | | | |  |  |
| **6** | Suscripción de contrato | **:** |  | 21/01/13 |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | | | | | |  |  |

*(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación*

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL A CONTRATAR.

El proponente, a objeto de cumplir con la presentación de su propuesta [inciso b), subnumeral 8.1, numeral 8, Parte I del presente DBC], debe presentar el siguiente formulario, debidamente llenado y firmado según la instrucción específica.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS EN OFICINAS DEL INTERIOR**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación del BCB | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y adjuntar lo requerido, según el requisito especifico de cada punto) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **I. OBJETO** |  |  |  |  | |
| Servicio de soporte técnico a equipos en oficinas del BCB del interior del país.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |  |  |  |  | |
| **A. REQUISITOS DEL SERVICIO** |  |  |  |  | |
| 1. **Tipo de servicio:** Soporte técnico de software y hardware a computadores personales y periféricos de usuarios en las oficinas del BCB de las ciudades de Santa Cruz, Cochabamba y Oruro.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Lugar donde se realizará el mantenimiento:** El servicio deberá ser brindado en las siguientes oficinas del BCB: 2. Ciudad de Santa Cruz: Calle Beni, Edificio Casanova piso 2, oficinas 25 y 26. 3. Ciudad de Cochabamba: Calle Jordán número E-2020, 4to. piso, esquina Nataniel Aguirre. 4. Ciudad de Oruro: Avenida Pagador número 5777, entre calles Cochabamba y Ayacucho.   Eventualmente las direcciones de las oficinas podrán cambiar manteniendo la ciudad.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Cuantificación del servicio:** El servicio de soporte técnico cubrirá la siguiente cantidad de equipos: 2. **Ciudad de Santa Cruz:** Hasta once (11) computadores con UPS cada uno y seis (6) periféricos (impresoras láser y equipos multifunción). 3. **Ciudad de Cochabamba:** Hasta ocho (8) computadores con UPS cada uno y cinco (5) periféricos (impresoras láser y equipos multifunción). 4. **Ciudad de Oruro:** Hasta siete (7) computadores con UPS cada uno y cuatro (4) periféricos (impresoras láser y equipos multifunción).   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Vigencia del servicio:** Doce (12) meses, el servicio se iniciará a partir de la notificación por escrito de la orden de proceder por el fiscal de servicio del BCB.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Modalidad del servicio:** La modalidad del servicio será 5X8, siendo la atención de lunes a viernes (laborables) en el horario de 8:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Alcance del servicio de mantenimiento:** El servicio de mantenimiento incluirá:    1. Mantenimiento preventivo.    2. Mantenimiento correctivo.   El proveedor deberá presentar informes mensuales de todas las tareas realizadas, incluyendo un diagnóstico y recomendaciones.  El informe deberá ser entregado al fiscal del servicio dentro del mes siguiente de concluido el periodo del servicio mensual.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Mantenimiento preventivo:** Según el siguiente detalle:    1. **Frecuencia:** Mensual, durante la vigencia del servicio. La fecha de cada mantenimiento deberá ser coordinada con el fiscal del servicio.    2. **Alcance:** El mantenimiento preventivo deberá ser realizado a todos los equipos computacionales cubiertos por el servicio.    3. **Tareas:** El proveedor deberá realizar las siguientes tareas:   Computadores:   * + 1. Borrado de archivos temporales.     2. Desinstalación de software no deseado que provoque lentitud en los equipos.     3. Detección y eliminación de virus, spyware y malware informáticos.     4. Defragmentado del disco duro.     5. Ejecución de herramientas informáticas para la optimización del funcionamiento de computadores.     6. Instalación de parches o actualizaciones del sistema operativo y/o del software de aplicación, previa coordinación con la Gerencia de Sistemas.     7. Limpieza interna y externa.     8. Verificación de configuraciones (configuración de red, impresoras, navegadores, etc.).     9. Realizar réplicas de la información almacenada de un computador a otro para prever perdida de información por fallas de funcionamiento.     10. Realizar copias de respaldo en DVDs de la información almacenada en los computadores a solicitud de los usuarios. Las copias deberán ser entregadas a los usuarios. Para esta tarea, el proveedor deberá contar con un grabador de DVD externo portable en cada ciudad; los DVDs en blanco serán entregados por el BCB.     11. De ser necesario, reparación y/o reemplazo de partes.     12. Otros requerimientos relacionados a tareas de mantenimiento preventivo solicitados por la Gerencia de Sistemas del BCB.   Periféricos:   * + 1. Limpieza externa e interna de impresoras láser y equipos multifunción.     2. De ser necesario, reparación y/o reemplazo de partes (las partes para reemplazo serán provistas por el BCB).     3. Otros requerimientos relacionados a tareas de mantenimiento preventivo solicitados por la Gerencia de Sistemas del BCB.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Mantenimiento correctivo:** Según el siguiente detalle:    1. **Cobertura:** Por demanda, sin límite de intervenciones para solucionar una falla y retornar el equipo a su estado operativo. En caso de falla, el proveedor deberá emitir un diagnóstico y determinar la solución.    2. **Tareas:** Las tareas a ser contempladas en el mantenimiento correctivo son las siguientes (según la necesidad):       1. Reinstalación de sistema operativo, restaurando el sistema a su estado original (información del usuario, software instalado, configuraciones, etc.).       2. Reinstalación de software.       3. Reconfiguración de dispositivos.       4. Reconfiguración de la red.       5. Eliminación de virus.       6. De ser necesario, reparación de computadores, periféricos, y/o reemplazo de partes y/o repuestos (las partes y/o repuestos para reemplazo serán provistos por el BCB).       7. De ser necesario, reemplazo de equipos y/o periféricos.       8. Otras tareas necesarias para retornas los equipos a su estado operativo.       9. Otros requerimientos relacionados a tareas de mantenimiento correctivo solicitados por la Gerencia de Sistemas del BCB.    3. **Notificación:** El fiscal del servicio y/o un funcionario de la oficina regional del BCB notificará el problema al proveedor del servicio vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.    4. **Tiempo de atención:** Las solicitudes de mantenimiento correctivo deberán ser atendidas en un plazo máximo de un (1) día hábil desde que se realizó la solicitud.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Materiales, equipos, repuestos e insumos:** Según el siguiente detalle:    1. **Materiales.** Las herramientas, la vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo del personal técnico serán provistos por el proveedor.    2. **Equipos y periféricos:** Los equipos y/o periféricos que deban ser reemplazados serán provistos por el BCB.   El reemplazo de equipos y/o periféricos deberá ser plenamente justificado por el proveedor del servicio a través de un informe detallado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles luego de que se atendió la solicitud.  El proveedor se hará cargo del envío de los equipos y/o periféricos a la ciudad que los requiera, el BCB entregará los equipos y/o periféricos necesarios en sus oficinas principales de la ciudad de La Paz.  Una vez recibido el equipo y/o periférico, el proveedor deberá realizar el reemplazo correspondiente en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles   * 1. **Partes y/o repuestos:** Las partes y/o repuestos que deban ser reemplazados serán provistos por el BCB. A solicitud de La Gerencia de Sistemas del BCB, el proveedor del servicio deberá presentar una cotización para el requerimiento de reemplazo. El BCB se reserva el derecho de adjudicar la compra al proveedor o a otra empresa.   El reemplazo de partes y/o repuestos deberá ser plenamente justificado por el proveedor del servicio a través de un informe detallado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles luego de que se atendió la solicitud.  El proveedor se hará cargo del envío de las partes y/o repuestos a la ciudad que los requiera, el BCB entregará las partes y/o repuestos necesarios en sus oficinas principales de la ciudad de La Paz.  Una vez recibido la parte y/o repuesto, el proveedor deberá realizar el reemplazo correspondiente en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles.   * 1. **Insumos.** El proveedor correrá con todos los gastos de insumos, como ser: líquidos de limpieza, material de limpieza, lubricantes y otros que sean necesarios.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Instalación de software:** El proveedor deberá realizar instalaciones de software a solicitud de la Gerencia de Sistemas del BCB, de ser necesario, el BCB hará llegar los medios de instalación a las oficinas correspondientes. Toda instalación de software deberá ser autorizada por la Gerencia de Sistemas del BCB.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Contraseñas de administrador local:** Las contraseñas de administrador local de los computadores serán proporcionados por la Gerencia del Sistemas al responsable designado por el proveedor, estas contraseñas no deben ser proporcionadas a los funcionarios de las oficinas regionales del BCB.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Reportes de atención:** Una vez concluida la atención de una solicitud de servicio, el proveedor deberá entregar a un funcionario de la oficina regional del BCB un reporte detallado del trabajo realizado, en el reporte deberá figurar el código de activo de los equipos.   El reporte deberá contar con la firma de conformidad de un funcionario de la oficina regional del BCB.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Registro de partes:** Al inicio y a la conclusión del servicio, el proveedor deberá realizar un registro detallado de las partes de los equipos para su posterior control. Un original de cada registro será entregado al fiscal del servicio del BCB durante el primer y último mes de la vigencia del servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL** |  |  |  |  | |
| **A. EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA** |  |  |  |  | |
| La empresa proponente deberá contar con una experiencia en brindar soporte técnico a usuarios de al menos tres (3) años o dos (2) contratos cumplidos de prestación de servicios de por lo menos doce (12) meses de duración cada uno. Los contratos y la experiencia deberán ser posteriores a la gestión 2006.  ***(Manifestar aceptación y presentar documentación de respaldo en fotocopia simple que acredite la experiencia y/o el cumplimiento de los contratos)*** |  |  |  |  | |
| **B. PERSONAL** |  |  |  |  | |
| La empresa proponente deberá contar con al menos cinco (5) técnicos para la atención en las ciudades de acuerdo al siguiente detalle:   1. Dos (2) técnicos para la ciudad de Santa Cruz. 2. Dos (2) técnicos para la ciudad de Cochabamba. 3. Un (1) técnico para la ciudad de Oruro.   Los técnicos deberán tener una experiencia de al menos dos (2) años en soporte técnico a usuarios.  ***(Manifestar aceptación y presentar certificados de trabajo que acrediten lo solicitado en fotocopia simple)*** |  |  |  |  | |
| **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |  |  |  | |
| **A. GARANTIAS** |  |  |  |  | |
| **Garantía de cumplimiento de contrato:** Para garantizar el cumplimiento del contrato, el proveedor deberá presentar una garantía del siete por ciento (7%) del valor total del contrato, se aceptarán los siguientes tipos de garantía de acuerdo con el Articulo 20 - Tipos de garantía, del D.S. N° 181:   * Boleta de garantía * Boleta de garantía a primer requerimiento * Póliza de seguro de Caución a primer requerimiento.   Alternativamente, el proveedor podrá solicitar la retención del 7% del valor total de contrato para garantizar el cumplimiento del servicio.  El importe de la garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.  El Fiscal emitirá el certificado de conformidad del servicio y la Gerencia de Administración del BCB procederá con la devolución de la garantía ó la retención luego del cierre del contrato y emitirá el certificado de Cumplimiento de Contrato.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| **B. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  | |
| 1. **Sanciones por retraso:** Según el siguiente detalle:    1. **El incumplimiento del mantenimiento preventivo** en las fechas acordadas, será sancionado con una multa del cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del precio total de contrato por cada día hábil de retraso.    2. **El incumplimiento del mantenimiento correctivo** en los plazos señalados será sancionado con una multa del cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio total de contrato por cada día hábil de retraso. Incluye el retraso en:       1. La atención al problema notificado.       2. El reemplazo de repuestos y/o partes.       3. El reemplazo de equipos y/o periféricos.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| 1. **Resolución del contrato.** Cuando la acumulación de la multa supere el veinte por ciento (20%) de la suma total contratada, el BCB resolverá el contrato y procederá con la ejecución del régimen de garantía a favor del BCB, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a solo requerimiento.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| **C. FISCAL DEL SERVICIO** |  |  |  |  | |
| El Banco Central de Bolivia designará a un funcionario del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas como el fiscal del servicio. Las funciones del fiscal serán:   1. Realizar el seguimiento continuo para el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato. 2. Actuar de intermediario para todo reclamo presentado por el proponente por cualquier omisión del contratante, por falta de pago del servicio prestado, o cualquier otro aspecto consignado en el marco del contrato. 3. Ser el medio de comunicación, notificación y coordinación de todos los aspectos relacionados con el servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |
| **D. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  | |
| El pago por el servicio se efectuará mensualmente, vencido el mes de servicio y una vez emitido el certificado de conformidad del fiscal de servicio del BCB.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  | |

**IMPORTANTE**:

Los Proponentes deberán llenar necesariamente todas las casillas de la columna de “CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA”, cubriendo mínimamente los requisitos descritos, de acuerdo con la instrucción específica establecida para cada requisito, cualquier aspecto y/o requisito exigido en el Formulario de Especificaciones Técnicas que la empresa proponente **no cumpla u omita**, será objeto de descalificación.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES**

**FORMULARIO N° 1a**

**DATOS DEL PROPONENTE Y DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Llenar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | | | **:** | |  | 1 | | 2 | - | | | 0 | | 9 | | 5 | 1 | | | | | - | | 0 | | 0 | | | | - | 3 | | | | 3 | | 6 | | 1 | | 0 | | 0 | | | | - | | | 3 | | | - | 1 |  | | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Llenar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | | | **:** | |  | **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS EN OFICINAS DEL INTERIOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | DESCRIPCIÓN |  | | **MONTO NUMERAL PRECIO MENSUAL**  **(Bs)** | | | | | |  | **MONTO NUMERAL PRECIO TOTAL**  **(Bs)**  **(12 MESES)** | | | | | | |  | | **MONTO LITERAL**  **TOTAL**  **(12 MESES)** | | | | | | | | | | |  | | **VALIDEZ**  **Mínimo 60 días calendario \*\***  (Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | |
| **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS EN OFICINAS DEL INTERIOR**  **(Según Especificaciones Técnicas)** |  | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del proponente o Razón Social** | | | **:** | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Proponente** | | | **:** | |  |  | | Persona natural | | | | |  | | Persona Jurídica | | | | | | | |  | | \*\*\* MyPE, OECA o Asoc. de Pequeños Productores | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Otro: ……… | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio del proponente fijado para la contratación** | | | **:** | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | | | **:** | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fax (sólo si tiene)** | | | **:** | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Casilla (sólo si tiene)** | | | **:** | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico (sólo si tiene)** | | | **:** | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria** | | | **:** | |  | CI/NIT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | *(Día* | | |  | | *mes* | |  | | *Año)* | | |  |  | | | |  | |  | | |  |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Datos de constitución del proponente (\*)** | | | **:** | |  | Número de Testimonio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Lugar de emisión* | | | | | | | | | | | |  | *Fecha* | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | *(Día* | | | |  | | *mes* | | |  | *Año)* | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | |  | |  | | |  |  | | | | |  | |
|  | | |  | |  | *Paterno* | | | | | | | | | | | | |  | | *Materno* | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Nombre del Representante Legal (\*)** | | | **:** | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | *Número* | | | | | | | | | | | | |  | | *Lugar de Expedición* | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal (\*)** | | | **:** | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | Número de Testimonio | | | | | | | | | | | | |  | | *Lugar de emisión* | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Fecha* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | |  | | *(Día* | |  | *mes* | | | |  | *Año)* | | | | | | | | | | |  | |
| **Poder del Representante Legal (\*)** | | | **:** | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*(\*) Llenar cuando corresponda*

*(\*\*) 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 la presente aclaración en el Formulario 1a que sea presentado, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.*

*(\*\*\*) En caso de que el proponente marque esta casilla y resultase adjudicado, deberá acreditar su condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, presentando el documento de Registro Nacional de Unidades Productivas, emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, al momento de entregar la documentación necesaria para la firma del contrato.*

***(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)***

***(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO Nº 1-b**

**DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA**

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | | | **:** | |  | 1 | | | 2 | | - | | 0 | 9 | | | 5 | 1 | | | - | 0 | 0 | | | | - | | 3 | 3 | | 6 | | 1 | | | | 0 | | | 0 | | | | - | | 3 | | | - | 1 |  | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | | | **:** | |  | **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS EN OFICINAS DEL INTERIOR** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | |  | **MONTO NUMERAL PRECIO MENSUAL (Bs)** | | | | | | |  | **MONTO NUMERAL**  **PRECIO TOTAL (Bs)**  **(12 MESES)** | | | | | | | | | | |  | **MONTO LITERAL**  **TOTAL**  **(12 MESES)** | | | | | | |  | | **VALIDEZ**  **Mínimo 60 días calendario \*\***  (Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido) | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS EN OFICINAS DEL INTERIOR**  **(Según Especificaciones Técnicas)** | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Asociados** | | **:** | |  | | **#** | | | |  | | **Nombre del Asociado**  (Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | **% de Participación** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | | 1 | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | | 2 | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Lugar* | | | | | | | | | | | | |  | *Fecha* | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | *(Día* | | |  | | | *mes* | |  | *Año)* | | |  | | |
| **Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre de la Empresa Líder** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Ciudad** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fax (Sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Casilla (Sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico (Sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Nombre del Representante Legal** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | | *Número* | | | | | | | | | | | | |  | *Lugar de Expedición* | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Cédula de Identidad** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | |  | *Fecha* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  |  | *(Día* | | | |  | | *Mes* | | | |  | | *Año)* | | | | | | | |  | | |
| **Poder del Representante Legal** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*(\*\*) 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 la presente aclaración en el Formulario 1b que sea presentado, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.*

***(Firma del Representante Legal)***

***(Nombre completo)***

**ANEXO AL FORMULARIO N° 1-A**

**DATOS DE LOS ASOCIADOS**

(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre o Razón Social** | **:** |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Testimonio de Constitución** | **:** |  | *Número de Testimonio* | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | Fecha | | | | | |  | |
|  |  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* | |  | |
|  | | | |  |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |
| **Número de Identificación Tributaria** | **:** |  | *NIT* | | | |  | *Fecha de expedición* | | | | |  |  | | | | | |  | |
|  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  | |  |  | | | | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***(Firma del Representante Legal)***

***(Nombre completo)***

**ANEXO 2**

**Modelo de Contrato SANO N° 243/2012**

**SANO N° 000/2012**

***“Contrato Administrativo de Servicio de Soporte Técnico a Equipos en Oficinas del Interior”****,* sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el Subgerente de Servicios Generales, **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt,** con Cedula de Identidad Nº 141273 emitida en la Ciudad de La Paz, en mérito a lo dispuesto en el artículo 13, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado por la Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010, modificado mediante Resolución de Directorio N° 097/2010, de 17 de agosto de 2010 y a la Resolución PRES - GAL N° 001/2010, de 28 de enero de 2010, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. La\_\_\_\_\_\_\_ legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_\_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** mediante \_\_\_\_\_\_\_\_, 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, ANPE \_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_ a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para el servicio de soporte técnico a equipos en oficinas del interior de la **ENTIDAD**, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE):\_\_\_\_\_\_\_, en base a 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), en base al Informe \_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, resolvió adjudicar al **PROVEEDOR**, mediante Comunicación Interna \_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, la prestación del servicio de soporte técnico a equipos en oficinas del interior de la **ENTIDAD,** 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:

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo.
* Decreto Supremo Nº 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
* Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de soporte técnico a equipos en oficinas de la **ENTIDAD** en el interior del país,que en adelante se denominará el **SERVICIO**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

**4.1. Tipo de servicio:** Soporte técnico de software y hardware a computadores personales y periféricos de usuarios en las oficinas de la **ENTIDAD** de las ciudades de Santa Cruz, Cochabamba y Oruro.

**4.2. Cuantificación del servicio:** El servicio de soporte técnico cubrirá la siguiente cantidad de equipos:

a. Ciudad de Santa Cruz: Hasta once (11) computadores con UPS cada uno y seis (6) periféricos (impresoras láser y equipos multifunción).

b. Ciudad de Cochabamba: Hasta ocho (8) computadores con UPS cada uno y cinco (5) periféricos (impresoras láser y equipos multifunción).

c. Ciudad de Oruro: Hasta siete (7) computadores con UPS cada uno y cuatro (4) periféricos (impresoras láser y equipos multifunción).

4.3. **Alcance del servicio de mantenimiento:** El servicio de mantenimiento incluirá:

1. Mantenimiento preventivo.
2. Mantenimiento correctivo.

El **PROVEEDOR** deberá presentar informes mensuales de todas las tareas realizadas, incluyendo un diagnóstico y recomendaciones.

El informe deberá ser entregado al **FISCAL** dentro del mes siguiente de concluido el periodo del servicio mensual.

**CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalados en el DBC, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato, obligándose a:

* 1. 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.
  2. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
  3. Mantener vigente la garantía presentada.
  4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

- DBC.

- Propuesta Adjudicada.

- Poder del Representante Legal.

- Garantía.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** La vigencia del presente contrato, se extenderá desde su suscripción, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_\_), con vigencia a partir de\_\_\_\_\_. (O Retención, dependiendo de la garantía escogida por el **PROVEEDOR**).

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del Contrato por el plazo de doce (12) meses, que se computará a partir de la notificación por escrito con la orden de proceder emitido por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en las siguientes oficinas de la **ENTIDAD**:

* 1. Ciudad de Santa Cruz: Calle Beni, Edificio Casanova piso 2, oficina 25 y 26.
  2. Ciudad de Cochabamba: Calle Jordán número E-2020, 4to. piso, esquina Nataniel Aguirre.
  3. Ciudad de Oruro: Avenida Pagador número 5777, entre calles Cochabamba y Ayacucho.

Eventualmente las direcciones de las oficinas podrán cambiar manteniendo la ciudad.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** es de Bs\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), que será cancelado en doce (12) cuotas mensuales, cada una de Bs\_\_\_\_ (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), una vez vencido el mes de **SERVICIO** y emitido el Certificado de Conformidad por el **FISCAL**.

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de su propuesta.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)** El Contrato sólo podrá modificarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

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

* 1. El incumplimiento del mantenimiento preventivo en las fechas acordadas, será sancionado con una multa del cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del precio total de contrato por cada día hábil de retraso.
  2. El incumplimiento del mantenimiento correctivo en los plazos señalados será sancionado con una multa del cero punto cinco por ciento (0,5%) del precio total de contrato por cada día de retraso. Incluye el retraso en:
     + La atención al problema notificado.
     + El reemplazo de repuestos y/o partes.
     + El reemplazo de equipos y/o periféricos.

Cuando se establezca que como emergencia de la aplicación de multas durante la prestación del **SERVICIO** se ha llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, se producirá la resolución del mismo, de acuerdo a la Cláusula Décima Novena.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)** El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la prestación del **SERVICIO**, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)** Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

* 1. **Por 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. Cuando multas consignadas en la Cláusula Décima Sexta excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
4. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente contrato excepto las que tienen multas.
   * 1. **A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las Especificaciones Técnicas.
6. Por incumplimiento injustificado en los pagos, por más de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha que en que los mismos debieron hacerse efectivos.
7. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
8. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato en beneficio de terceras personas.

19.2.3. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la garantía debe estar plenamente vigente y la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, con la resolución del **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Solo 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.

* 1. **Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del **SERVICIO** o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente mediante carta notariada.

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 en la prestación del **SERVICIO**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO)** Durante la prestación del **SERVICIO,** el **PROVEEDOR** observará las siguientes condiciones complementarias:

* 1. **Mantenimiento preventivo:** Según el siguiente detalle:
  2. **Frecuencia:** Mensual, durante la vigencia del **SERVICIO**. La fecha de cada mantenimiento deberá ser coordinada con el **FISCAL**.
  3. **Alcance:** El mantenimiento preventivo deberá ser realizado a todos los equipos computacionales cubiertos por el **SERVICIO**.
  4. **Tareas:** El **PROVEEDOR** deberá realizar las siguientes tareas:

Computadores:

* + - Borrado de archivos temporales.
    - Desinstalación de software no deseado que provoque lentitud en los equipos.
    - Detección y eliminación de virus, spyware y malware informáticos.
    - Defragmentado del disco duro.
    - Ejecución de herramientas informáticas para la optimización del funcionamiento de computadores.
    - Instalación de parches o actualizaciones del sistema operativo y/o del software de aplicación, previa coordinación con la Gerencia de Sistemas.
    - Limpieza interna y externa.
    - Verificación de configuraciones (configuración de red, impresoras, navegadores, etc.).
    - Realizar réplicas de la información almacenada de un computador a otro para prever perdida de información por fallas de funcionamiento.
    - Realizar copias de respaldo en DVDs de la información almacenada en los computadores a solicitud de los usuarios. Las copias deberán ser entregadas a los usuarios. Para esta tarea, el **PROVEEDOR** deberá contar con un grabador de DVD externo portable en cada ciudad; los DVDs en blanco serán entregados por la **ENTIDAD**.
    - De ser necesario, reparación y/o reemplazo de partes.
    - Otros requerimientos relacionados a tareas de mantenimiento preventivo solicitados por la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.

Periféricos:

* + - Limpieza externa e interna de impresoras láser y equipos multifunción.
    - De ser necesario, reparación y/o reemplazo de partes (las partes para reemplazo serán provistas por la **ENTIDAD**).
    - Otros requerimientos relacionados a tareas de mantenimiento preventivo solicitados por la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
  1. **Mantenimiento correctivo:** Según el siguiente detalle:

1. **Cobertura:** Por demanda, sin límite de intervenciones para solucionar una falla y retornar el equipo a su estado operativo. En caso de falla, el **PROVEEDOR** deberá emitir un diagnóstico y determinar la solución.
2. **Tareas:** Las tareas a ser contempladas en el mantenimiento correctivo son las siguientes (según la necesidad):
   * + Reinstalación de sistema operativo, restaurando el sistema a su estado original (información del usuario, software instalado, configuraciones, etc.).
     + Reinstalación de software.
     + Reconfiguración de dispositivos.
     + Reconfiguración de la red.
     + Eliminación de virus.
     + De ser necesario, reparación de computadores, periféricos, y/o reemplazo de partes y/o repuestos (las partes y/o repuestos para reemplazo serán provistos por la **ENTIDAD**).
     + De ser necesario, reemplazo de equipos y/o periféricos.
     + Otras tareas necesarias para retornas los equipos a su estado operativo.
     + Otros requerimientos relacionados a tareas de mantenimiento correctivo solicitados por la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
3. **Notificación:** El **FISCAL** y/o un funcionario de la oficina regional de la **ENTIDAD** notificará el problema al **PROVEEDOR** vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.
4. **Tiempo de atención:** Las solicitudes de mantenimiento correctivo deberán ser atendidas en un plazo máximo de un (1) día hábil desde que se realizó la solicitud.
   1. **Materiales, equipos, repuestos e insumos:** Según el siguiente detalle:
      * + 1. **Materiales**. Las herramientas, la vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo del personal técnico serán provistos por el **PROVEEDOR**.
          2. Equipos y periféricos: Los equipos y/o periféricos que deban ser reemplazados serán provistos por la **ENTIDAD**.

El reemplazo de equipos y/o periféricos deberá ser plenamente justificado por el **PROVEEDOR** a través de un informe detallado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles luego de que se atendió la solicitud.

El **PROVEEDOR** se hará cargo del envío de los equipos y/o periféricos a la ciudad que los requiera, la **ENTIDAD** entregará los equipos y/o periféricos necesarios en sus oficinas principales de la ciudad de La Paz.

Una vez recibido el equipo y/o periférico, el **PROVEEDOR** deberá realizar el reemplazo correspondiente en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles.

* + - * 1. **Partes y/o repuestos:** Las partes y/o repuestos que deban ser reemplazados serán provistos por la **ENTIDAD**. A solicitud de La Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** deberá presentar una cotización para el requerimiento de reemplazo. La **ENTIDAD** se reserva el derecho de adjudicar la compra al PROVEEDOR o a otra empresa.

El reemplazo de partes y/o repuestos deberá ser plenamente justificado por el **PROVEEDOR** a través de un informe detallado en un plazo máximo de tres (3) días hábiles luego de que se atendió la solicitud.

El **PROVEEDOR** se hará cargo del envío de las partes y/o repuestos a la ciudad que los requiera, la **ENTIDAD** entregará las partes y/o repuestos necesarios en sus oficinas principales de la ciudad de La Paz.

Una vez recibido la parte y/o repuesto, el **PROVEEDOR** deberá realizar el reemplazo correspondiente en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles.

* + - * 1. Insumos: El **PROVEEDOR** correrá con todos los gastos de insumos, como ser: líquidos de limpieza, material de limpieza, lubricantes y otros que sean necesarios.
  1. **Reportes de atención:** Una vez concluida la atención de una solicitud de servicio, el **PROVEEDOR** deberá entregar a un funcionario de la oficina regional de la **ENTIDAD** un reporte detallado del trabajo realizado, en el reporte deberá configurar el código de activo de los equipos. El reporte deberá contar con la firma de conformidad de un funcionario de la oficina regional de la **ENTIDAD**.
  2. **Registro de partes:** Al inicio y a la conclusión del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** deberá realizar un registro detallado de las partes de los equipos para su posterior control. Un original de cada registro será entregado al **FISCAL** durante el primer y último mes de la vigencia del **SERVICIO**.
  3. **Instalación de software:** El **PROVEEDOR** deberá realizar instalaciones de software a solicitud de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**, de ser necesario, la **ENTIDAD** hará llegar los medios de instalación a las oficinas correspondientes. Toda instalación de software deberá ser autorizada por la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**.
  4. **Contraseñas de administrador local:** Las contraseñas de administrador local de los computadores serán proporcionados por la Gerencia del Sistemas de la **ENTIDAD** al responsable designado por el **PROVEEDOR**, estas contraseñas no deben ser proporcionadas a los funcionarios de las oficinas regionales de la **ENTIDAD**.

**CLAÚSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará a un funcionario del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas como **FISCAL** encargado de 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**.

Sus funciones específicas serán 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** prestado, o cualquier aspecto consignado en el marco del presente contrato.
  3. Ser el medio de comunicación, notificación y coordinación de todos los aspectos relacionados con el **SERVICIO**.

**CLÁUSULA 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 contrato, el DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CIERRE DE CONTRATO)** Concluido el plazo del presente contrato, la **ENTIDAD**, procederá al cierre del mismo, el **FISCAL** emitirá laConformidad con el **SERVICIO**, se consolidarán saldos a favor o en contra, y la Gerencia de Administración procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la \_\_\_, 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 \_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt  Subgerente de Servicios Generales  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | Sr.(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_ \_\_  **PROVEEDOR** |

JBV/wee.