#

# 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** |
| **12-0951-00-339284-1-1** |

**Código BCB: ANPE C N° 096/2012-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE TRANSPORTE Y CUSTODIA DE MATERIAL INFORMÁTICO** |

**La Paz, octubre 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. 14 |
| **ANEXO 1: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES** | Pág. 14 |
| **ANEXO 2: MODELO DE CONTRATO** | Pág. 17 |

**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.

1. 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.
2. Cuando el período de validez de la cotización no se ajuste al plazo mínimo requerido.
3. Cuando el proponente presente dos o más alternativas;
4. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones;
5. Cuando se establezcan errores no subsanables en la cotización.
6. La falta de firma del Proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.

# 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.
7. 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.

# 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 requerida).**

# RECEPCIÓN DE cotizaciónes

**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**12-0951-00-339284-1-1**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 096/2012-1C**PRIMERA CONVOCATORIA**SERVICIO DE TRANSPORTE Y CUSTODIA DE MATERIAL INFORMÁTICO**No abrir antes de **horas 10:30** del día **martes 16 de octubre 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.

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 Más 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 su 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 mensual y el total de un (1) año, que se haya obtenido multiplicando el precio mensual por la cantidad de meses, prevalecerá el precio mensual 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, siempre y cuando se verifique su condición señalada en el Formulario 1a, con la presentación del Registro Nacional de Unidades Productivas, en fotocopia simple, que debe estar adjunto a su cotización

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 y 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 Nómina de mínimamente lo siguiente:

Los proponentes.

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros Comparativos.
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 (NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). Salvo lo previsto en el numeral 14.4.

En Original:

1. Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago mensual
	* 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 | 9 | 2 | 8 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** |  | **ANPE C Nº 096/2012-1C** |  |
|  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | **“SERVICIO DE TRANSPORTE Y CUSTODIA DE MATERIAL INFORMÁTICO”** |  |
|  |
| **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**  | **:** |  | Bs60.000,00 |  |
|  |  |  |  |  |
| **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) o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales 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 :**  |  |  | El período de la prestación de servicios será de 1 año a partir de la notificación por escrito de la orden de proceder emitida por el Fiscal de Servicio. |  |
|  |
| **Lugar de prestación del servicio :** |  |  | El servicio se realizará en la ciudad de La Paz, desde las instalaciones del Banco Central de Bolivia hasta las instalaciones de la empresa proveedora y viceversa. |  |
|  |  |  |
| 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.** | **:** |  | Maria Luisa Vargas R. |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| **Encargado de atender consultas Técnicas.** | **:** |  | Marcelo Gutierrez Patzi |  | Jefe del Dpto. Seguridad y Continuidad Informática |  | 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: interno 4714 – 4717 - Consultas Técnicas 1115 |  |
|  |
| **Fax** | : |  | 2407368 - 2406922 |  |
|  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** |  | Consultas Administrativas: mlvargas@bcb.gob.bo o gzavala@bcb.gob.bo Consultas Técnicas: mgutierrez@bcb.gob.bo |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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\*** | **:** |  | 05/10/12 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | **Fecha límite de presentación Apertura de Propuestas\*** | **:** |  | 16/10/12 |  |  | 10:30 |  | **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 | **:** |  | 16/11/12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4** | Notificación |  |  | 20/11/12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Presentación de documentos para suscripción de contrato  | **:** |  | 28/11/12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **6** | Suscripción de contrato | **:** |  | 10/12/12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 *(\*) 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.

 **FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **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 instructivo específico de cada requisito) | **CUMPLE** | **Observaciones** (especificar el por qué no cumple)) |
| **SI** | **NO** |
| **I. OBJETO DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| El Banco Central de Bolivia requiere contratar servicios de transporte y custodia de material informático (Cintas DAT, CDs, DVDs, Diskettes, licencias), como parte de un plan de contingencia ante posibles desastres.**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| ***A*. REQUISITOS DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1. **Transporte y Almacenamiento:** El proveedor del servicio debe realizar el Transporte del Material Informático hasta un sitio de resguardo, desde las oficinas del BCB, a través de la utilización de contenedores apropiados, además del almacenamiento y custodia de los mismos en espacios adecuados con condiciones adecuadas de ambiente y seguridad. El servicio de transporte incluye la remisión de los contenedores hasta oficinas del BCB, en forma periódica o eventual, según determine el BCB.

 El material informático a ser transportado y custodiado consiste en cintas DAT, CDs, DVDs, diskettes y documentos impresos con información institucional de interés únicamente del BCB.**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Cantidad de Material Informático**: La cantidad estimada de material informático a ser enviada para custodia, durante el período del contrato, es:

2300 unidades Cintas DAT (4mm con caja)750 unidades CDs/DVDs (sin caja)1000 hojas tamaño carta con información impresa***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Costo del Servicio**: El costo del servicio y la cantidad de contenedores a utilizar deben estar en función a la cantidad de material informático considerada en el apartado anterior.

El proveedor debe contar con la suficiente cantidad de contenedores (según la cantidad de material informático a custodiarse) para la óptima ejecución del servicio.***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Frecuencia de envío y recepción:** Se enviará el material en forma semanal, según determine el BCB. El procedimiento básico establece que una vez llenado un contenedor, éste quedará en custodia de la empresa contratada, debiendo ser repuesto por otro vacío para continuar con el ciclo de "transporte - custodia".

**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Seguridad:** El servicio debe incluir la seguridad en el traslado del material informático y durante la custodia del mismo.

**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Resguardo:** El material deberá estar resguardado contra sabotajes, huelgas, robo, incendio, destrucción y cualquier otro tipo de accidente que se pudiese presentar.

**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Disponibilidad:** El servicio deberá permitir la disponibilidad del material las 24 horas del día, los 365 días del año, a requerimiento del BCB, con tiempo de respuesta y atención no mayor a una hora.

**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| **B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**La empresa contratada deberá contar con la siguiente infraestructura instalada, que permita la garantía de transporte, almacenamiento y custodia de la información. |  |  |  |  |
| 1. **Contenedores:** En su propuesta el proveedor del servicio deberá describir en detalle (material, capacidad, dimensiones, cualidades de protección y otros) de los contenedores a utilizar durante el servicio.

**(Manifestar Aceptación y describir)** |  |  |  |  |
| 1. **Transporte:** Los contenedores deberán ser trasladados en vehículos adecuados, de preferencia de propiedad de la empresa contratada. Éstos deberán ser apropiados y adecuados en condiciones de seguridad.

**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Condiciones Ambientales:** El lugar de custodia del proveedor deberá contar con ambientes adecuados en cuanto a temperatura, humedad, inexistencia de polvo, elementos magnéticos y de radiación, ausencia de materiales fáciles de combustión, etc., con el propósito de impedir el deterioro o alteración del material en custodia.

**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Protección contra incendio**: El espacio destinado a la guarda del material informático, se debe hallar controlado y protegido mediante detectores de temperatura, humo, extinguidores, etc.

**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Seguridad:** La empresa debe contar con un sistema de detección que registre intentos de robo, asalto, intrusión o cualquier otro tipo de peligro que pudiese afectar la seguridad de material en custodia.

**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Acceso:** El acceso a los espacios donde se resguarda el material del BCB, deberá estar restringido a personal exclusivamente autorizado.

**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Evaluación Técnica:** Los puntos 8 al 13 serán verificados por una Comisión Técnica del Departamento de Seguridad y Continuidad Informática durante el período de evaluación de propuestas.

En caso que la Comisión Técnica verificase que la propuesta no cumple con los requisitos señalados, ésta será descalificada.**(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Inspecciones BCB:** La empresa proveedora debe permitir inspecciones de la infraestructura de custodia de material informático, implementada para el servicio a prestar. Estas inspecciones podrán ser realizadas de forma coordinada o sin previo aviso, con el fin de verificar el nivel de seguridad brindado y se realizaran a requerimiento del Departamento de Seguridad y Continuidad Informática.

***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| ***C. OTROS***El Fiscal del Servicio acordará con la empresa contratada los siguientes aspectos: |  |  |  |  |
| * Inventariación de los contenedores
* Precintado de los contenedores
* Recibos de entrega / recepción
* Declaración/inventario del material
* Fechas programadas de entrega
* Periodicidad de remisión de los contenedores
* Responsables de coordinar la remisión de la información
* Verificación del correcto estado de los contenedores
* Responsabilidad por daños sufridos en el material informático
* Otros

***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL** |  |  |  |  |
| ***A. EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA*** |  |  |  |  |
| La empresa proveedora deberá especificar y acreditar el tiempo de experiencia en el rubro de transporte y custodia de material informático (experiencia en el rubro, de al menos 6 meses)***(Especificar y acreditar presentando certificados o actas de servicio prestado)*** |  |  |  |  |
| **B. PERSONAL**  |  |  |  |   |
| La empresa proveedora deberá contar con personal (al menos tres funcionarios) experimentado en el manejo y custodia de material informático (experiencia en el rubro de al menos 6 meses).***(Especificar y acreditar presentando certificados o actas del personal de la empresa)*** |  |  |  |  |
| **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO**
 |  |  |  |  |
| El período de la prestación de servicios será de un (1) año a partir de la notificación por escrito de la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de Servicio. ***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| **B. GARANTÍAS** |  |  |  |  |
| **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**La empresa garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del contrato, aceptando la retención del 7% de los pagos mensuales a realizarse para constituir la garantía de cumplimiento de contrato o podrá ser una de las señaladas en el art. 20 del Decreto Supremo N° 181.***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| ***C*. OBLIGACIONES** |  |  |  |  |
| **OBLIGACION DEL PROVEEDOR**La empresa proveedora del servicio deberá contar con una póliza de seguro de al menos $us 20.000,00 .­(Veinte mil dólares de los Estados Unidos de Norte América 00/100) que avale el servicio prestado; velando por la seguridad del material informático transportado y en custodia. Su vigencia debe abarcar la duración del contrato desde la firma del mismo hasta su finalización. Al momento de la firma de contrato la empresa deberá presentar una fotocopia simple de la póliza de seguro vigente.***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| **D. LUGAR DONDE SE EJECUTARÁ EL SERVICIO** |  |  |  |  |
| El servicio se realizará en la ciudad de La Paz, desde las instalaciones del Banco Central de Bolivia hasta las instalaciones de la empresa proveedora y viceversa.***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| **E. RÉGIMEN DE SANCIONES** |  |  |  |  |
| El proveedor del servicio estará sujeto a sanciones o multas por los siguientes motivos:* Cuando exista rechazos de trabajos por mala ejecución de procedimientos acordados, ya sean de índole: personal, negligencia, manipulación inadecuada u otros.
* Por retraso en la recepción y/o remisión del material informático (periódica o eventual)
* Por falta de atención inmediata a los requerimientos del BCB.

El proveedor se obliga a cumplir con el servicio establecido sin incurrir en los motivos señalados, caso contrario será multado con el 1% sobre el monto total del pago mensual.La suma de las multas no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| **F. AGENTE DE SERVICIO** |  |  |  |  |
| El proponente adjudicado debe designar a un Agente de Servicio de su personal de planta, cuyo nombre hará conocer al BCB a través de una notificación escrita, con anticipación a la firma del contrato*.* ***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| **G. FISCAL DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| El BCB nominará a su representante operativo (Fiscal del Servicio), quien realizará el seguimiento del servicio y la coordinación en lo que corresponda con el Agente de Servicio*.****(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |  |
| **H. MONTO Y FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| La forma de pago por el servicio prestado será de manera mensual a la presentación de la respectiva factura fiscal, previa emisión del Certificado del Conformidad del Servicio por mes vencido, a cargo del Fiscal del Servicio.***(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 | 9 | 2 | 8 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Llenar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **SERVICIO DE TRANSPORTE Y CUSTODIA DE MATERIAL INFORMÁTICO** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
 |
|  |  |  |  |
|  | DESCRIPCIÓN |  | **MONTO NUMERAL PRECIO MENSUAL** **(Bs)** |  | **MONTO NUMERAL PRECIO TOTAL POR 1 AÑO****(12 MESES)** **(Bs)** |  | **MONTO LITERAL****TOTAL POR 1 AÑO****(12 MESES)** **(Bs)** |  | **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 TRANSPORTE Y CUSTODIA DE MATERIAL INFORMÁTICO** **(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 presentada, 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, debe acreditar su condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, adjuntando al presente formulario, fotocopia simple del Registro Nacional de Unidades Productivas, emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, únicamente para efectos de aplicación del Margen de Preferencia correspondiente.*

***(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 | 9 | 2 | 8 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **SERVICIO DE TRANSPORTE Y CUSTODIA DE MATERIAL INFORMÁTICO** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
 |
|  |  |  |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** |  | **MONTO NUMERAL PRECIO MENSUAL (Bs)** |  | **MONTO NUMERAL PRECIO TOTAL POR 1 AÑO****(12 MESES)** **(Bs)** |  | **MONTO LITERAL****TOTAL POR** **1 AÑO****(12 MESES)** **(Bs)** |  | **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 TRANSPORTE Y CUSTODIA DE MATERIAL INFORMÁTICO** **(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** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(\*) 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 1b que sea presentada, 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° 249/2012**

**SANO N° 000/2012**

***Contrato Administrativo de Servicio de Transporte y Custodia de Material Informático”****,* 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° \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_\_, 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 denominada 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 N° \_\_\_), convocó en fecha \_\_\_\_\_, a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para el servicio de transporte y custodia de material informático para 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 2012, resolvió adjudicar en fecha \_\_ de \_\_\_ de 2012, la prestación del servicio de transporte y custodia de material informático 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:

* 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 transporte y custodia de material informático (Cintas DAT, CDs, DVDs, Diskettes, licencias) para **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas, el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, según las siguientes características:

4.1. **Transporte y Almacenamiento:** El **PROVEEDOR** debe realizar el **SERVICIO** hasta un sitio de resguardo, desde las oficinas de la **ENTIDAD**, a través de la utilización de contenedores apropiados, además del almacenamiento y custodia de los mismos en espacios adecuados con condiciones adecuadas de ambiente y seguridad.

El **SERVICIO** incluye la remisión de los contenedores hasta oficinas de la **ENTIDAD**, en forma periódica o eventual, según determine la **ENTIDAD**.

El material informático a ser transportado y custodiado consiste en cintas DAT, CDs, DVDs, diskettes y documentos impresos con información institucional de interés únicamente de la **ENTIDAD**.

**4.2.** Cantidad de Material Informático: **La cantidad estimada de material informático a ser enviada para custodia, durante el período del contrato, es:**

* **2300 unidades Cintas DAT (4mm con caja)**
* **750 unidades CDs/DVDs (sin caja)**
* **1000 hojas tamaño carta con información impresa**

4.3. **Frecuencia de envío y recepción:** Se enviará el material en forma semanal, según determine la **ENTIDAD**. El procedimiento básico establece que una vez llenado un contenedor, éste quedará en custodia del **PROVEEDOR**, debiendo ser repuesto por otro vacío para continuar con el ciclo de "transporte - custodia".

4.4. **Seguridad:** El **SERVICIO** debe incluir la seguridad en el traslado del material informático y durante la custodia del mismo.

**4.5.** Resguardo: **El material deberá estar resguardado contra sabotajes, huelgas, robo, incendio, destrucción y cualquier otro tipo de accidente que se pudiese presentar.**

**4.6.** Disponibilidad: **El** SERVICIO **deberá permitir la disponibilidad del material las 24 horas del día, los 365 días del año, a requerimiento de la** ENTIDAD**, con tiempo de respuesta y atención no mayor a una hora.**

**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 vigente la garantía presentada.
	3. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
	4. Contar con la suficiente cantidad de contenedores (según la cantidad de material informático a custodiarse) para la óptima ejecución del **SERVICIO.**
	5. El **PROVEEDOR** deberá contar con una póliza de seguro de al menos $us20,000.­ (Veinte mil dólares estadounidenses 00/100) que avale el **SERVICIO**; velando por la seguridad del material informático transportado y en custodia. Su vigencia debe abarcar la duración del contrato desde la firma del mismo hasta su finalización.

**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.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** A la suscripción del 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 presente contrato, en el plazo de un (1) año calendario que será computado a partir de la notificación por escrito de la orden de proceder emitida por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en la Ciudad de La Paz, desde las instalaciones de la **ENTIDAD** hasta las instalaciones del **PROVEEDOR** y viceversa.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El monto total aceptado por las PARTES para la prestación del SERVICIO es de \_\_\_\_\_\_\_\_ /100 Bolivianos (Bs\_\_\_), que será cancelado en doce (12) cuotas mensuales de \_\_\_\_00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_) cada una, previa emisión del Certificado de Conformidad del SERVICIO por mes vencido por parte del FISCAL y la presentación de la respectiva factura.

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 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 que el **PROVEEDOR** será multado con el uno por ciento (1%) sobre el monto total del pago mensual en los siguientes casos:

* 1. Cuando exista rechazos de trabajos por mala ejecución de procedimientos acordados, ya sean de índole: personal, negligencia, manipulación inadecuada u otros.
	2. Por retraso en la recepción y/o remisión del material informático (periódica o eventual).
	3. Por falta de atención inmediata a los requerimientos de la **ENTIDAD.**

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

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.- (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. Por exceder la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Sexta, 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 mensuales, por más de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha que 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.
	1. **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 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**.

**CLAÚSULA DÉCIMA NOVENA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** encargado del seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

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

* Realizar el seguimiento continuo para el cumplimiento de todos y cada una de las Cláusulas de presente Contrato.
* 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 otro aspecto consignado en el marco del presente Contrato.
* Ser el medio de comunicación, notificación y coordinación de todos los aspectos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** designará, de su personal de planta, mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO**, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** cuyo nombre el **PROVEEDOR** hará conocer antes del inicio del Contrato, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD.**

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 PRIMERA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** deberá contar con la siguiente infraestructura instalada, que permita la garantía de transporte, almacenamiento y custodia de la información:

* 1. **Transporte:** Los contenedores deberán ser trasladados en vehículos adecuados, de preferencia de propiedad del **PROVEEDOR**. Éstos deberán ser apropiados y adecuados en condiciones de seguridad.
	2. **Condiciones Ambientales:** El lugar de custodia del **PROVEEDOR** deberá contar con ambientes adecuados en cuanto a temperatura, humedad, inexistencia de polvo, elementos magnéticos y de radiación, ausencia de materiales fáciles de combustión, etc., con el propósito de impedir el deterioro o alteración del material en custodia.
	3. **Protección contra incendio:** El espacio destinado a la guarda del material informático, se debe hallar controlado y protegido mediante detectores de temperatura, humo, extinguidores, etc.
	4. **Seguridad:** El **PROVEEDOR** debe contar con un sistema de detección que registre intentos de robo, asalto, intrusión o cualquier otro tipo de peligro que pudiese afectar la seguridad de material en custodia.
	5. **Acceso:** El acceso a los espacios donde se resguarda el material de la **ENTIDAD**, deberá estar restringido a personal exclusivamente autorizado.
	6. **Inspecciones de la ENTIDAD:** El **PROVEEDOR** debe permitir inspecciones de la infraestructura de custodia de material informático, implementada para el **SERVICIO**. Estas inspecciones podrán ser realizadas de forma coordinada o sin previo aviso, con el fin de verificar el nivel de seguridad brindado y se realizarán a requerimiento del Departamento de Seguridad y Continuidad Informática de la **ENTIDAD**.
	7. **Otros:** El **FISCAL** acordará con el **PROVEEDOR** los siguientes aspectos:
* Inventariación de los contenedores.
* Precintado de los contenedores.
* Recibos de entrega / recepción.
* Declaración/inventario del material.
* Fechas programadas de entrega.
* Periodicidad de remisión de los contenedores.
* Responsables de coordinar la remisión de la información.
* Verificación del correcto estado de los contenedores.
* Responsabilidad por daños sufridos en el material informático.
* Otros.

**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 partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

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

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_ de 2012.

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

**wee.**