|  |
| --- |
|  |

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES**

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

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **18-0951-00-802024-2-1** |

**Código BCB: ANPE-C N° 059/2017-2C**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **PROVISIÓN DE TELÉFONOS IP** |

**La Paz, Febrero de 2018**

**CONTENIDO**

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc346873773)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc346873774)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc346873775)

[4. GARANTÍAS 3](#_Toc346873779)

[5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc346873784)

[6. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 4](#_Toc346873787)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc346873790)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc346873791)

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc346873792)

[10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc346873793)

[11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc346873799)

[12. APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc346873803)

[13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc346873804)

[14. EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc346873805)

[15. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 7](#_Toc346873806)

[16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 9](#_Toc346873809)

[17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 9](#_Toc346873821)

[18. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 9](#_Toc346873825)

[19. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 10](#_Toc346873826)

[20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc346873827)

[21. MODIFICACIONES AL CONTRATO 11](#_Toc346873828)

[22. ENTREGA DE BIENES 11](#_Toc346873829)

[23. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 11](#_Toc346873830)

[24. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 13](#_Toc346873832)

[25. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR 15](#_Toc346873833)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

# NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

# PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

# ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

## Inspección Previa “NO CORRESPONDE”

## Consultas Escritas sobre el DBC “NO CORRESPONDE”

## Reunión Informativa de Aclaración “NO CORRESPONDE”

# GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

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

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

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

1. **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. Por solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

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

# RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

## 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.

## Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, según corresponda.
6. Cuando el período de validez de la cotización, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
8. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
9. Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Cuando la cotización presente errores no subsanables.
11. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
12. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
13. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

# CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la cotización cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la cotización presentada.
3. Cuando la cotización no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
4. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

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

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella (Formulario A-1).
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).

# DECLARATORIA DESIERTA

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

# CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

# RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

# DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

## Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o A-2b).
3. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

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

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

1. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
3. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

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

# RECEPCIÓN DE COTIZACIONES

## La recepción de cotizaciones se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

## La cotización deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **18-0951-00-802024-2-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa)  **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES)**  **CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº 059/2017 – 2C**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  **PROVISIÓN DE TELÉFONOS IP**  No abrir antes **de horas 11:00 del día viernes 9 de marzo de 2018** |

## La cotización deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.

# 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 los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.

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

# EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

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

# EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

**(Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)**

## Evaluación de la Propuesta Económica

### **Verificación y corrección de Errores Aritméticos**

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

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

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

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) será considerado como MAPRA del Formulario V.

### **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las cotizaciones que no fuesen descalificadas se les aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda.

* + - 1. Se aplicará únicamente uno de los dos tipos de márgenes de preferencia detallados a continuación:

1. Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste**  **(fa1)** |
| Entre el 30 y el 50 % | 25% | 0.75 |
| Mayor al 50% | 35% | 0.65 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

1. Margen de preferencia para bienes producidos en el País, independientemente del origen de los insumos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste ()** |
| Margen de Preferencia | 10% | 0.90 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + - 1. 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** |
| Margen de Preferencia | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

### **Factor de Ajuste Final**

El Factor de ajuste final se lo calculará de la siguiente manera:

### **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:



*Donde:*

 : Precio Ajustado a efectos de calificación

 : Monto ajustado por revisión aritmética

 : Factor de ajuste final

El resultado del PA de cada cotización será registrado en la última columna del Formulario V.

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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicado los márgenes de preferencia, se seleccionará la cotización con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

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

## Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

# *“NO APLICA ESTE MÉTODO”*

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

# *“NO APLICA ESTE MÉTODO”*

# CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

# ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

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

## En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

# FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, su cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

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

# MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **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.

# ENTREGA DE BIENES

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

# CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

* 1. Una vez efectuada la Recepción Definitiva de (l) (los) bien (es), por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si correspondiera), la devolución de garantía (si correspondiera) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Compra y una vez efectuada la Recepción Definitiva, la Unidad Administrativa, emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Compra; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto de la contratación, monto contratado y plazo de entrega.

**Contratante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes y realiza la convocatoria pública.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA 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 | 8 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 8 | 0 | 2 | 0 | 2 | 4 | - | 2 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | | **:** | | ANPE-C N° 059/2017-2C | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | | | **:** | |  | | ***PROVISIÓN DE TELÉFONOS IP*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | | **:** | |  | | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | |  | b) Calidad | | | | **X** | c) Precio Evaluado más bajo | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | | | **:** | | ***Por Ítems*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Referencial** | | | **:** | | ***Ítem 1: Bs80.500,00 (Ochenta Mil Quinientos 00/100 Bolivianos)***  ***Ítem 2: Bs32.700,00 (Treinta y Dos Mil Setecientos 00/100 Bolivianos)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | | | **:** | | ***Contrato*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Garantía de Cumplimiento**  **de Contrato** | | | **:** | | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato del 7% del monto total del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo** | | | **:** | | El proveedor deberá constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que será hasta un máximo del 1.5% del monto del contrato o a solicitud del proveedor se podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | |  |
|  | | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | | OTROS RECURSOS PROPIOS | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 100 | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |
| **Plazo previsto para la entrega de bienes** (días calendario) | | | **:** | | Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día siguiente día calendario de la firma del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Lugar de entrega**  **de bienes** | | | **:** | | Unidad de Activos Fijos del BCB, ubicado en el Piso 5 del Edificio Principal. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del bien** | | |  | | **X** | | | | 1. Bienes para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **:** | |  | | | | 1. Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | 1. Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio de la Entidad Convocante** | | | | **:** | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | | | | | |  |  |  |  |  | | |  |  | | |  |  |  | | |  |  |  |  |
|  | | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas administrativas** | | | | **:** | | Gabriela Saravia Chungara | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas Técnicas** | | | | **:** | | Gabriel Alvarez Zapata | | | | | | | | |  | Jefe del Departamento de Soporte Técnico | | | | | | | | |  | Departamento de Soporte Técnico | | | | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | | **:** | | 08:30 a 12:30 - 14:30 a 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4719 (Consultas Administrativas)  1119 (Consultas Técnicas) | **Fax:** | | 2664790 | | | | | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | | | [gsaravia@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [galvarez@bcb.gob.bo](mailto:galvarez@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  | |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 28/02/2018 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Inspección Previa *(No es obligatoria)* | **:** | ----- |  | ------- |  | ---------------- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | **:** | ----- |  | ------- |  | ---------------- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | **:** | ----- |  | ------- |  | ---------------- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 09/03/2018 |  | 11:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 12/04/2018 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 17/04/2018 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta |  | 19/02/2018 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 04/05/2018 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra | **:** | 11/05/2018 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ITEM 1: TELÉFONOS IP TIPO ESTANDAR**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar, adjuntar lo requerido según el registro específico para cada requisito) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **I. OBJETO Y CAUSA** |  |  |  |  |
| Adquisición de treinta y cinco (35) teléfonos IP estándar para el sistema de telefonía IP del BCB para atender requerimientos de las diferentes áreas del BCB. |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |  |  |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |  |  |  |
| 1. **Certificación de calidad ISO 9001:** La marca debe tener certificado de calidad ISO 9001, esto debe constar en la página web del fabricante.   *(Manifestar aceptación y especificar la página web del fabricante)* |  |  |  |  |
| 1. **Conectividad Ethernet:** Los teléfonos ofertados deben contar con un micro switch interno de 2 puertos Ethernet de 10/100/1000 Mbps que permita realizar conexiones directas del teléfono hacia la red LAN y del teléfono hacia un computador, ambas de forma simultánea.   *(Especificar y adjuntar catálogo del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Protocolos soportados:** Al menos los siguientes:    * SIP    * DHCP    * 802.1Q    * Otros necesarios para la administración centralizada de telefonía.   *(Especificar y adjuntar catálogo del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Codecs soportados:** Al menos G.711a/µ, G.722 y G.729a.   *(Especificar y adjuntar catálogo del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Funcionalidades de red instaladas:** Los teléfonos ofertados deben tener al menos las siguientes funcionalidades de red instaladas:    * VLAN (para conexión del teléfono a una VLAN de telefonía IP y el equipo PC conectado a su micro switch a una VLAN de datos).    * TRUNKING (para permitir la comunicación entre VLANs).    * DHCP (cliente DHCP y DHCP relay).    * Autenticación 802.1x (para acceso al medio).   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Características generales del teléfono:** Los teléfonos ofertados deben tener las siguientes características generales mínimas:  * Pantalla: * Monocromática o color de al menos 3.5” con luz de fondo. * Resolución mínima de 396x162 pixeles. * Contraste ajustable por el usuario * La pantalla debe ser capaz de mostrar información basada en texto de aplicaciones XML. * Capacidad de almacenamiento de al menos treinta (30) registros de llamadas (Call Log). * Altavoz full duplex. * Indicación visual o audible cuando se tenga una llamada en espera o un mensaje de voz nuevo. * Menú de opciones en idioma español y soporte para otros idiomas adicionales. * Tonos de timbre configurables por el usuario. * Indicadores retroiluminados para teclas auricular, altavoz micrófono, selección de línea y mensaje en espera.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Características de las teclas:** Los teléfonos ofertados deben tener al menos las siguientes teclas:  * Cuatro (4) teclas de función programables. * Al menos cuatro (4) teclas tipo softkey, utilizables según el contexto de la llamada. * Teclas de navegación y selección. * Tecla de espera/continuar. * Tecla para ajuste de volumen de auricular y altavoz. * Tecla para activación/desactivación del altavoz. * Tecla para silenciamiento del micrófono. * Tecla para acceso directo a buzón de voz. * Tecla para activación/desactivación del auriculares (headset) * Tecla para acceder a directorio personal y corporativo. * Tecla para acceder a los registros de llamadas (Call Log). * Tecla para acceder a aplicaciones. * Tecla para transferencia de llamadas. * Tecla para conferencias.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Características de hardware mínimas:** Los teléfonos ofertados deben tener las siguientes características de hardware mínimas:  * Memoria necesaria para permitir actualizaciones de software. * Puerto para conexión de auricular (headset). * Puerto para adaptador de alimentación AC externa. * Capacidad para recibir actualizaciones de firmware. * Puerto auxiliar.   *(Manifestar Aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Características de software mínimas:** Los teléfonos ofertados deben tener las siguientes características de software mínimas:  * Compatibilidad con el sistema de telefonía Cisco Unified Communications Manager versión 10.5.2.10000-5. * Encriptación del audio (media) y la señalización. * Capacidad para recibir configuraciones y plantillas de servicios desde el servidor de telefonía IP a través de la red.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Funcionalidades mínimas:** Los teléfonos ofertados deben tener las siguientes funcionalidades mínimas:  * Soporte para al menos cuatro (4) líneas. * Registro de al menos veinte (20) contactos personales. * Marcación por teclado ubicado en la base, el marcado podrá ser realizado sin necesidad de levantar el auricular. * Realización de conferencias multipartitas entre al menos cinco (5) participantes. * Identificador de llamadas. * Visualización del estado de las llamadas. * Acceso a buzón de voz Cisco Unity. * Transferencia, retención, recuperación, captura y desvío de llamadas a otros internos. * Integración del directorio corporativo con Active Directory. * Registro de llamadas recibidas, perdidas y realizadas. * Soporte http. * Temporizador de llamadas. * Función de no molestar cuando el usuario no quiera recibir llamadas. * Capacidad de selección de línea de salida. * Código de autorización forzosa (FAC), el teléfono no deberá mostrar en pantalla el código introducido, además no deberá mostrar el código en el histórico de llamadas. * Obtención de estadísticas del teléfono (paquetes perdidos, etc.). * Utilización de speed dials.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Características de seguridad:** Al menos las siguientes:    * Certificados de seguridad.    * Autenticación de dispositivo.    * Autenticación de señalización.    * Encriptación de media usando Secure Real-Time Protocol (SRTP).    * Encriptación de señalización mediante protocolo Transport Layer Security (TLS).    * El equipo deberá soportar la encriptación de archivos de configuración.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Compatibilidad con infraestructura base de red LAN:** El BCB cuenta con una infraestructura base de red LAN equipos activos marca Cisco WS-C3650-12X48UQ y equipos activos marca Maipu MYPOWER S6800-02A - Modulo POE 15-8PSE, que cuentan con protocolos de QoS y PoE en todos los puertos de los conmutadores de borde. El teléfono ofertado debe ser 100% compatible con estos equipos.   El proveedor debe asumir todos los gastos relacionados a las configuraciones necesarias sobre los conmutadores para el correcto funcionamiento de los teléfonos ofertados, garantizando no afectar aspectos de la garantía de la infraestructura LAN y la disponibilidad de los servicios de red LAN en producción.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Compatibilidad con sistema de telefonía:** Los teléfonos ofertados deben ser 100% compatibles con el sistema de telefonía Cisco Unified Communications Manager versión 10.5.2.10000-5. De ser necesario el proponente deberá realizar actualizaciones en el firmware de los teléfonos propuestos en el Cisco Unified Comunications Manager para el correcto funcionamiento de los teléfonos. En caso de que algún tipo de licencia adicional fuera necesario, este deberá ser incluido en la propuesta.   *(Especificar y adjuntar catálogo del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Alimentación eléctrica:** Los teléfonos ofertados deben soportar alimentación tipo PoE (802.3af).   Al menos cinco (5) teléfonos deberán incluir una fuente de alimentación externa compatible con el voltaje AC 220 V/ 50 Hz.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |

**ITEM 2: TELÉFONOS IP TIPO EJECUTIVO**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **I. OBJETO Y CAUSA** |  |  |  |  |
| Adquisición de diez (10) teléfonos IP tipo ejecutivo para el sistema de telefonía IP del BCB para atender requerimientos de las diferentes áreas del BCB. |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |  |  |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |  |  |  |
| 1. **Certificación de calidad ISO 9001:** La marca debe tener certificado de calidad ISO 9001, esto debe constar en la página web del fabricante.   *(Manifestar aceptación y especificar la página web del fabricante)* |  |  |  |  |
| 1. **Conectividad Ethernet:** Los teléfonos ofertados deben contar con un micro switch interno de 2 puertos Ethernet de 10/100/1000 Mbps que permita realizar conexiones directas del teléfono hacia la red LAN y del teléfono hacia un computador, ambas de forma simultánea.   *(Especificar y adjuntar catálogo del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Protocolos soportados:** Al menos los siguientes:    * SIP    * DHCP    * 802.1Q    * TFTP    * HTTPS    * Otros necesarios para la administración centralizada de telefonía.   *(Especificar y adjuntar catálogo del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Codecs soportados:** Al menos G.711a/µ, G.722 y G.729a.   *(Especificar y adjuntar catálogo del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Funcionalidades de red instaladas:** Los teléfonos ofertados deben tener al menos las siguientes funcionalidades de red instaladas:    * VLAN (para conexión del teléfono a una VLAN de telefonía IP y el equipo PC conectado a su microswitch a una VLAN de datos).    * TRUNKING (para permitir la comunicación entre VLANs).    * DHCP (cliente DHCP).    * IP v4 y IP v6.    * Autenticación 802.1x (para acceso al medio).   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Características generales del teléfono:** Los teléfonos ofertados deben tener las siguientes características generales mínimas:  * Pantalla: * Color 24-bit de al menos 5” con luz de fondo. * Resolución mínima de 800x480 pixeles WVGA. * Contraste ajustable por el usuario * La pantalla debe ser capaz de mostrar información basada en texto de aplicaciones XML. * Capacidad de almacenamiento de al menos cincuenta (50) registros de llamadas (Call Log). * Altavoz full duplex. * Indicación visual o audible cuando se tenga una llamada en espera o un mensaje de voz nuevo. * Menú de opciones en idioma español y soporte para otros idiomas adicionales. * Tonos de timbre configurables por el usuario. * Indicadores retroiluminados para teclas: auricular, altavoz, micrófono, selección de línea y mensaje en espera.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Características de las teclas:** Los teléfonos ofertados deben tener al menos las siguientes teclas:  * Diez (10) teclas de función programables. * Al menos cuatro (4) teclas tipo softkey, utilizables según el contexto de la llamada. * Teclas de navegación y selección. * Tecla de espera/continuar. * Tecla de liberación (finalización de llamada) * Tecla para ajuste de volumen de auricular y altavoz. * Tecla para activación/desactivación del altavoz. * Tecla para silenciamiento del micrófono. * Tecla para acceso directo a buzón de voz. * Tecla para activación/desactivación del auriculares (headset) * Tecla para acceder a directorio personal y corporativo. * Tecla para acceder a los registros de llamadas (Call Log). * Tecla atrás (volver menú anterior). * Tecla Botón de liberación. (Finalizar llamada) * Tecla para acceder a aplicaciones. * Tecla para transferencia de llamadas. * Tecla para conferencias.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Características de hardware mínimas:** Los teléfonos ofertados deben tener las siguientes características de hardware mínimas:  * Memoria necesaria para permitir actualizaciones de software. * Puerto para conexión de auricular (headset). * Puerto para adaptador de alimentación AC externa. * Capacidad para recibir actualizaciones de firmware. * Puerto auxiliar.   *(Manifestar Aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Características de software mínimas:** Los teléfonos ofertados deben tener las siguientes características de software mínimas:  * Compatibilidad con el sistema de telefonía Cisco Unified Communications Manager versión 10.5.2.10000-5. * Encriptación del audio (media) y la señalización. * Capacidad para recibir configuraciones y plantillas de servicios desde el servidor de telefonía IP a través de la red.   *(Manifestar Aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Funcionalidades mínimas:** Los teléfonos ofertados deben tener las siguientes funcionalidades mínimas:  * Soporte para al menos cinco (5) líneas. * Registro de al menos treinta (30) contactos personales. * Marcación por teclado ubicado en la base, el marcado podrá ser realizado sin necesidad de levantar el auricular. * Realización de conferencias multipartitas entre al menos cinco (5) participantes. * Identificador de llamadas. * Visualización del estado de las llamadas. * Acceso a buzón de voz Cisco Unity. * Transferencia, retención, recuperación, captura y desvío de llamadas a otros internos. * Integración del directorio corporativo con Active Directory. * Registro de llamadas recibidas, perdidas y realizadas. * Soporte http. * Temporizador de llamadas. * Función de no molestar cuando el usuario no quiera recibir llamadas. * Capacidad de selección de línea de salida. * Código de autorización forzosa (FAC), el teléfono no deberá mostrar en pantalla el código introducido, además no deberá mostrar el código en el histórico de llamadas. * Obtención de estadísticas del teléfono (paquetes perdidos, etc.). * Utilización de speed dials.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Características de seguridad:** Al menos las siguientes:  * Certificados de seguridad. * Autenticación de dispositivo. * Autenticación de señalización. * Aceleración criptográfica de hardware. * Servidor de protocolo Secure Shell (SSH) * Cliente VPN basado en SSL. * Encriptación de media usando Secure Real-Time Protocol (SRTP). * Encriptación de señalización mediante protocolo Transport Layer Security (TLS). * El equipo deberá soportar la encriptación de archivos de configuración.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **Compatibilidad con infraestructura base de red LAN:** El BCB cuenta con una infraestructura base de red LAN equipos activos marca Cisco WS-C3650-12X48UQ y equipos activos marca Maipu MYPOWER S6800-02A - Modulo POE 15-8PSE, que cuentan con protocolos de QoS y PoE en todos los puertos de los conmutadores de borde. El teléfono ofertado debe ser 100% compatible con estos equipos.  El proveedor debe asumir todos los gastos relacionados a las configuraciones necesarias sobre los conmutadores para el correcto funcionamiento de los teléfonos ofertados, garantizando no afectar aspectos de la garantía de la infraestructura LAN y la disponibilidad de los servicios de red LAN en producción.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Compatibilidad con sistema de telefonía:** Los teléfonos ofertados deben ser 100% compatibles con el sistema de telefonía Cisco Unified Communications Manager versión 10.5.2.10000-5. De ser necesario el proponente deberá realizar actualizaciones en el firmware de los teléfonos propuestos en el Cisco Unified Comunications Manager para el correcto funcionamiento de los teléfonos. En caso de que algún tipo de licencia adicional fuera necesario, este deberá ser incluido en la propuesta.   *(Especificar y adjuntar catálogo del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Alimentación eléctrica:** Los teléfonos ofertados deben soportar alimentación tipo PoE (802.3af).   Al menos cinco (5) teléfonos deberán incluir una fuente de alimentación externa compatible con el voltaje AC 220 V/ 50 Hz.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |

**CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LOS ITEM 1 Y 2**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **B. CONDICIONES ADICIONALES** |  |  |  |  |
| 1. **Cambio de las características de los bienes:** Se aceptará cambios de las características de los bienes entregados con relación a las ofertadas previa evaluación de los siguientes aspectos: 2. Justificación escrita por parte del proveedor, explicando las razones del cambio. 3. El cambio propuesto deberá tener las mismas o superiores características técnicas que las ofertadas y cumplir con los requisitos mínimos de los bienes solicitados. 4. El cambio propuesto no deberá implicar ningún costo adicional para el BCB. 5. Informe técnico elaborado por el Dpto. de Soporte Técnico, del BCB, evaluando el cambio propuesto.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Vigencia del modelo:** A momento de la presentación de propuestas, el modelo del equipo no debe figurar como descontinuado. Este aspecto será verificado en la página web del fabricante.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Verificación de la información y documentación presentada:** El BCB se reserva el derecho de verificar cualquier aspecto que considere pertinente de la documentación e información presentadas por el proponente.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **C. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE** |  |  |  |  |
| 1. **Experiencia de la empresa:** La empresa proponente debe contar con una experiencia de al menos cinco (5) años con autorización del fabricante para la venta de equipos en Bolivia, adjuntar documento de respaldo del fabricante en original o fotocopia simple.   (Manifestar aceptación y adjuntar documentación que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso) |  |  |  |  |
| 1. **Soporte técnico:** La empresa proponente deberá contar con la autorización del fabricante para brindar soporte técnico en Bolivia de los equipos ofertados, adjuntar documento de respaldo del fabricante.   (Manifestar aceptación y adjuntar documentación que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso) |  |  |  |  |
| **D. OFICINA Y PERSONAL DE LA EMPRESA** |  |  |  |  |
| 1. **Oficina en la ciudad de La Paz:** La empresa proponente deberá contar con al menos una (1) oficina en la ciudad de La Paz.   (Manifestar aceptación y especificar dirección de la empresa en la ciudad de La Paz) |  |  |  |  |
| 1. **Formación del personal:** La empresa proponente deberá contar entre su personal de planta (en las oficinas de la ciudad de La Paz) con al menos una (1) persona con una experiencia de al menos dos (2) años en la instalación o soporte técnico en telefonía IP. Esta persona deberá contar con una certificación del fabricante en telefonía IP, está certificación no necesariamente deberá estar vigente.   *(Manifestar aceptación y adjuntar certificado de trabajo y documentación de la certificación que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| **III. CONDICIONES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| **A. GARANTIAS** |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de fábrica:** Al menos un (1) año, con cobertura de repuestos, mano de obra y atención en sitio. El inicio de la vigencia de la garantía de fábrica deberá ser en una fecha posterior a la entrega provisional y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.   El proveedor deberá entregar un documento de respaldo de la garantía de fábrica antes de la emisión del Acta de Recepción Definitiva.  *(Manifestar aceptación y especificar tiempo de garantía)* |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:** Por un periodo de al menos un (1) año inicio posterior a la fecha de emisión del Informe Técnico Final y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva; el proveedor constituirá una garantía del 1.5% del monto del contrato   La garantía será ejecutada en cualquiera de los siguientes casos:   1. Demora acumulada en la atención de las solicitudes de mantenimiento correctivo y/o inicio de la atención de solicitudes de asistencia técnica de más de quince (15) días hábiles. 2. Demora acumulada en el préstamo de equipo de más de veinte (20) días hábiles. 3. Demora acumulada en reemplazo definitivo de más de treinta (30) días hábiles. 4. Demora acumulada en la finalización de la atención de solicitudes de asistencia técnica de más de treinta (30) días hábiles.   Luego de concluido el plazo de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el encargado de la fiscalización emitirá un documento de conformidad con los servicios cubiertos por esta garantía  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Altura sobre el nivel del mar:** Los equipos deberán funcionar correctamente en la altura de la ciudad de La Paz, este aspecto será cubierto por la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de cumplimiento de contrato (hasta la recepción definitiva):** Es facultad del proponente constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto del contrato entre los siguientes tipos: boleta de garantía, garantía a primer requerimiento o póliza de Fianza.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Sellos de garantía:** El proveedor no utilizará sellos de seguridad en los equipos como control de la garantía de fábrica y de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **B. SERVICIOS** |  |  |  |  |
| 1. **Mantenimiento correctivo:** El proveedor deberá hacerse cargo del mantenimiento correctivo de los equipos, la garantía de funcionamiento de maquinaría y/o equipo del proveedor cubrirá esta asistencia sin costo adicional. La atención deberá ser 5X8, de lunes a viernes (laborables) y en horario de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.   El mantenimiento correctivo tendrá las siguientes características:   * 1. El proveedor deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de atenciones. El mantenimiento correctivo abarcará la solución completa de las fallas reportadas en los equipos, incluyendo mano de obra y repuestos.   2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo podrán ser realizadas por el personal del Dpto. de Soporte Técnico del BCB vía correo electrónico, teléfono o fax. Un técnico del proveedor deberá brindar este servicio en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla el mismo día en que se realizó la solicitud.   3. En caso de que el problema no pueda ser resuelto en la asistencia técnica, el proveedor deberá prestar un equipo o repuesto necesario para poner en funcionamiento los equipos en un plazo de hasta tres (3) días hábiles desde que se atendió la solicitud.   4. En caso de que no se pueda realizar la reparación necesaria, el proveedor deberá reemplazar el equipo o parte por uno nuevo, similar o superior, en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir de la atención de la solicitud.   Una vez concluido un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado al encargado de fiscalización en un plazo de hasta dos (2) días hábiles.  Las herramientas, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el proveedor.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Asistencia técnica en la instalación y configuración de los equipos:** El proveedor deberá brindar asistencia técnica en la instalación y configuración de los equipos, sin costo adicional para el BCB.   Esta asistencia técnica consistirá en:   * Registro de los teléfonos en la actual central telefónica IP con que cuenta el BCB, de ser necesario se deberá actualizar el firmware de los teléfonos. * Configuración de teléfonos e internos IP, esta configuración deberá contemplar la habilitación de todas las funcionalidades del teléfono solicitadas en el presente documento. * Instalación y configuración de la mensajería de voz para los internos IP instalados de acuerdo al licenciamiento actual con que cuenta el BCB. * Otras actividades requeridas para el correcto funcionamiento de los teléfonos. * El proveedor deberá atender los requerimientos de asistencia técnica por demanda, sin límite de atenciones. La asistencia técnica abarcará la atención completa del requerimiento efectuado. * Las solicitudes de asistencia técnica podrán ser realizadas por el personal del Dpto. de Soporte Técnico del BCB vía correo electrónico, teléfono o fax. Un técnico del proveedor deberá brindar este servicio en el lugar donde se encuentra el equipo en un plazo de hasta un (1) día hábil desde que se realizó la solicitud. * La finalización de las solicitudes de asistencia técnica solicitadas no deberán exceder los diez (10) días hábiles desde que fueron realizadas.   El proveedor debe cubrir todos los costos asociados a la instalación y configuración de los teléfonos IP ofertados.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Encargado de fiscalización:** La Gerencia de Sistemas del BCB designará a un encargado de fiscalización para el seguimiento de los servicios cubiertos por la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo y condiciones complementarias establecidas en las Especificaciones Técnicas. La designación será efectuada luego de la emisión del Acta de Recepción Definitiva.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **C. PLAZO DE ENTREGA** |  |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar la entrega provisional de los equipos en un plazo de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario a partir del día siguiente día calendario de la firma del contrato. Si el último día del plazo de entrega fuera un día no hábil (sábado, domingo o feriado) éste será trasladado al día inmediato hábil.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **D. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  |
| Se aplicará una multa del cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del contrato por día hábil de retraso en la entrega provisional de los equipos.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **E. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| Pago contra Acta de Recepción Definitiva de los equipos y presentación de factura de ley.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **F. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL BIEN** |  |  |  |  |
| 1. **Entrega provisional de equipos:** El proveedor deberá entregar provisionalmente los equipos a la Unidad de Activos Fijos del BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Apertura de empaques e inspección:** Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB en coordinación con el Responsable de Recepción, realizarán la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles concluida la entrega provisional de equipos.   Una vez concluida la apertura de empaques e inspección, el Responsable de Recepción emitirá un Acta de Recepción Provisional.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Pruebas y verificación de las especificaciones técnicas:** Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB en coordinación con el Responsable de Recepción realizarán pruebas y verificación de los equipos en un plazo de hasta veinte (20) días hábiles de concluida la apertura de empaques e inspección.   Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas y verificación deberá ser subsanada por el proveedor en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir del día siguiente calendario de recibida la notificación (el proveedor deberá reemplazar los bienes o realizar las modificaciones necesarias para subsanar las observaciones).  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Informe técnico final:** Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB emitirá el informe técnico final en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles concluidas las pruebas y verificación de las especificaciones técnicas o de que se subsanen las observaciones.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Acta de Recepción Definitiva:** Una vez recibido el Informe Técnico Final y los documentos de respaldo de la Garantía de Fábrica y Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el Responsable de Recepción procederá a la elaboración del Acta de Recepción Definitiva.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |

**NOTA:**

El Proponente también podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los bienes y/o requisitos solicitados y/o ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten el fin para el cual fue requerido el bien.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | **1** | | | **8** | | **-** | **0** | | **9** | **5** | **1** | **-** | | | **0** | | **0** | **-** | **8** | | **0** | | **2** | | **0** | | | **2** | | **8** | **-** | **2** | **-** | **1** |  | |
|  |  | |  |  | |  | | | | | | | |  |  | |  | | | |  | |  |  |  | |  |  | |  | | | | | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | **PROVISIÓN DE TELÉFONOS IP** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | | | | | | |  |  | |  | | | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PROPUESTA ECONÓMICA Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | **(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes)** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | **DESCRIPCIÓN** | **PRECIO UNITARIO NUMERAL (Bs.)** | **MONTO TOTAL NUMERAL (Bs.)** | |  | **MONTO LITERAL DEL TOTAL** |  | **\*PLAZO DE VALIDEZ**  **(mínimo 60 días calendario)** |  |
|  | | **Ítem 1: teléfonos IP tipo estándar (35 Unid.)** |  | |  |  |  |
|  | | **Ítem 2: teléfonos IP tipo ejecutivo (10 Unid.)** |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | *(\*)En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su cotización será descalificada.* | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MÁRGENES DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito la aplicación del siguiente Margen de Preferencia** | | | | | | **:** | |  | | De **10%** por Bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos. | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | De **25%** por Componentes de Origen Nacional (materia prima y mano de obra) del Costo Bruto de Producción entre el 30 y el 50 % | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | De **35%** por Componentes de Origen Nacional (materia prima y mano de obra) del Costo Bruto de Producción Mayor al 50 % | | | | | | | | | | | |
| **Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación de PROMUEVE BOLIVIA** *(El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia)*.  ***(En caso de solicitar margen de preferencia de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas deberá señalar en el Formulario*** ***A-2b de Identificación del Proponente)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A nombre de **(*Nombre del proponente)*** a la cual represento, remito la presente cotización, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la cotización, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de cotizaciones.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (cuando corresponda).
8. Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia (según corresponda), salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la cotización. (En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los inicios a), e) y k), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su cotización.
2. Carnet de Identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) activo y vigente, salvo lo previsto en el sub numeral 23.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
9. Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
10. Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
11. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(Firma del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

(Para Personas Naturales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | Número CI/NIT | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Domicilio:** | | | | | | |  | | | |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | Fax:  *(solo si tiene)* | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Correo Electrónico: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Empresa:** |  | Empresa Nacional |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Proponente**  **(Marcar si cuenta con la certificación de PROBOLIVIA):** |  | MyPE |  | | OECA | | |  | | APP | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | País | | |  | | Ciudad | | | | |  |  | | | Dirección | | |  | |
| **Domicilio Principal:** |  | | |  | |  | | | | |  |  | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos:** |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | NIT | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| **Matricula de Comercio:** *(Actualizada)* | Número de Matricula | | | | | |  | | Fecha de expedición | | | | | | | | | |  |
| (Día | | | |  | Mes | |  | Año) | |  |
|  | | | | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Apellido Paterno |  | | Apellido Materno | | |  | Nombre(s) | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  | |  | | |  |  | | | | |
|  | | Número | | | | |  | | | | | | | |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | **:** |  | | | | |  | | | | | | | |
|  | | Número de Testimonio | |  | | Lugar de Emisión | |  | Fecha de Expedición | | | | |  |
| (Día |  | Mes |  | Año) |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  | |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| - Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato - Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** | | | |
|  | | | |
| **Solicito que las notificaciones me**  **sean remitidas vía:** | Fax: |  |  |
|  | | |
| Correo Electrónico: |  |  |
|  | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2c**

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

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 25, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

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

**FORMULARIO V**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por ítems)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | | | | | **:** |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | | | | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **ÍTEM** | | | | | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | |  |  |  | | | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MOTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **MARGEN DE PREFERENCIA POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORÍGEN DE LOS INSUMOS (0.90) O POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN**  **(0.75 ó 0.65)** | | | | | | | | | | | | **MARGEN DE PREFERENCIA PARA MyPES,**  **ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES**  **Y OECAS (0.80)** | | | | | | | | | | | **FACTOR DE AJUSTE FINAL** | | | | | | | | | **PRECIO AJUSTADO** | |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa1** | | | | | | | | | | | | **fa2** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| 1 |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| 2 |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| 3 |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| … |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| N |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA)

**ANEXO 2**

**MODELO DE CONTRATO N° 6/2018**

**SANO-DLABS N° \_\_\_/2018**

**CUCE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrato Administrativo de Provisión de Teléfonos IP***,* sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (N.I.T.) 1016739022, domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Gastón Elías Cordero Crespo** con Cédula de Identidad Nº 5942931 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1379/2015 de 15 de diciembre de 2015 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_ a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la provisión de teléfonos IP para la **ENTIDAD**, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con base en lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_, resolvió adjudicar la provisión al **PROVEEDOR** mediante Comunicación Interna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_ de \_\_\_\_\_\_de 201\_, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

**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 N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la provisión de teléfonos IP para el sistema de telefonía IP de la **ENTIDAD**, que en adelante se denominarán los **BIENES** a ser suministrados por el **PROVEEDOR** para atender requerimientos de las diferentes áreas de la **ENTIDAD**, en conformidad con las características establecidas en las Especificaciones Técnicas del DBC, la propuesta adjudicada y con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Ítems**.
     1. **Ítem 1:** Treinta y cinco (35) teléfonos IP estándar.
     2. **Ítem 2:** Diez (10) teléfonos IP tipo ejecutivo.
  2. **Compatibilidad con infraestructura base de red LAN:** La **ENTIDAD** cuenta con una infraestructura base de red LAN con equipos activos marca Cisco WS-C3650-12X48UQ y equipos activos marca Maipu MYPOWER S6800-02A - Modulo POE 15-8PSE, que cuentan con protocolos de QoS y PoE en todos los puertos de los conmutadores de borde. El teléfono ofertado debe ser 100% compatible con estos equipos.que cuentan con protocolos de QoS y PoE en todos los puertos de los conmutadores de borde. Los **BIENES** deben ser 100% compatibles con estos equipos.

El **PROVEEDOR** debe asumir todos los gastos relacionados a las configuraciones necesarias sobre los conmutadores para el correcto funcionamiento de los **BIENES** provistos, garantizando no afectar aspectos de la garantía de la infraestructura LAN y la disponibilidad de los servicios de red LAN en producción.

* 1. **Compatibilidad con sistema de telefonía:** Los **BIENES** deben ser 100% compatibles con el sistema de telefonía Cisco Unified Communications Manager versión 10.5.2.10000-5. De ser necesario el **PROVEEDOR** deberá realizar actualizaciones en el firmware de los **BIENES** en el Cisco Unified Comunications Manager para el correcto funcionamiento de los **BIENES**. En caso de que algún tipo de licencia adicional fuera necesario, la misma deberá ser provista sin costo adicional para la **ENTIDAD**.

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

* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Comunicación Interna \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 201\_ de Adjudicación.
* Garantías.
* Certificado Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 201\_.
* Testimonio Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de junio de \_\_\_\_, de representación legal del **PROVEEDOR**.
* Preventivo N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 201\_.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.

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

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

1. Realizar la provisión de los **BIENES** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
3. Mantener vigente y actualizada las garantías presentadas (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD**.

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

1. Realizar la recepción definitiva de los **BIENES** de acuerdo a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, del DBC así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el Acta de Recepción Definitiva de los **BIENES** cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, del DBC así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por la provisión de los **BIENES** en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario de emitida el Acta de Recepción Definitiva de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El Contrato entrará en vigencia desde el primer día hábil siguiente a la suscripción por las **PARTES**, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato o el Certificado de Terminación de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍAS)**

**8.1**. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**: El **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia desde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a favor de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a Bs\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos).

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

**8.2. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo:** El **PROVEEDOR**, deberá constituir una garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo por el uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, con una vigencia de al menos un (1) año, plazo que se iniciara una fecha posterior a la fecha de emisión del Informe Técnico Final y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.

Esta garantía cubre:

* Mantenimiento correctivo.
* Asistencia Técnica en la instalación y configuración de los **BIENES**.
* Correcto funcionamiento de los **BIENES** en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz.

La garantía será ejecutada en cualquiera de los siguientes casos:

* Demora acumulada en la atención de las solicitudes de mantenimiento correctivo y/o inicio de la atención de solicitudes de asistencia técnica de más de quince (15) días hábiles.
* Demora acumulada en el préstamo de equipo de más de veinte (20) días hábiles.
* Demora acumulada en reemplazo definitivo de más de treinta (30) días hábiles.
* Demora acumulada en la finalización de la atención de solicitudes de asistencia técnica de más de treinta (30) días hábiles.

Adicionalmente, el importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo y correctivo dentro del plazo de vigencia de la garantía.

La Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**, luego de la emisión del Acta de Recepción Definitivadesignará un encargado de fiscalización para el seguimiento de los servicios cubiertos por esta garantía y condiciones complementarias de los bienes establecidas en las Especificaciones Técnicas, quien emitirá un documento de conformidad con dicho servicio.

**8.3. Garantía de Fábrica:** El **PROVEEDOR** antes de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva, debe presentar un documento de respaldo de la garantía de fábrica con cobertura de repuestos, mano de obra y atención en sitio de los **BIENES**, con una vigencia de al menos un (1) año, computables a partir de una fecha posterior a la fecha de la entrega provisional de los **BIENES** y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.

* 1. **Sellos de garantía:** El **PROVEEDOR** no utilizará sellos de seguridad en los **BIENES** como control de las garantías de fábrica y de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con la entrega de los **BIENES** en el plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la firma del presente Contrato.

Si el ultimo día del plazo de entrega fuera día no hábil (Sábado, Domingo o Feriado) este será trasladado al día inmediato hábil administrativo.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE ENTREGA)** El **PROVEEDOR** realizará la entrega de los **BIENES** en la Unidad de Activos Fijos, del edificio principal de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle Ayacucho, esquina Mercado.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la adquisición de los **BIENES** asciende a la suma de Bs\_\_\_.\_\_\_,\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos), que será cancelado una vez emitida el Acta de Recepción Definitiva y recibida la factura correspondiente.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR** efectuar la provisión de los **BIENES** dentro del monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos 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.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implante impuestos adicionales, disminuya o incremente los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DE LA FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **CONTRATISTA** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total a favor de la **ENTIDAD**, no debiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá realizar las retenciones tributarias que correspondan, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato podrá ser modificado por uno o varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo, el monto del contrato modificatorio o la suma de los contratos modificatorios no deberá exceder el 10% del monto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

**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, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el plazo establecido para la entrega provisional de los **BIENES**,caso contrario será multado con el cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del Contrato por cada día calendario de retraso.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, en cuyo caso se cobrarán las mismas y se resolverá el Contrato.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá por las siguientes causas:

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

1. Cuando los **BIENES** en la entrega definitiva no cumplan con lo requerido en el DBC.
2. Por disolución del **PROVEEDOR**.
3. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
4. Cuando el monto de las multas exceda el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
5. Por cualquier incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente Contrato, excepto las que son objeto de multas.
   * 1. **A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
6. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
7. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de adquisición, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
8. Por incumplimiento injustificado en el pago total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva de los **BIENES**.
   1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
9. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **PROVEEDOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **PROVEEDOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
10. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará mediante carta notariada sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
11. Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

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

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

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

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

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

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

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

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

**CLAUSULA DÉCIMA NOVENA.- (DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias entre las **PARTES** durante la ejecución del presente Contrato, las mismas acudirán a los términos y condiciones del Contrato, las Especificaciones Técnicas y la propuesta adjudicada, si las mismas no son solucionadas, serán sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

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

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de la provisión, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la provisión de los **BIENES**, la mismas que una vez calificadas y autorizadas por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total.

En ambos casos, cuando la suspensión amerite la ampliación del plazo para la provisión de los **BIENES** se suscribirá el contrato modificatorio correspondiente.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a prestar los siguientes servicios, sin costo adicional para la **ENTIDAD**, durante la vigencia de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaría y/o Equipo**:**

* 1. **Mantenimiento correctivo:** El **proveedor** deberá hacerse cargo del mantenimiento correctivo de los **BIENES**, la atención deberá ser 5X8, de lunes a viernes (laborables) y en horario de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.

1. El **PROVEEDOR** deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de atenciones. El mantenimiento correctivo abarcará la solución completa de las fallas reportadas en los equipos, incluyendo mano de obra y repuestos.
2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo podrán ser realizadas por el personal del Departamento de Soporte Técnico de la **ENTIDAD**, vía correo electrónico o teléfono. Un técnico del **PROVEEDOR** deberá brindar este servicio en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla hasta el siguiente día hábil desde que se realizó la solicitud.
3. En caso de que el problema no pueda ser resuelto en la asistencia técnica, el **PROVEEDOR** deberá prestar un equipo o repuesto necesario para poner en funcionamiento los equipos en un plazo de hasta tres (3) días hábiles desde que se atendió la solicitud.
4. En caso de que no se pueda realizar la reparación necesaria, el **PROVEEDOR** deberá reemplazar el equipo o parte por uno nuevo, similar o superior, en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir de la atención de la solicitud.

Una vez concluido un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado en un plazo de hasta dos (2) días hábiles.

Las herramientas, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el **PROVEEDOR**.

* 1. **Asistencia técnica en la instalación y configuración de los BIENES:** El **PROVEEDOR** deberá brindar asistencia técnica en la instalación y configuración de los **BIENES**, sin costo adicional para la **ENTIDAD**.

Esta asistencia técnica consistirá en:

* Registro de los teléfonos en la actual central telefónica IP con que cuenta la **ENTIDAD**, de ser necesario se deberá actualizar el firmware de los **BIENES**.
* Configuración de teléfonos e internos IP, esta configuración deberá contemplar la habilitación de todas las funcionalidades del **BIENES** solicitadas en el DBC.
* Instalación y configuración de la mensajería de voz para los internos IP instalados de acuerdo al licenciamiento actual con que cuenta la **ENTIDAD**.
* Otras actividades requeridas para el correcto funcionamiento de los **BIENES**.
* El **PROVEEDOR** deberá atender los requerimientos de asistencia técnica por demanda, sin límite de atenciones. La asistencia técnica abarcará la atención completa del requerimiento efectuado.
* Las solicitudes de asistencia técnica podrán ser realizadas por el personal del Dpto. de Soporte Técnico de la **ENTIDAD** vía correo electrónico, teléfono o fax. Un técnico del **PROVEEDOR** deberá brindar este servicio en el lugar donde se encuentra el equipo en un plazo de hasta un (1) día hábil desde que se realizó la solicitud.
* La finalización de las solicitudes de asistencia técnica solicitadas no deberán exceder los diez (10) días hábiles desde que fueron realizadas.

El **PROVEEDOR** debe cubrir todos los costos asociados a la instalación y configuración de los teléfonos IP ofertados.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (RECEPCIÓN PROVISIONAL Y PRUEBAS)**

* 1. **Entrega Provisional:** En el plazo establecido en la Cláusula Novena del Presente Contrato, se realizará la entrega provisional de los **BIENES** en la Unidad de Activos Fijos de la **ENTIDAD**.

**22.2**  **Cambio de las Características Ofertadas:** Se aceptará cambio de las características de los **bienes** entregados con relación a las ofertadas previa evaluación de los siguientes aspectos:

1. Justificación escrita por parte del **PROVEEDOR**, explicando las razones del cambio.
2. El cambio propuesto deberá tener las mismas o superiores características técnicas que las ofertadas y cumplir con los requisitos mínimos de los bienes solicitados.
3. El cambio propuesto no deberá implicar ningún costo adicional para la **ENTIDAD**.
4. Informe técnico elaborado por el Departamento de Soporte Técnico, de la **ENTIDAD**, evaluando el cambio propuesto.
   1. **Apertura de empaques e inspección:** El personal del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** en coordinación con el Responsable de Recepción, realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de concluida la entrega provisional de los **BIENES**.

Una vez concluida la apertura de empaques e inspección concluirá el Responsable de Recepción emitirá una Acta de Recepción Provisional.

* 1. **Pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas:** El personal del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**,en coordinación con el Responsable de Recepción, realizará pruebas de los **BIENES** en un plazo de hasta veinte (20) días hábiles de concluida la apertura de empaques e inspección.

Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas y verificación, deberá ser subsanada por el **PROVEEDOR** en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir del día siguiente calendariode recibida la notificación. (El **PROVEEDOR** deberá reemplazar los **bienes** o realizar las acciones necesarias para subsanar las observaciones)

* 1. **Informe técnico final**: El personal del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** emitirá el informe técnico final en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de concluida las pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas o de que se subsanen las observaciones.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (RECEPCIÓN DEFINITIVA)** Dentro del plazo previsto, se hará efectiva la entrega provisional de los **BIENES** objeto de la provisión, a cuyo efecto, la **ENTIDAD** designará al Responsable de Recepción, a quien le corresponderá verificar si los **BIENES** provistos concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta aceptada y el presente Contrato, durante la recepción provisional y definitiva*.* Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepción Definitiva, que  es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes, que será emitido en caso de no existir observaciones o se hubiese enmendado y subsanado las observaciones y/o efectuadas las reposiciones una vez recibido el Informe Técnico Final y los documentos de respaldo de la Garantía de Fábrica y Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE O LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Transcurrida la vigencia de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el encargado de la fiscalización emitirá el certificado de conformidad con los servicios cubiertos por la misma y la Gerencia de Administración procederá al cierre del Contrato, devolviendo la citada garantía y emitiendo el Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad las Especificaciones Técnicas, los términos, plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato, para de esta forma cerrar el Contrato.

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

En el cierre o liquidación de Contrato, se tomará en cuenta las multas, si las hubieren.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato el **Lic. Gastón Elías Cordero Crespo,** en representación legal de la **ENTIDAD** y el **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, \_ de \_\_\_\_\_\_ de 201\_.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. Nº \_\_\_\_\_\_\_ \_\_.  **PROVEEDOR** | Lic. Gastón Elías Cordero Crespo  **Subgerente de Servicios Generales**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/mvr

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

   * ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
   * ***Póliza de Seguro de Fianza*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)