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** |
| **21-0951-00-1146992-1-1** |

**Código BCB: ANPE - C N° 031/2021**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **PROVISIÓN DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN**  |

**La Paz, Julio de 2021**

CONTENIDO

[**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES** 1](#_Toc68099869)

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc68099870)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc68099871)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc68099872)

[4. GARANTÍAS 4](#_Toc68099873)

[5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc68099874)

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 5](#_Toc68099875)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc68099876)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc68099877)

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc68099878)

[10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc68099879)

[11. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 6](#_Toc68099880)

[12. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS o lotes 6](#_Toc68099881)

[13. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc68099882)

[14. SUBASTA ELECTRÓNICA 8](#_Toc68099887)

[15. APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc68099888)

[16. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc68099889)

[17. EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc68099890)

[18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 10](#_Toc68099891)

[19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc68099892)

[20. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 10](#_Toc68099893)

[21. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc68099894)

[22. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc68099895)

[23. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc68099896)

[24. MODIFICACIONES AL CONTRATO 12](#_Toc68099897)

[25. SUBCONTRATACIÓN 12](#_Toc68099898)

[26. ENTREGA DE BIENES 13](#_Toc68099899)

[27. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 13](#_Toc68099900)

[28. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 14](#_Toc68099901)

29. [CRONOGRAMA DE PLAZOS 14](#_Toc68099902)

[30. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN 16](#_Toc68099903)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

# NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la Adquisición de Bienes se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, 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 legalmente constituidas.
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).
8. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

# ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

## Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato.

## Consultas Escritas sobre el DBC

***“No corresponde”.***

## Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos. Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

# GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

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

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

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

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará para Bienes con más de una entrega o Bienes de Provisión continua, conforme lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

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

# RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

## Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
3. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
4. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta 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. *(No aplicable en el presente proceso de contratación)*
5. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
7. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
9. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
10. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
11. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC.
12. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

# CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

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

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

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

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

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

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo:
	1. El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado más Bajo y;
	2. El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) cuando la propuesta sea presentada electrónicamente.
2. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella.

# DECLARATORIA DESIERTA

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

# CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

# RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

# PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envió será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

# 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 Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE. Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
3. Registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE. Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

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

# PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS o lotes

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS**

# PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

## Forma de presentación física

*“No aplica presentación física de propuesta para la subasta electrónica”*.

## Plazo y lugar de presentación física

*“No aplica presentación física de propuesta para la subasta electrónica”.*

## Modificaciones y retiro de propuestas físicas

*“No aplica presentación física de propuesta para la subasta electrónica”.*

## Forma de presentación electrónica de propuesta

### El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

### Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.

### Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

### El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

## Plazo, lugar y medio de presentación

### Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

### Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;

### La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

## Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

### Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

### Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

### El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

### Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

# SUBASTA ELECTRÓNICA

## Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la subasta electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de 30 minutos y máxima 120 minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

## Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizadas mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuesta que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a 10 minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

## Condiciones para la realización de la subasta

La subasta será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado ha momento de realizar el envío de la propuesta, aparecerá en color rojo hasta que realice su primer lance.

Culminado el plazo para la subasta, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

# APERTURA DE PROPUESTAS

## Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la subasta si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

## Acto de Apertura

 El acto de apertura comprenderá:

1. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

 En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de adjudicaciones por ítem o lote se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

 Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o a Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. En caso de Subasta Electrónica no se realizará el registro del Formulario V-2 debiendo en su lugar descargarse el Reporte Electrónico.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas de forma electrónica, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

 Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

## Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

# EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Precio Evaluado Más Bajo. *(Método a ser aplicado en el presente proceso)***
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 Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

## Evaluación de la Propuesta Económica

### **Reporte electrónico**

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la subasta consignando la información relacionada con:

1. El valor real de la propuesta;
2. Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

El sistema elaborará el Reporte Electrónicos de Precios, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el Precio Evaluado más Bajo. En caso de subasta no se realizará el registro del Formulario V-2 ni V-2a.

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

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

**Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total:** Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

## Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

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

***“No aplica este Método”****.*

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***“No aplica este Método”****.*

# CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

# ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

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

## Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

## El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

* 1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
	2. Los resultados de la calificación.
	3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
	4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
	5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
	6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

## El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

# FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

## La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

## Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

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

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

## En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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

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

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

  Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

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

## En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

# MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado medianteContrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

# SUBCONTRATACIÓN

## Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el proveedor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

# ENTREGA DE BIENES

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

# CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

* 1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Compra y una vez efectuada la Recepción, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.
	2. Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes a la entidad contratante y la emisión de la factura por el proveedor.
	3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

**Monto del Contrato:** Es el precio establecido en la Nota o Resolución de Adjudicación, plasmado en el Contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ANPE – C Nº 031/2021-1C |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 4 | 6 | 9 | 9 | 2 |  | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2021 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **PROVISIÓN DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | **Precio Evaluado más Bajo** |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Calidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total |  | Por Ítems |  | Por Lotes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | ***Bs126.988,00 (Ciento veintiséis mil, novecientos ochenta y ocho 00/100 Bolivianos)***  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | **X** | **Contrato** |  | Orden de Compra ***(únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario)*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo previsto para la entrega de bienes **(en días calendario)** | ***Hasta cien (100) días calendario a partir del día siguiente calendario de la firma del contrato*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***No se requiere*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al 7% o 3,5% (según corresponda).***  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo  | ***El proveedor deberá constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que será del 1.5% del monto del contrato, a solicitud del proveedor se podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar para cuando es el requerimiento del bien | **X** | **Bienes para la gestión en curso** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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) |  |
|  |  |
|  | Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciara una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado la siguiente gestión) |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | Recursos Propios |  | 100% |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC). Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 07:30 a 17:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultasAdministrativas: | Oscar Silva Velarde |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| Técnicas: | Omar Lobatón Bustillos |  | Ing. de mantenimiento de Equipos Electrónicos |  | Gerencia de Sistemas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4722 (Consultas Administrativas)1110 (Consultas Técnicas) |  | Fax | 2664790 |  | Correo Electrónico | osilva@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)olobaton@bcb.gob.bo(Consultas Técnicas) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N° de la Cuenta Corriente Fiscal para Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta | No está vigente, de acuerdo con la Resolución Ministerial Nº 088 de fecha 29/01/2021. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | Rojas |  | Ulo |  | Roger Edwin  |  | Presidente a.i. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Responsable del Proceso de Contratación (RP) | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| De la Vega |  | Rojas |  | Rosa Lourdes |  | Subgerente dServicios Generales a.i. |  |
|  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Encargado de atender consultas Administrativas: | Silva |  | Velarde |  | Oscar Alejandro |  | Profesional en Compras y Contrataciones  |  |
| Encargado de atender consultas Técnicas: | Lobatón |  | Bustillos |  | Omar |  | Ing. de Mant. de Equipos Electrónicos |  |

# CRONOGRAMA DE PLAZOS

|  |
| --- |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio: * + 1. Presentación de propuestas:
1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;* + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
		2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa** |

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 07 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 09 |  | 07 |  | 2021 |  |  | 15 |  | 00 |  | Sala de reuniones del DCC – Edificio BCB piso 7, La Paz  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12 |  | 07 |  | 2021 |  |  | 15 |  | 00 |  | Sala de reuniones del DCC – Edificio BCB piso 7, La Paz *o ingresar al siguiente enlace a través de webex:*<https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/j.php?MTID=mf3449687bdb668162d4d4f5a6d3f4b98> |
| 5 | Presentación Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 14 |  | 07 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 00 |  | ***En forma electrónica:******A través del RUPE, de acuerdo con lo establecido en el presente DBC.*** |
| 6 | Inicio de Subasta |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  | 14 |  | 07 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 10 |  |  |
| 7 | Cierre preliminar de subasta |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 14 |  | 07 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 40 |  |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  | 14 |  | 07 |  | 2021 |  |  | 11 |  | 00 |  | ***APERTURA DE PROPUESTAS ELECTRONICAS:****Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex:*<https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/j.php?MTID=m7d6f23ac2d612f4b6b35651eca3f880f> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 08 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 08 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 08 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 08 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Compra. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 08 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROVISIÓN DE EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN**

| **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** |  |  |  |  |
| Provisión de un (1) equipo de aire acondicionado de precisión para el Sitio Alterno de Procesamiento del Banco Central de Bolivia para renovación. |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| 1. **Características generales:** El equipo de aire acondicionado de precisión deberá controlar la temperatura y humedad en valores adecuados para el correcto funcionamiento de los equipos y componentes de la Sala de Energía Eléctrica Regulada Secundaria del Sitio Alterno de Procesamiento del BCB.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Marca:** *(Especificar).*
 |  |  |  |  |
| 1. **Modelo:** *(Especificar).*
 |  |  |  |  |
| 1. **Certificación de calidad ISO 9001:** El fabricante del producto debe tener certificado de calidad ISO 9001, esto debe constar en la página web del fabricante.

*(Manifestar aceptación y especificar dirección de referencia de la página web del fabricante)* |  |  |  |  |
| 1. **Procedencia de la marca:** Estados Unidos de Norteamérica, Europa o Japón.

*(Especificar procedencia y adjuntar documentación del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Cantidad:** Un (1) equipo de aire acondicionado de precisión.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Capacidad nominal del equipo:** Al menos 40.000 btu/h o su equivalente en kW.

*(Especificar capacidad)* |  |  |  |  |
| 1. **Factor de calor sensible (SHR):** El factor de calor sensible SHR deberá ser mayor o igual 0.9.

*(Especificar factor de calor sensible)* |  |  |  |  |
| 1. **Tipo de montaje:** El equipo deberá estar conformado por dos unidades (una unidad interna y una unidad externa).

La ubicación específica de la unidad interna y externa será definida por la Gerencia de Sistemas del BCB (Subgerente de Infraestructura informática o Jefe del Dpto. de Soporte técnico) en coordinación con el proveedor adjudicado.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Protección de la unidad externa:** La unidad externa deberá contar con una protección resistente a condiciones ambientales externas.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Rango de regulación de temperatura:** El equipo de aire acondicionado de precisión deberá tener un control basado en microprocesador y deberá ser capaz de mantener la temperatura de la sala de energía regulada en valores dentro de un rango configurable, este rango deberá incluir los valores de 21°C a 24°C (configurable).

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Desviación máxima del valor establecido de regulación de temperatura:** +/- 2 °C del valor establecido, se aceptan rangos menores.

*(Especificar rango)* |  |  |  |  |
| 1. **Humidificador y deshumidificador de aire:** El equipo de aire acondicionado de precisión deberá contar con un humidificador y un deshumidificador de aire.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Rango de regulación de humedad relativa:** El equipo de aire acondicionado deberá ser capaz de mantener la humedad relativa de la sala de energía regulada entre 35% a 55%. Si el sistema requiere de suministro de agua para el control de humedad, el BCB proporcionará una toma de suministro de agua mediante cañería.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Desviación máxima del valor establecido de regulación de la humedad relativa:** +/- 5% del valor establecido, se aceptan rangos menores.

*(Especificar rango)* |  |  |  |  |
| 1. **Panel de control:** El equipo de aire acondicionado deberá tener al menos un panel de control con display digital.

El panel deberá tener al menos las siguientes funcionalidades:* Configuración de los valores de regulación (“*set point*”) de temperatura y humedad.
* Configuración de los valores límites de temperatura y humedad que determinan una condición de alarma.
* Acceso a parámetros de configuración generales.
* La modificación de parámetros de configuración deberá estar protegida por contraseñas.
* Visualización de las condiciones ambientales (temperatura y humedad) y el estado de operación.
* Visualización de alarmas.
* Visualización de log de eventos.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Administración remota:** El equipo deberá contar con la funcionalidad de administración remota vía red utilizando el protocolo HTTP y SNMP, se deberán incluir las interfaces necesarias para proporcionar al menos un puerto Ethernet RJ-45.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Alarmas:** El equipo deberá emitir alarmas visuales y/o sonoras ante al menos las siguientes situaciones:
* Temperatura fuera de los límites establecidos.
* Humedad fuera de los límites establecidos.
* Falla de componentes internos y/o falta de suministros (gas refrigerante, suministro de agua, cambio de filtro y otros).

El equipo deberá tener la capacidad de enviar alarmas mediante correo electrónico y/o SNMP.*(Manifestar aceptación y especificar tipos de envío de alarmas)* |  |  |  |  |
| 1. **Comportamiento ante fallas de suministro de energía eléctrica:** El equipo deberá reiniciarse y funcionar normalmente de manera automática ante un corte del suministro de energía eléctrica manteniendo su última configuración.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Suministro de aire frío:** Superior, tipo “up-flow”, por la parte superior o inferior, tipo “down-flow”, por la parte inferior o por la parte Frontal.

*(Especificar)* |  |  |  |  |
| 1. **Retorno de aire caliente:** Parte frontal o superior.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Filtro de aire:** Intercambiable, con sensor de suciedad incluido.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Tipo de enfriamiento:** El equipo deberá ser del tipo de refrigeración por aire.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Tipo de gas refrigerante:** Gas refrigerante ecológico (R410A, R407C o similar).

*(Especificar tipo de gas refrigerante)* |  |  |  |  |
| 1. **Compresor:** Tipo scroll.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Ventiladores:** Tipo centrífugos o tipo EC (conmutación electrónica) o similar.

*(Manifestar aceptación y especificar)* |  |  |  |  |
| 1. **Capacidad de funcionamiento continuo:** El equipo deberá ser capaz de trabajar de forma ininterrumpida (24/7, todos los días del año, 24 horas por día).

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Sensores:** El equipo deberá tener al menos los siguientes sensores:
* Sensor de temperatura.
* Sensor de humedad.
* Sensor de filtro sucio.

*(Especificar sensores)* |  |  |  |  |
| 1. **Control de apagado por alarma de fuego:** Automático o activable mediante contacto seco.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Accesibilidad para servicio y mantenimiento:** El equipo de aire acondicionado de precisión deberá permitir un acceso frontal para tareas de servicio y mantenimiento.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Alimentación:** Trifásica 380V/50 Hz, deberá conectarse a una acometida de la sala de energía regulada, esta acometida estará respaldada por grupo generador (no estará protegida por UPS).

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Flujo de aire:** El equipo deberá contemplar el flujo de aire de acuerdo a la ubicación de los UPS de la sala de energía regulada y la manera en que toman aire frío para su refrigeración.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Compatibilidad con grupo generador:** El equipo deberá ser compatible con el grupo generador marca SDMO, modelo J165K.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |  |  |  |
| 1. **Instalación y puesta en funcionamiento:** El proveedor deberá hacerse cargo de toda la instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo.

La instalación, configuración y puesta en funcionamiento incluirá todos los aspectos inherentes a este servicio como ser mano de obra, materiales, equipos, cableado eléctrico, obras civiles y otros.El proveedor deberá entregar el equipo completamente funcional y operativo.Las herramientas, materiales, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo de la instalación y puesta en funcionamiento serán provistos por el proveedor. Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentren vigentes.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Alcance de la instalación y puesta en funcionamiento:** La instalación y puesta en funcionamiento deberá incluir al menos los siguientes aspectos:
2. De manera previa a la instalación, el proveedor deberá hacerse cargo de la desinstalación y retiro del equipo de aire acondicionado de confort actualmente instalado en la sala de energía eléctrica regulada secundaria del BCB.
3. Instalación completa del equipo.
4. Provisión e instalación de una base o estructura metálica para el montaje de la unidad externa del equipo.
5. Provisión e instalación de los ductos de cobre. requeridos para el correcto funcionamiento del equipo.
6. El BCB proporcionará un tablero eléctrico con una acometida eléctrica trifásica en el ambiente donde será instalado el equipo.
7. El proveedor deberá proporcionar un tablero eléctrico trifásico con al menos un disyuntor trifásico termomeagnético que será alimentado desde la acometida eléctrica proporcionada por el BCB, el equipo de aire acondicionado de precisión deberá ser conectado al tablero eléctrico provisto por el proveedor.
8. Cableado eléctrico desde el tablero eléctrico proporcionado por el BCB hasta el tablero eléctrico proporcionado por el proveedor y el cableado eléctrico desde el tablero provisto por el proveedor a la unidad interna y externa que sea necesario.
9. Cableado necesario entre la unidad interna y la unidad externa.
10. Todo el cableado y material eléctrico empleado deberá estar dimensionado para soportar una corriente de al menos el valor nominal máximo de consumo de los componentes que interconectan.
11. Instalación de un ducto de desagüe.
12. De ser necesario, el proveedor deberá instalar y proporcionar una base o estructura metálica adicional para la instalación del equipo.
13. Otros trabajos, materiales y/o accesorios necesarios para el correcto funcionamiento del equipo de aire acondicionado de precisión.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Continuidad operativa de la sala de energía regulada:** La instalación y todos los trabajos adicionales requeridos para la instalación y puesta en funcionamiento del Equipo no deberá afectar la continuidad operativa de los equipos de la sala de energía regulada del BCB.

*(Manifestar de aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Transferencia de la climatización de la sala de energía regulada:** La transferencia de la climatización de la sala de energía regulada del actual aire acondicionado al nuevo aire de precisión no deberá afectar la continuidad operativa de los equipos.

*(Manifestar de aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Componentes y accesorios:** Será responsabilidad del proveedor incluir todos los componentes, accesorios y elementos necesarios para la adecuada implementación y puesta en funcionamiento del equipo de aire acondicionado de precisión sin ningún costo adicional para el BCB.

*(Manifestar de aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Cronograma de instalación y puesta en funcionamiento:** El proveedor deberá presentar un cronograma de la instalación y puesta en funcionamiento del equipo de aire acondicionado de precisión en una fecha previa a la conclusión del periodo de Apertura de Empaques e Inspección**.** El cronograma deberá ser coordinado con personal de la Gerencia de Sistemas del BCB (Gerente de Sistemas, Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Dpto. de Soporte Técnico).

El cronograma de instalación no deberá superar los diez (10) días calendario.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Horarios de trabajo:** Una vez aprobado el cronograma, los horarios de trabajo serán coordinados con la Gerencia de Sistemas del BCB (Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Dpto. de Soporte Técnico).

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Lugar de instalación:** La ubicación específica del bien inmueble donde se instalará el equipo de aire acondicionado de precisión será dada a conocer por la Gerencia de Sistemas del BCB (Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Dpto. de Soporte Técnico) al proponente adjudicado (la ubicación corresponde a la zona Sur del radio urbano de la ciudad de La Paz).

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Traslado:** El proveedor deberá hacerse cargo del traslado del equipo y sus accesorios hasta el ambiente donde será instalado.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Costos asociados a la instalación:** El proveedor adjudicado deberá incluir en el precio de su propuesta la totalidad de gastos asociados a la instalación, configuración y puesta en funcionamiento del equipo.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Pruebas de fábrica:** El proveedor adjudicado deberá entregar durante el periodo de pruebas y verificación de las características técnicas el documento de pruebas realizadas por el fabricante del equipo provisto (en formato físico o electrónico). En el documento debe estar claramente identificado el equipo provisto.

*(Manifestar de aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Protocolo de pruebas del fabricante:** El proveedor adjudicado deberá presentar un protocolo de pruebas provisto por el fabricante, este protocolo deberá ser ejecutado en coordinación con el proveedor y personal de la Gerencia de Sistemas del BCB durante el periodo de pruebas y verificación de las especificaciones técnicas.

*(Manifestar de aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Pruebas de corte de energía:** En el periodo de pruebas y verificación se simulará el corte del suministro de energía eléctrica comercial (DELAPAZ). Durante estas pruebas el sistema deberá arrancar automáticamente según los parámetros de configuración previamente establecidos.

*(Manifestar de aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Documentación:** Una vez finalizada la instalación, el proveedor adjudicado deberá entregar un informe final (impreso y en formato digital) con la siguiente información:
2. Diagrama de bloques de la instalación del equipo.
3. Planos eléctricos unifilares de toda la instalación.
4. Diagramas de flujo de aire en la sala de energía.
5. Memoria de cálculo del dimensionamiento del material utilizado en la instalación.
6. Otros aspectos relevantes relacionados a la instalación y puesta en funcionamiento del equipo.

Una vez recibida la documentación, la Gerencia de Sistemas del BCB (Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Dpto. de Soporte Técnico) podrá solicitar al proveedor la documentación adicional o complementaria que considere necesaria.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Manuales:** El proveedor deberá entregar los manuales del equipo de aire acondicionado de precisión previo a la finalización del periodo de pruebas y verificación, se aceptan que los manuales sean entregados en medio digital o impreso. Los manuales deberán estar de preferencia en idioma español, se acepta como alternativa el inglés.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **C. CONDICIONES ADICIONALES** |  |  |  |  |
| 1. **Cambio de las características ofertadas:** Se aceptará cambio de las características del bien entregado con relación al ofertado 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 el ofertado y cumplir con los requisitos del bien solicitado.
4. Informe técnico elaborado por el Dpto. de Soporte Técnico, del BCB, evaluando el cambio propuesto.

Si el cambio es aceptado, el mismo no implicará costo adicional para el BCB.*(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 presentados por el proponente.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Transferencia de conocimientos:** El proveedor deberá realizar la transferencia de conocimientos al personal designado por la Gerencia de Sistemas del BCB (Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Dpto. de Soporte Técnico), en una fecha posterior a la entrega definitiva y previa a la finalización de la vigencia de la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.

La transferencia de conocimientos deberá tener las siguientes características:* 1. **Duración:** Al menos 4 horas, la duración deberá ser consensuada con la Gerencia de Sistemas del BCB
	2. **Contenido:** La transferencia de conocimientos deberá abarcar al menos los siguientes componentes:

• Unidad interna.• Unidad externa.El contenido específico deberá ser consensuado con la Gerencia de Sistemas del BCB * 1. **Cronograma:** El cronograma de la transferencia de conocimientos será coordinado entre el proveedor y la Gerencia de Sistemas del BCB
	2. **Certificados:** Concluida la transferencia de conocimientos, el proveedor deberá entregar certificados a los participantes como constancia.
	3. **Ambientes:** El BCB proporcionará los ambientes donde se realizará la transferencia de conocimientos (la parte teórica podrá ser virtual y la parte práctica será presencial).

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Vestimenta y accesorios de seguridad:** En cumplimiento al Decreto Supremo N° 108 y al parágrafo I, Artículo 2 (Cláusula Obligatoria) de la Resolución Ministerial N°527/09, la vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo del personal técnico serán provistos por el proveedor. Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentren vigentes.

Estos aspectos serán verificados por el Responsable o la Comisión de Recepción en coordinación con personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos del BCB antes de iniciar la instalación del Equipo.El proveedor se responsabiliza de cualquier accidente o eventualidad durante la instalación o asistencia técnica brindada a los bienes que afecte a sus trabajadores.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **D. CONFIDENCIALIDAD** |  |  |  |  |
| El proveedor se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso o a la información que se genere en la provisión del equipo. Además se aclara que toda la documentación e información que se genere es de exclusiva propiedad del BCB.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **E. CONDICIONES DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA** |  |  |  |  |
| 1. **Autorización de venta en Bolivia:** La empresa proponente deberá contar con autorización del fabricante para la venta en Bolivia de equipos de la marca ofertada.

Adjuntar documentación de respaldo del fabricante (original, fotocopia simple o impreso) o especificar dirección de referencia de la página web del fabricante, que acredite la autorización de venta de equipos en Bolivia.*(Manifestar aceptación y presentar documentación de respaldo o especificar dirección de referencia de la página web del fabricante que respalde lo solicitado)* |  |  |  |  |
| 1. **Soporte técnico autorizado:** La empresa proponente deberá contar con la autorización del fabricante para brindar soporte técnico en Bolivia a equipos de la marca del equipo ofertado.

Adjuntar documentación de respaldo del fabricante (original, fotocopia simple o impreso) o especificar dirección de referencia de la página web del fabricante, que acredite la autorización para brindar soporte técnico en Bolivia.*(Manifestar aceptación y presentar documentación de respaldo o especificar dirección de referencia de la página web del fabricante que respalde lo solicitado)* |  |  |  |  |
| **F. SUBCONTRATACIÓN** |  |  |  |  |
| No se aplica para el presente proceso. |  |  |  |  |
| **G. 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 oficina)* |  |  |  |  |
| 1. **Experiencia y formación del personal:** La empresa proponente deberá contar en su personal (en la oficina de la ciudad de La Paz) con al menos:
	1. Un (1) profesional con título en provisión nacional en las siguientes especialidades: eléctrico, electrónico, electromecánico o ramas afines (adjuntar como respaldo diploma, certificado o título académico), con una experiencia de al menos dos (2) años en la instalación y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado de precisión (adjuntar como respaldo certificado(s) de trabajo u otro tipo de certificados que avalen el tiempo y la experiencia solicitados).

El profesional deberá tener capacitación del fabricante del equipo de aire acondicionado de precisión ofertado (adjuntar como respaldo documentación de capacitación del fabricante).* 1. Dos (2) personas con experiencia de al menos dos (2) años en instalación y/o mantenimiento de equipos de aire acondicionado de precisión (adjuntar como respaldo certificado(s) de trabajo u otro tipo de certificados).

*(Manifestar aceptación y adjuntar diploma, certificado o título académico, certificados de trabajo y documentación de respaldo de la capacitación del fabricante que acrediten lo solicitado en fotocopia simple)* |  |  |  |  |
| **III. CONDICIONES DE LOS BIENES** |  |  |  |  |
| **A. GARANTÍAS** |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de fábrica:** Al menos un (1) año, con cobertura de repuestos. El inicio de la vigencia de la garantía de fábrica deberá ser posterior a la entrega del bien sujeta a verificación y previo a la emisión del Acta de Recepción.

El proveedor deberá entregar un documento de respaldo de la garantía de fábrica antes de la emisión del Acta de Recepción.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:** Por un periodo de al menos un (1) año con inicio en una fecha posterior a la finalización del periodo de Pruebas y Verificación de las Especificaciones Técnicas y previo a la emisión del Acta de Recepción; el proveedor adjudicado constituirá una garantía del 1.5% del monto del Contrato o podrá solicitar la retención en el pago del monto correspondiente.

La garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo cubre:1. Mantenimiento correctivo.
2. Mantenimiento preventivo.
3. Correcto funcionamiento del equipo en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz.

La garantía será ejecutada en cualquiera de los siguientes casos:1. Demora acumulada en la atención de las solicitudes de mantenimiento correctivo de más de cuarenta y ocho (48) horas.
2. Demora acumulada en retornar el equipo a su continuidad operativa ante una falla de más de setenta y dos (72) horas.
3. Demora acumulada en el préstamo de equipo o parte de más de veinte (20) días calendario.
4. Demora acumulada en reemplazo definitivo de más de treinta (30) días calendario.
5. Demora por más de cinco (5) días hábiles en el inicio del mantenimiento preventivo desde la fecha acordada sin la autorización del Encargado de Fiscalización del servicio a la garantía.

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:** La garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo deberá cubrir el correcto funcionamiento del equipo en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de cumplimiento de Contrato:** El proponente deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo al D.S. N° 181 y normativa vigente, pudiendo elegir entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Sellos de garantía:** El proveedor no utilizará sellos de seguridad en el equipo 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 del bien y todos sus componentes, la garantía de funcionamiento de maquinaría y/o equipo del proveedor cubrirá esta asistencia sin costo adicional para el BCB.

La atención deberá ser 7X24 (24 horas por día, 7 días a la semana, todos los días del año).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 el equipo provisto, incluyendo mano de obra y repuestos.
	2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo serán realizadas por el personal del Dpto. de Soporte Técnico del BCB vía telefónica o correo electrónico. Un técnico del proveedor deberá brindar este servicio en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla en un plazo de hasta tres (3) horas a partir de la recepción de la solicitud.
	3. Si la falla reportada afecta la continuidad operativa del equipo, el proveedor deberá restablecer la continuidad operativa del mismo en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas luego de reportado el incidente, ya sea reparando la falla o, en su defecto, prestando un equipo o parte similar.
	4. Si la falla reportada no afecta la continuidad operativa del equipo, el proveedor deberá solucionar la falla o, en su defecto prestar un equipo o parte similar, en un plazo de hasta diez (10) días calendario luego de reportado el incidente.
	5. En caso de que no se pueda realizar la reparación necesaria del equipo o parte que presentó la falla reportada, el proveedor deberá reemplazar el equipo o parte por uno nuevo, similar o superior, en un plazo de hasta treinta (30) días calendario luego de reportado el incidente.

Una vez concluido un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado al Encargado de la Fiscalización del servicio a la garantía, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de finalizado el mismo.Las herramientas, insumos, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el proveedor. Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentren vigentes.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Mantenimiento preventivo:** El proveedor deberá hacerse cargo del mantenimiento preventivo del bien, la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo del proveedor cubrirá esta asistencia sin costo adicional.

El mantenimiento preventivo tendrá las siguientes características:1. El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.
2. El mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos trimestralmente y de acuerdo con un cronograma previamente coordinado con el encargado de la fiscalización del servicio a la garantía.

Una vez concluido un mantenimiento preventivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado al encargado de la fiscalización del servicio a la garantía, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de finalizado el mismo.Las herramientas, insumos, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el proveedor. Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentren vigentes.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Encargado de fiscalización del servicio a la garantía:** 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. La designación será efectuada luego de la emisión del Acta de Recepción.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **C. PLAZO DE ENTREGA** |  |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar la entrega del equipo sujeta a verificación en un plazo de hasta cien (100) días calendario a partir del día siguiente 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 inmediato día hábil posterior.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **D. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  |
| Se aplicará una multa del ocho por mil (8 x 1.000) del monto total del Contrato por día calendario de retraso en el plazo de entrega del bien sujeta a verificación y en el plazo para subsanar las observaciones que pudieran surgir durante el periodo de pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **E. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| Pago contra Acta de Recepción del bien y presentación de la factura de ley por parte del proveedor.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **F. ANTICIPO** |  |  |  |  |
| No se otorgará anticipo para el presente proceso de adquisición. |  |  |  |  |
| **G. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL BIEN** |  |  |  |  |
| 1. **Entrega del bien sujeta a verificación:** El proveedor deberá realizar la entrega del bien sujeta a verificación 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 o la Comisión de Recepción, realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta dos (2) días hábiles de concluida la entrega del bien sujeta a verificación.

La apertura de empaques e inspección concluirá una vez que el responsable o la Comisión de Recepción emita el Acta de Recepción del bien sujeta a verificación.*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Instalación y puesta en funcionamiento:** Concluida la apertura de empaques e inspección del bien se procederá con la instalación y puesta en funcionamiento del equipo en un plazo de hasta diez (10) días calendario.

*(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 o la Comisión de Recepción, realizarán pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas del bien en un plazo de hasta tres (3) días hábiles concluida la instalación y puesta en funcionamiento.

Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas y verificación deberá ser subsanada por el proveedor en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir del siguiente día calendario de recibida la notificación (el proveedor deberá reemplazar el bien o realizar las acciones necesarias para subsanar las observaciones).*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Informe técnico:** Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB emitirá el informe técnico en un plazo de hasta dos (2) días hábiles concluidas las pruebas y verificación o de que se subsanen las observaciones.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Acta de Recepción:** Una vez recibido el informe técnico, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción procederá a la elaboración del Acta de Recepción.

*(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|    |
| **CUCE:** | 21 | - | 0951 | - | 00 | - | 1146992 | - | 1 | - | 1 |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | **PROVISIÓN DE UN EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN** |  |
|  |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)**
 |
|  |
|  |
|  | **DESCRIPCIÓN** |  | **PLAZO DE VALIDEZ****(en días calendario – mínimo 60 días calendario)** |  |
|  | **EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN****SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** |  |  |  |
| ***(\*)En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su cotización será descalificada.*** |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y consolidar el monto del Depósito o ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia simple, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h) y k).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de Identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa y Carnet de Identidad del Representante Legal.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 27.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago (en caso que la formalización de la contratación sea mediante Contrato).
9. Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
11. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

*En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda, según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro.*

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Proponente | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Proponente |  | MyPE |  | OECA |  | APP |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  | *Dirección* |  |
|  | Domicilio Principal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Teléfono |  |  | Número de Identificación Tributaria |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Matricula* |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Matrícula de Comercio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  | Nombre del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de Emisión* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | Poder del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
* Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | Fax |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Denominación de la Asociación Accidental |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | % de Participación |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Asociados | Nombre del Asociado |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Inscripción* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |
|  | Testimonio de contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre de la Empresa Líder |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | País |  |  | Ciudad |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección Principal |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Teléfonos |  |  | Fax |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombres* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal  |  |  | Teléfono |  |  | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Dirección del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | Fax |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Correo Electrónico |  |  |  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de IdentificaciónTributaria –NIT |  |  | Número de Matrícula de Comercio |  | *Fecha de Registro* |  |  |
|  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* |  |
|  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

***En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio***. ***Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio.***

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante*****(Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)*** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Características y condiciones técnicas solicitadas (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
|
| 1 | CATEGORÍA 1 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2 | CATEGORÍA 2 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3 | CATEGORÍA 3 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| n | CATEGORÍA n |  |
|  |  |  |
|  | Marca, modelo y país de Origen(\*\*\*) | Marca/modelo |
| País de Origen |

Nota: En caso que la contratación se efectué por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

**(\*)** La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 28 del presente DBC.

**(\*\*)** El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**(\*\*\*)**En caso de que la entidad considere necesario que la propuesta identifique la marca, el modelo y el origen del producto, podrá requerir que el proponente especifique esos datos en su propuesta. Estos datos no se constituyen en factores de evaluación, no siendo objeto de descalificación la marca/modelo o el país de origen.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

|  |
| --- |
| ***Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.***  |

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  - |  |  - |  |  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.**
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| En el casos de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará:1. **FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.**
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**FORMULARIO VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

(Este formulario no aplica para subasta electrónica)

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha y lugar de la Lectura de precios Ofertados** | **:** |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Dirección* |  |
|  |  | / |  | / |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre del proponente** | **Monto leído de la propuesta****(numeral y literal)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| … |  |  |
| N |  |  |

**FORMULARIO Nº V-2a**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

(Este formulario no aplica para subasta electrónica)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE (Por orden de prelación)**  | **TOTAL PRECIO AJUSTADO (TPA)**  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |
| n |  |  |

**FORMULARIO V-3**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****Formulario C-1****(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE**  | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** |

***(Los siguientes cuadros serán aplicados cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; y Calidad. Cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo estos cuadros deberán ser suprimidos).***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2****(Llenado por la Entidad)** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| Criterio 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***  | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | ***(si cumple asignar******35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | **70** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 41/2021**

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

**Contrato Administrativo de Provisión de Equipo de Aire Acondicionado de Precisión***,* sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por la **Lic. Rosa Lourdes de la Vega Rojas**, con Cédula de Identidad Nº 462258 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales a.i. de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1152/2021 de 23 de abril de 2021 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado 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 de Comercio N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en mérito a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en adelante denominada el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021 a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la Provisión de Equipo de Aire Acondicionado de Precisión para la **ENTIDAD**, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en 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), en base en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, resolvió adjudicar mediante Comunicación Interna \_\_\_\_\_\_ la contratación al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

**CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra 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.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia y sus modificaciones.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la Provisión de Un (1) Equipo de Aire Acondicionado de Precisión para el Sitio Alterno de Procesamiento de la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **BIEN**, para renovación, provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con las características técnicas establecidas en las Especificaciones Técnicas del DBC, la propuesta adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y de acuerdo a las siguientes características técnicas:

* 1. **Características generales:** El **BIEN** deberá controlar la temperatura y humedad en valores adecuados para el correcto funcionamiento de los equipos y componentes de la Sala de Energía Eléctrica Regulada Secundaria del Sitio Alterno de Procesamiento de la **ENTIDAD**.
	2. **Tipo de montaje:** El **BIEN** deberá estar conformado por dos unidades (una unidad interna y una unidad externa).

La ubicación específica de la unidad interna y externa será definida por la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** (Subgerente de Infraestructura informática o Jefe del Departamento de Soporte Técnico)en coordinación con el **PROVEEDOR**.

* 1. **Protección de la unidad externa:** La unidad externa deberá contar con una protección resistente a condiciones ambientales externas.
	2. **Rango de regulación de temperatura:** El **BIEN** deberá tener un control basado en microprocesador y deberá ser capaz de mantener la temperatura de la sala de energía regulada en valores dentro de un rango configurable, este rango deberá incluir los valores de 21°C a 24°C (configurable).
	3. **Desviación máxima del valor establecido de regulación de temperatura:** +/- 2 °C del valor establecido, se aceptan rangos menores.
	4. **Humidificador y deshumidificador de aire:** El **BIEN** deberá contar con un humidificador y un deshumidificador de aire.
	5. **Rango de regulación de humedad relativa:** El **BIEN** deberá ser capaz de mantener la humedad relativa de la sala de energía regulada entre 35% a 55%. Si el sistema requiere de suministro de agua para el control de humedad, la **ENTIDAD** proporcionará una toma de suministro de agua mediante cañería.
	6. **Desviación máxima del valor establecido de regulación de la humedad relativa:** +/- 5% del valor establecido, se aceptan rangos menores.
	7. **Panel de control:** El **BIEN** deberá tener al menos un panel de control con display digital.

El panel deberá tener al menos las siguientes funcionalidades:

* + Configuración de los valores de regulación (“set point”) de temperatura y humedad.
	+ Configuración de los valores límites de temperatura y humedad que determinan una condición de alarma.
	+ Acceso a parámetros de configuración generales.
	+ La modificación de parámetros de configuración deberá estar protegida por contraseñas.
	+ Visualización de las condiciones ambientales (temperatura y humedad) y el estado de operación.
	+ Visualización de alarmas.
	+ Visualización de log de eventos.
	1. **Administración remota:** El **BIEN** deberá contar con la funcionalidad de administración remota vía red utilizando el protocolo HTTP y SNMP, se deberán incluir las interfaces necesarias para proporcionar al menos un puerto Ethernet RJ-45.
	2. **Alarmas:** El **BIEN** deberá emitir alarmas visuales y/o sonoras ante al menos las siguientes situaciones:
	+ Temperatura fuera de los límites establecidos.
	+ Humedad fuera de los límites establecidos.
	+ Falla de componentes internos y/o falta de suministros (gas refrigerante, suministro de agua, cambio de filtro y otros).

El **BIEN** deberá tener la capacidad de enviar alarmas mediante correo electrónico y/o SNMP.

* 1. **Comportamiento ante fallas de suministro de energía eléctrica:** El **BIEN** deberá reiniciarse y funcionar normalmente de manera automática ante un corte del suministro de energía eléctrica manteniendo su última configuración.
	2. **Suministro de aire frío:** Superior, tipo “up-flow”, por la parte superior o inferior, tipo “down-flow”, por la parte inferior o por la parte Frontal.
	3. **Retorno de aire caliente:** Parte frontal o superior.
	4. **Filtro de aire:** Intercambiable, con sensor de suciedad incluido.
	5. **Tipo de enfriamiento:** El **BIEN** deberá ser del tipo de refrigeración por aire.
	6. **Tipo de gas refrigerante:** Gas refrigerante ecológico (R-410AA, R407C7C o similar).
	7. **Compresor:** Tipo scroll.
	8. **Ventiladores:** Tipo centrífugos o tipo EC (conmutación electrónica) o similar.
	9. **Capacidad de funcionamiento continuo:** El **BIEN** deberá ser capaz de trabajar de forma ininterrumpida (24/7, todos los días del año, 24 horas por día).
	10. **Sensores:** El **BIEN** deberá tener al menos los siguientes sensores:
	+ Sensor de temperatura.
	+ Sensor de humedad.
	+ Sensor de filtro sucio.
	1. **Control de apagado por alarma de fuego:** Automático o activable mediante contacto seco.
	2. **Accesibilidad para servicio y mantenimiento:** El **BIEN** deberá permitir un acceso frontal para tareas de servicio y mantenimiento.
	3. **Alimentación:** Trifásica 380V/50 Hz, deberá conectarse a una acometida de la sala de energía regulada, esta acometida estará respaldada por grupo generador (no estará protegida por UPS).
	4. **Flujo de aire:** El **BIEN** deberá contemplar el flujo de aire de acuerdo a la ubicación de los UPS de la sala de energía regulada y la manera en que toman aire frío para su refrigeración.
	5. **Compatibilidad con grupo generador:** El **BIEN** deberá ser compatible con el grupo generador marca SDMO, modelo J165K.
	6. **Instalación y puesta en funcionamiento:** El **PROVEEDOR** deberá hacerse cargo de toda la instalación, configuración y puesta en funcionamiento del **BIEN**.

La instalación, configuración y puesta en funcionamiento incluirá todos los aspectos inherentes a este servicio como ser mano de obra, materiales, equipos, cableado eléctrico, obras civiles y otros.

El **PROVEEDOR** deberá entregar el **BIEN** completamente funcional y operativo.

Las herramientas, materiales, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo de la instalación y puesta en funcionamiento serán provistos por el **PROVEEDOR**. Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentren vigentes.

* 1. **Cronograma:** El **PROVEEDOR** deberá presentar un cronograma de la instalación y puesta en funcionamiento del **BIEN** en una fecha previa a la conclusión del periodo de Apertura de Empaques e Inspección. El cronograma deberá ser coordinado con personal de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** (Gerente de Sistemas, Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Dpto. de Soporte Técnico).

El cronograma de instalación no deberá superar los diez (10) días calendario.

* 1. **Alcance de la instalación y puesta en funcionamiento:** La instalación y puesta en funcionamiento deberá incluir al menos los siguientes aspectos:
	2. De manera previa a la instalación, el **PROVEEDOR** deberá hacerse cargo de la desinstalación y retiro del equipo de aire acondicionado de confort actualmente instalado en la sala de energía eléctrica regulada secundaria de la **ENTIDAD**.
	3. Instalación completa del **BIEN**.
	4. Provisión e instalación de una base o estructura metálica para el montaje de la unidad externa del **BIEN**.
	5. Provisión e instalación de los ductos de cobre. requeridos para el correcto funcionamiento del **BIEN**.
	6. La **ENTIDAD** proporcionará un tablero eléctrico con una acometida eléctrica trifásica en el ambiente donde será instalado el **BIEN**.
	7. El **PROVEEDOR** deberá proporcionar un tablero eléctrico trifásico con al menos un disyuntor trifásico termomeagnético que será alimentado desde la acometida eléctrica proporcionada por la **ENTIDAD**, el **BIEN** deberá ser conectado al tablero eléctrico provisto por el **PROVEEDOR**.
	8. Cableado eléctrico desde el tablero eléctrico proporcionado por la **ENTIDAD** hasta el tablero eléctrico proporcionado por el **PROVEEDOR** y el cableado eléctrico desde el tablero provisto por el **PROVEEDOR** a la unidad interna y externa que sea necesario.
	9. Cableado necesario entre la unidad interna y la unidad externa.
	10. Todo el cableado y material eléctrico empleado deberá estar dimensionado para soportar una corriente de al menos el valor nominal máximo de consumo de los componentes que interconectan.
	11. Instalación de un ducto de desagüe.
	12. De ser necesario, el **PROVEEDOR** deberá instalar y proporcionar una base o estructura metálica adicional para la instalación del **BIEN**.
	13. Otros trabajos, materiales y/o accesorios necesarios para el correcto funcionamiento del **BIEN**.
	14. **Continuidad operativa de la sala de energía regulada:** La instalación y todos los trabajos adicionales requeridos para la instalación y puesta en funcionamiento del **BIEN** no deberá afectar la continuidad operativa de los equipos de la sala de energía regulada de la **ENTIDAD**.
	15. **Transferencia de la climatización de la sala de energía regulada:** La transferencia de la climatización de la sala de energía regulada del actual aire acondicionado al nuevo aire de precisión no deberá afectar la continuidad operativa de los equipos.
	16. **Componentes y accesorios:** Será responsabilidad del **PROVEEDOR** incluir todos los componentes, accesorios y elementos necesarios para la adecuada implementación y puesta en funcionamiento del **BIEN** sin ningún costo adicional para la **ENTIDAD**.
	17. **Horarios de trabajo:** Una vez aprobado el cronograma, los horarios de trabajo serán coordinados con la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** (Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Departamento de Soporte Técnico).
	18. **Traslado:** El **PROVEEDOR** deberá hacerse cargo del traslado del **BIEN** y sus accesorios hasta el ambiente donde será instalado.
	19. **Documentación:** Una vez finalizada la instalación, el **PROVEEDOR** entregar un informe final (impreso y en formato digital) con la siguiente información:
	20. Diagrama de bloques de la instalación del **BIEN**.
	21. Planos eléctricos unifilares de toda la instalación.
	22. Diagramas de flujo de aire en la sala de energía.
	23. Memoria de cálculo del dimensionamiento del material utilizado en la instalación.
	24. Otros aspectos relevantes relacionados a la instalación y puesta en funcionamiento del **BIEN**.

Una vez recibida la documentación, la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** (Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Departamento de Soporte Técnico) podrá solicitar al **PROVEEDOR** la documentación adicional o complementaria que considere necesaria.

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

* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Documento de Adjudicación, Comunicación Interna \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2021,
* Certificado Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2021.
* Garantías.
* Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**, Testimonio Nº \_/\_, de \_\_ de \_\_ de \_.
* Formulario de Requerimiento de Bienes - Preventivo N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2021.
* 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, así como su instalación y puesta en funcionamiento 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 de los **BIENES** de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la Propuesta Adjudicada y el plazo establecido en el presente contrato.
2. Emitir el Acta Recepción de los **BIENES** cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la Propuesta Adjudicada.
3. Realizar el pago por la provisión de los **BIENES** en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario de realizada la recepción de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente de su suscripción por ambas **PARTES**, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato y la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)** En el presente Contrato no se otorga anticipo.

**CLAUSULA NOVENA.- (GARANTÍAS)**

9.1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**: El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia desde \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hasta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. (Dependiendo de la Garantía presentada por el **PROVEEDOR**)

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

La devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, procederá si el contrato ha sido cumplido en su totalidad y se efectivice la recepción del **BIEN** objeto de la contratación, hecho que se hará constar mediante el Acta de Recepción suscrita por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción y el **PROVEEDOR**. La devolución se hará efectiva una vez que se cuente con la conformidad de la recepción del **BIEN**.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas. La Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** será quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

* 1. **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo:** El **PROVEEDOR**, se obliga a constituir una garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo, a la orden de la **ENTIDAD**,por el uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del presente Contrato, o podrá solicitar la retención en el pago del monto correspondiente.

La vigencia de la garantía, será de al menos un (1) año, con inicio en una fecha posterior a la finalización del periodo de Pruebas y Verificación de las Especificaciones Técnicas y previo a la emisión del Acta de Recepción del **BIEN**.

Esta garantía cubre:

* Mantenimiento correctivo.
* Mantenimiento Preventivo.
* Correcto funcionamiento del **BIEN** 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 de más de cuarenta y ocho (48) horas.
* Demora acumulada en retornar el **BIEN** a su continuidad operativa ante una falla de más de setenta y dos (72) horas.
* Demora acumulada en el préstamo de **BIEN** o parte de más de veinte (20) días calendario.
* Demora acumulada en reemplazo definitivo de más de treinta (30) días calendario.
* Demora por más de cinco (5) días hábiles en el inicio del mantenimiento preventivo desde la fecha acordada sin la autorización del Encargado de Fiscalización del servicio a la garantía.

El importe de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo podrá ser cobrado a favor de la **ENTIDAD** en caso de que el **BIEN** adquirido, no peresente buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado los mantenimientos correspondientes dentro de los plazos establecidos.

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** el **BIEN** objeto del presente contrato, no presentare fallas en su funcionamiento y tuviera el mantenimiento adecuado, dicha garantía será devuelta.

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.

La designación del encargado de la fiscalización será efectuada por la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** luego de la emisión del Acta de Recepción.

* 1. **Garantía de Fábrica:** El **PROVEEDOR**, antes de la fecha de emisión del Acta de Recepción, debe entregar un documento de respaldo de la garantía de fábrica con una vigencia de al menos un (1) año, computable a partir de una fecha posterior a la entrega sujeta a verificación del **BIEN** y previo a la emisión del Acta de Recepción, con cobertura de repuestos.
	2. **Sellos de garantía:** El **PROVEEDOR** no utilizará sellos de seguridad en el **BIEN** como control de la garantía de fábrica y de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO)** El **PROVEEDOR** entregará el **BIEN**, sujeta a verificación,en estricto apego a la propuesta adjudicada, en un plazo de hasta cien (100) días calendario, computables a partir del siguiente día calendario de la suscripción del presente Contrato.

Si el último día del plazo de entrega fuera día no hábil (sábado, domingo o feriado) este será trasladado al día inmediato hábil administrativo.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE ENTREGA)** El **PROVEEDOR** realizará la entrega del **BIEN** sujeta a verificación a la Unidad de Activos Fijos de la **ENTIDAD,** ubicada en su Edificio Principal, en la calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz - Bolivia.

La ubicación específica del bien inmueble donde se instalará el **BIEN** será dada a conocer por la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** (Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Dpto. de Soporte Técnico) al **PROVEEDOR** (la ubicación corresponde a la zona Sur del radio urbano de la ciudad de La Paz).

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

El referido costo incluye la totalidad de gastos asociados a la instalación, configuración y puesta en funcionamiento del **BIEN**.

La **ENTIDAD** aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los **BIENES** objeto del presente Contrato en la forma prevista en la cláusula de multas del presente Contrato, sin perjuicio de que se procese la resolución del mismo por incumplimiento del **PROVEEDOR.**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes suscribientes del presente contrato será enviada de manera escrita:

13.1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.***

13.2. A la **ENTIDAD**: en la calle Ayacucho Esquina Mercado s/n de la ciudad de La Paz – Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DEL** **PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago de la adquisición efectuada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y con los respaldos correspondientes, a la **ENTIDAD**, hasta veinte (20) días hábiles, posteriores al suceso.

La **ENTIDAD**, dentro del lapso de cinco (5) días hábiles de recibido el reclamo, deberá emitir su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **ENTIDAD** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En caso que el reclamo sea complejo la **ENTIDAD** podrá, en el plazo adicional de cinco (5) días hábiles, solicitar el análisis del reclamo y la emisión de informes de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de dar respuesta**.**

Todo proceso de respuesta a reclamo, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo por la **ENTIDAD**.

La **ENTIDAD** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (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 SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR**, deberá emitir la respectiva factura oficial en favor de la **ENTIDAD** en una fecha posterior a la emisión del Acta de Recepción, por el monto total de pago establecido en la Cláusula Décima Segunda, no debiendo deducirse del mismo los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario dicho pago no se realizará.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)** En el presente proceso de contratación no se aceptara la subcontratación.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previstos en el DBC y en el presente contrato, siempre y cuando exista acuerdo entre las **PARTES**. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo sustentarse por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación (incremento o disminución) al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. En caso de adquirirse cantidades adicionales, estas no darán lugar al incremento de los precios unitarios y serán pagadas según lo definido en la propuesta aceptada y adjudicada.

La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo.

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesarias para dar cumplimiento al objeto de la contratación.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder o subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL)** La **ENTIDAD** podrá suspender temporalmente el computo del plazo de entrega o provisión del **BIEN,** así como los plazos de instalación y puesta en funcionamiento,en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual la **ENTIDAD** notificará de manera expresa al **PROVEEDOR**, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable en el que se podrá notificar en el día. Esta suspensión puede ser parcial o total.

También el **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** lasuspensión temporal de la entrega o provisión, así como los plazos de instalación y puesta en funcionamiento, por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la adquisición del **BIEN.** Dichasuspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la **ENTIDAD** la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la **ENTIDAD** podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el **PROVEEDOR**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (MULTAS)** Queda convenido entre las partes contratantes, que el **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento del plazo de entrega del **BIEN** y del plazo para subsanar las observaciones que pudieran surgir durante el periodo de pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas, previsto en el presente contrato, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la **ENTIDAD,** que ocurran antes del vencimiento de los plazos de la entrega y subsanación de observaciones presentadas en la durante el periodo de pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas.

La **ENTIDAD** aplicará al **PROVEEDOR** una multa por cada día calendario de atraso en el plazo de entrega del **BIEN** y del plazo para subsanar las observaciones que pudieran surgir durante el periodo de pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas del ocho por mil (8por 1.000)en relación al monto del **BIEN** entregado con retraso.

En el caso de que el **PROVEEDOR** notifique a la **ENTIDAD** el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día calendario de retraso hasta la fecha de notificación.

Las multas serán cobradas mediante descuentos por la **ENTIDAD**, de los pagos correspondientes a las recepciones de los **BIENES** o en la liquidación del contrato.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

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

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 108 y al parágrafo I, Artículo 2 (Cláusula Obligatoria) de la Resolución Ministerial N°527/09 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo del personal técnico serán provistos por el PROVEEDOR. Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentren vigentes.

Estos aspectos serán verificados por el Responsable o la Comisión de Recepción en coordinación con personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de la ENTIDAD antes de iniciar la instalación del BIEN.

El PROVEEDOR se responsabiliza de cualquier accidente o eventualidad durante la instalación o asistencia técnica brindada al BIEN que afecte a sus trabajadores.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO) Con el fin de exceptuar al PROVEEDOR de determinadas responsabilidades por mora o por incumplimiento involuntario total o parcial del presente contrato, la ENTIDAD tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, a fin de exonerar al PROVEEDOR del cumplimiento del plazo de entrega o del cumplimiento total o parcial de la entrega del BIEN.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de los acontecimientos señalados precedentemente puedan generar un impedimento total o parcial justificado en la entrega o provisión del BIEN o demora justificada en el cumplimiento del plazo de entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el PROVEEDOR deberá presentar por escrito a la ENTIDAD el respaldo que acredite la existencia del hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.

La ENTIDAD en el plazo de dos (2) días hábiles deberá aceptar o rechazar la solicitud. En caso de aceptación expresa, la ENTIDAD deberá realizar:

1. La ampliación del plazo de entrega a través de un Contrato Modificatorio o;
2. Efectivizar la Resolución parcial o total de Contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas que afecten al PROVEEDOR.

En caso de ampliación de plazo, se deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente Contrato concluirá por las siguientes causas:

* 1. Por Cumplimiento del Contrato: Es la forma ordinaria de terminación, donde la ENTIDAD como el PROVEEDOR darán por terminado el presente Contrato, cuando ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la ENTIDAD.
	2. Por Resolución del Contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:
1. Por disolución del PROVEEDOR*.*
2. Por quiebra declarada del PROVEEDOR.
3. Por incumplimiento injustificado a la Cláusula Novena (PLAZO DE ENTREGA), sin que el PROVEEDOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega.
4. Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega de los BIENES, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
5. Por incumplimiento de cualquier obligación, excepto las sancionadas con multas.
6. Cuando el BIEN en la entrega no cumpla con lo requerido en las Especificaciones Técnicas y el DBC, excepto lo señalado en numeral 27.2 de la Cláusula Vigésima Séptima del presente Contrato.
	* 1. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:
7. Por instrucciones injustificadas emanadas de la ENTIDAD para la suspensión de la provisión del BIEN por más de treinta (30) días calendario.
8. Si apartándose de los términos del contrato, la ENTIDAD pretende realizar modificaciones al alcance, monto y/o plazo del contrato, sin la emisión del Contrato Modificatorio correspondiente;
9. Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario, computables a partir de la fecha de la recepción de los bienes en la entidad, conforme las condiciones del contrato;
	* 1. Formas de resolución y reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, podrán efectivizarse la terminación total o parcial del contrato.

La terminación total del contrato procederá para aquellos bienes de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los bienes u otros aspectos que considere la ENTIDAD.

En el caso de bienes de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la ENTIDAD haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los bienes, de manera excepcional, conforme lo establecido en el presente contrato.

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o el PROVEEDOR, según corresponda, notificará mediante carta notariada a la otra parte, la intención de Resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de las obligaciones y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, la parte que haya gestionado la intención de Resolución de Contrato, notificará por escrito a la otra parte, su conformidad a la solución y retirará su intención de resolución de contrato.

En el caso de que al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la ENTIDAD o el PROVEEDOR, según 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 que efectiviza la resolución de Contrato, dará lugar a que, cuando la resolución sea por causales atribuibles al PROVEEDOR, se consolide a favor de la ENTIDAD la Garantía de Cumplimiento de Contrato, hasta que se efectué la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

* 1. Formas de Resolución y Resolución por causas de fuerza mayor, caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado. La terminación total del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, procederá para aquellos bienes de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los bienes u otros aspectos que considere la ENTIDAD.

En el caso de bienes de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la ENTIDAD haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los bienes, de manera excepcional, conforme lo establecido en el presente contrato.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión o entrega del BIEN objeto del Contrato, el PROVEEDOR, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La ENTIDAD, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al PROVEEDOR, suspenderá la ejecución y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el PROVEEDOR suspenderá la ejecución del contrato de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la ENTIDAD.

Asimismo, si la ENTIDAD se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del contrato y resolverá el CONTRATO total o parcialmente. Se liquidarán los saldos correspondientes para el cierre de la adquisición.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las PARTES acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

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

* 1. Mantenimiento correctivo: El PROVEEDOR deberá hacerse cargo del mantenimiento correctivo del BIEN y todos sus componentes.

La atención deberá ser 7X24 (24 horas por día, 7 días a la semana, todos los días del año).

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 el BIEN provisto, incluyendo mano de obra y repuestos.
	2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo serán realizadas por el personal del Dpto. de Soporte Técnico de la ENTIDAD vía telefónica o correo electrónico. Un técnico del PROVEEDOR deberá brindar este servicio en el lugar donde se encuentra el BIEN que presenta falla en un plazo de hasta tres (3) horas a partir de la recepción de la solicitud.
	3. Si la falla reportada afecta la continuidad operativa del BIEN, el PROVEEDOR deberá restablecer la continuidad operativa del mismo en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas luego de reportado el incidente, ya sea reparando la falla o, en su defecto, prestando un equipo o parte similar.
	4. Si la falla reportada no afecta la continuidad operativa del BIEN, el PROVEEDOR deberá solucionar la falla o, en su defecto prestar un equipo o parte similar, en un plazo de hasta diez (10) días calendario luego de reportado el incidente.
	5. En caso de que no se pueda realizar la reparación necesaria del BIEN o parte que presentó la falla reportada, el PROVEEDOR deberá reemplazar el BIEN o parte por uno nuevo, similar o superior, en un plazo de hasta treinta (30) días calendario luego de reportado el incidente.

Una vez concluido un mantenimiento correctivo, el PROVEEDOR deberá presentar un reporte del trabajo realizado al Encargado de la Fiscalización del servicio a la garantía, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de finalizado el mismo.

Las herramientas, insumos, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el PROVEEDOR. Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentren vigentes.

* 1. Mantenimiento preventivo: El mantenimiento preventivo del BIEN tendrá las siguientes características:
1. El PROVEEDOR deberá realizar el mantenimiento preventivo durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.
2. El mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos trimestralmente y de acuerdo con un cronograma previamente coordinado con el encargado de la fiscalización del servicio a la garantía.

Una vez concluido un mantenimiento preventivo, el PROVEEDOR deberá presentar un reporte del trabajo realizado al encargado de la fiscalización del servicio a la garantía, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de finalizado el mismo.

Las herramientas, insumos, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el PROVEEDOR. Asimismo, deberá cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad que se encuentren vigentes.

* 1. Transferencia de conocimientos: El PROVEEDOR deberá realizar la transferencia de conocimientos al personal designado por la Gerencia de Sistemas de la ENTIDAD (Subgerente de Infraestructura Informática o Jefe del Departamento de Soporte Técnico), en una fecha posterior a la entrega definitiva y previa a la finalización de la vigencia de la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.

La transferencia de conocimientos deberá tener las siguientes características:

* 1. Duración: Al menos cuatro (4) horas, la duración deberá ser consensuada con la Gerencia de Sistemas de la ENTIDAD.
	2. Contenido: La transferencia de conocimientos deberá abarcar al menos los siguientes componentes:

• Unidad interna.

• Unidad externa.

El contenido específico deberá ser consensuado con la Gerencia de Sistemas de la ENTIDAD.

* 1. Cronograma: El cronograma de la transferencia de conocimientos será coordinado entre el PROVEEDOR y la Gerencia de Sistemas de la ENTIDAD.
	2. Certificados: Concluida la transferencia de conocimientos, el PROVEEDOR deberá entregar certificados a los participantes como constancia.
	3. Ambientes: La ENTIDAD proporcionará los ambientes donde se realizará la transferencia de conocimientos (la parte teórica podrá ser será virtual y la parte práctica será presencial).
	4. Manuales: El PROVEEDOR deberá entregar los manuales del BIEN previo a la finalización del periodo de pruebas y verificación, se aceptan en medio digital o impreso. Los manuales deberán estar de preferencia en idioma español, se acepta como alternativa el inglés.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (RECEPCIÓN Y PRUEBAS)

* 1. Entrega Sujeta a Verificación: En el plazo establecido en la Cláusula Décima del Presente Contrato, se realizará la entrega del BIEN sujeta a verificación a la Unidad de Activos Fijos de la ENTIDAD.
	2. Cambio de las características ofertadas: Se aceptará cambio de las características del BIEN entregado con relación al ofertado previa evaluación de los siguientes aspectos:
* Justificación escrita por parte del PROVEEDOR, explicando las razones del cambio.
* El cambio propuesto deberá tener las mismas o superiores características técnicas que el ofertado y cumplir con los requisitos del BIEN solicitado.
* Informe técnico elaborado por el Dpto. de Soporte Técnico, de la ENTIDAD, evaluando el cambio propuesto.

Si el cambio es aceptado, el mismo no implicará ningún costo adicional para la ENTIDAD.

* 1. Apertura de empaque e inspección: Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la ENTIDAD, en coordinación con el Responsable o la Comisión de Recepción, realizará la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta dos (2) días hábiles concluida la entrega del BIEN sujeta a verificación.

La apertura de empaques e inspección concluirá una vez que el responsable o la Comisión de Recepción emita el Acta de Recepción del BIEN sujeta a verificación.

* 1. Instalación y puesta en funcionamiento: Concluida la apertura de empaques e inspección del BIEN se procederá con la instalación y puesta en funcionamiento del BIEN en un plazo de hasta diez (10) días calendario.
	2. Pruebas de fábrica: El PROVEEDOR deberá entregar durante el periodo de pruebas y verificación de las características técnicas el documento de pruebas realizadas por el fabricante del BIEN provisto. En el documento debe estar claramente identificado el BIEN provisto.
	3. Protocolo de pruebas del fabricante: El PROVEEDOR deberá presentar un protocolo de pruebas provisto por el fabricante, este protocolo deberá ser ejecutado en coordinación con el PROVEEDOR y personal de la Gerencia de Sistemas de la ENTIDAD durante el periodo de pruebas y verificación de las especificaciones técnicas.
	4. Pruebas de corte de energía: En el periodo de pruebas y verificación se simulará el corte del suministro de energía eléctrica comercial (DELAPAZ). Durante estas pruebas el sistema deberá arrancar automáticamente según los parámetros de configuración previamente establecidos.
	5. Pruebas y verificación de las especificaciones técnicas: Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la ENTIDAD, en coordinación con el Responsable o la Comisión de Recepción, realizarán pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas del BIEN en un plazo de hasta tres (3) días hábiles concluida la instalación y puesta en funcionamiento.

Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas y verificación deberá ser subsanada por el PROVEEDOR en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir del día siguiente calendario de recibida la notificación (el PROVEEDOR deberá reemplazar el BIEN o realizar las acciones necesarias para subsanar las observaciones).

* 1. Informe Técnico: Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas de la ENTIDAD emitirá el informe técnico en un plazo de hasta dos (2) días hábiles concluidas las pruebas y verificación o de que se subsanen las observaciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD) La información a la que este tuviere acceso el PROVEEDOR, durante o después de la ejecución del presente Contrato tendrá carácter confidencial quedando expresamente prohibidos su divulgación o terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la ENTIDAD en sentido contrario.

Asimismo, el PROVEEDOR reconoce que la ENTIDAD es la única propietaria de los documentos e información producidos por el CONSULTOR, producto del presente Contrato.

En caso de incumplimiento la ENTIDAD iniciará las acciones legales que corresponda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (RECEPCIÓN) Dentro del plazo previsto para la entrega, se realizará las actividades para la Recepción del BIEN.

El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción debe verificar si el BIEN entregado concuerda plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta adjudicada y el Contrato.

Si el plazo de entrega coincide con días sábados, domingos o feriados, la recepción de los bienes objeto del presente contrato deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Del acto de recepción de la entrega se levantará un Acta de Recepción (una vez recibido el informe técnico), que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

Las Pruebas y verificación de las especificaciones técnicas del BIEN se realizar en el plazo de tres (3) días hábiles, computables a partir de concluida la instalación y puesta en funcionamiento del BIEN. Posteriormente a la apertura de empaques e inspección se emitirá el Acta de Recepción del BIEN sujeta a verificación.

El plazo de sustitución del BIEN que se otorgue al PROVEEDOR, como resultado de la verificación, no se constituye en retraso de entrega. La sustitución que no se efectivice en el plazo establecido por la ENTIDAD, será sujeta de aplicación de multas por día de retraso desde la fecha de entrega del BIEN.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO) Un vez emitido el Acta de Recepción o efectuada la Resolución de Contrato, la ENTIDAD procederá a la devolución o ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y realizará el cobro de multas si corresponde.

En ambos casos, la ENTIDAD procederá a establecer los saldos a favor o en contra entre las PARTES y según corresponda.

Transcurrida la vigencia de las Garantías de Fábrica y de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el encargado de la fiscalización emitirá la conformidad con los servicios cubiertos por las mismas, se procederá a establecer los saldos a favor y en contra y la Gerencia de Administración procederá a la liquidación del presente Contrato, a la devolución de la citada garantía y a la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato, siempre y cuando el PROVEEDOR haya dado fiel cumplimiento a todas sus obligaciones, previstas en el presente contrato.

La liquidación del contrato, tomará en cuenta:

* Reposición de daños, si hubieren.
* Las multas y penalidades, si hubieran.
* Otros aspectos que considere la entidad.

Asimismo, el PROVEEDOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente dentro del plazo previsto en la cláusula de derechos del PROVEEDOR, y que no hubiesen sido pagados por la ENTIDAD.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula décima cuarta del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro (4) ejemplares de un mismo tenor y validez, la Lic. Rosa Lourdes de la Vega Rojas, 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 2021.

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 Caución a Primer Requerimiento*** *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)