

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO



SOLICITUD DE PROPUESTAS

Código BCB: ANPE - P N° 194/2024-1C

PRIMERA CONVOCATORIA

**“SERVICIO RECURRENTE DE PROTECCIÓN PARA LA
NAVEGACIÓN POR INTERNET WEB FILTER - GESTION
2025”**

La Paz, noviembre de 2024

CONTENIDO

| | | |
|----|--|----|
| 1 | NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN | 2 |
| 2 | PROponentes ELEGIBLES | 2 |
| 3 | ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS | 2 |
| 4 | GARANTÍAS | 2 |
| 5 | DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS | 4 |
| 6 | CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES..... | 4 |
| 7 | DECLARATORIA DESIERTA | 5 |
| 8 | CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | 5 |
| 9 | RESOLUCIONES RECURRIBLES..... | 5 |
| 10 | PREPARACIÓN DE PROPUESTAS | 6 |
| 11 | DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA..... | 6 |
| 12 | PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES | 7 |
| 13 | PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS | 7 |
| 14 | SUBASTA ELECTRÓNICA | 8 |
| 15 | APERTURA DE PROPUESTAS | 9 |
| 16 | EVALUACIÓN DE PROPUESTAS | 10 |
| 17 | EVALUACIÓN PRELIMINAR..... | 10 |
| 18 | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO | 11 |
| 19 | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO | 11 |
| 20 | MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO | 12 |
| 21 | CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN | 12 |
| 22 | ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA | 12 |
| 23 | FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN..... | 13 |
| 24 | MODIFICACIONES AL CONTRATO | 14 |
| 25 | SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS | 14 |
| 26 | INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL | 14 |
| 27 | CIERRE DE CONTRATO Y PAGO | 15 |
| 28 | CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN | 17 |
| 29 | CRONOGRAMA DE PLAZOS | 17 |
| 30 | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL | 19 |

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar;
- b) Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
- d) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES;
- e) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
- f) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa

"No corresponde".

3.2 Consultas Escritas sobre el DBC

"No corresponde".

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

"No corresponde".

4 GARANTÍAS

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 Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote.

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

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

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

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

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

- Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
- Para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
- El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en

- contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
 - d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
 - e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
 - f) Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

- 4.4** El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.

5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos;
- d) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- f) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- g) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- h) 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);
- i) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
- j) 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.

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;

- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas 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.

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- i) Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7 DECLATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante contrato u orden de servicio, mediante 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.

9 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 párrafo 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

10 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 envío será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda);
- c) El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

11.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
- c) Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

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

11.3 La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

12 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 (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de Ítems o lotes al que se presente el proponente o por cada Ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

13.1 Presentación electrónica de propuesta

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

Una vez ingresando 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, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

13.1.2 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.

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

13.1.4 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

13.1.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

13.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

13.2.1 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:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.

13.2.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

13.2.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

13.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

13.3.1 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.

13.3.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

13.3.3 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.

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

14 SUBASTA ELECTRÓNICA

14.1 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 treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) 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.

14.2 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 efectivizados 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 propuestas 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 diez (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.

14.3 Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

La Subasta Electrónica 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 al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, 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.

15 APERTURA DE PROPUESTAS

15.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (links) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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.

15.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas 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.

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.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes 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 la 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.

- e) Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, 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.

- 15.3** 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.

- 15.4** Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) **Precio Evaluado Más Bajo;**
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- c) Presupuesto Fijo

17 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

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.

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

18.1 Evaluación de la Propuesta Económica

18.1.1 Reporte Electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

- a) El valor real de la propuesta;
- b) El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el menor valor.

18.1.2 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

Para el caso de adjudicación por ítems: Del Reporte Electrónico se seleccionará a la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

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. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

18.2 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-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

- a) En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
- b) En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y 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.

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

"No aplica este Método".

20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

"No aplica este Método".

21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes;
- b) Cuadros de evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

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

22.3 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.

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

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados;
- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

22.5 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

23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 23.1** 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.

- 23.2** El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, 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 del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 23.3** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante contrato u orden de servicio, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I 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 ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fue solicitada.

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

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.

24 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

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

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

SECCIÓN VI SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

- 25.1** El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

- 25.2** Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

27.1 El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor procederán a realizar la liquidación del contrato.

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

27.2 Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

27.3 Los pagos se realizarán, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.

27.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Servicio: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

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

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

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

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

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

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

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE 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 – P N° 194/2024-1C |
| CUCE | 2 4 - 0 9 5 1 - 0 0 - | | 1 - 1 Gestión 2024 |
| Objeto de la contratación | SERVICIO RECURRENTE DE PROTECCIÓN PARA LA NAVEGACIÓN POR INTERNET WEB FILTER - GESTION 2025 | | |
| Método de Selección y Adjudicación | <input checked="" type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo | | |
| Forma de Adjudicación | <input checked="" type="checkbox"/> Por el Total <input type="checkbox"/> Por Ítems <input type="checkbox"/> Por Lotes | | |
| Precio Referencial | Bs228.776,29 (Doscientos Veintiocho Mil Setecientos Setenta y Seis 29/100 Bolivianos) | | |
| La contratación se formalizará mediante | <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Orden de Servicio <i>(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)</i> | | |
| Plazo de Prestación del Servicio | 8 meses calendario computable a partir del 1 de enero 2025 al 31 de agosto 2025 | | |
| Lugar de Prestación del Servicio | El servicio se realizará en la ciudad de La Paz, en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, ubicado en la calle Ayacucho y Mercado de la ciudad de La Paz | | |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial. | | |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | Garantía de cumplimiento de contrato: Para garantizar el cumplimiento del contrato, el proponente adjudicado deberá presentar una garantía del siete por ciento (7%) del valor total del contrato. De acuerdo con el Artículo 20 del D.S. N° 181 | | |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación | <input type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes <i>(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)</i> | | |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente) | % de Financiamiento |
| | 1 | Recursos Propios | 100% |

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| Domicilio de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | Horario de Atención de la Entidad | 08:00 a 16:00 |
| Encargado de atender consultas | <i>Nombre Completo</i> | <i>Cargo</i> | <i>Dependencia</i> | |
| Administrativas: | Jhesenia Vargas Caceres | Profesional en Compras y Contrataciones | Dpto. de Compras y Contrataciones | |
| Técnicas: | Jared Ariel Muñoz Morales | Jefe del Departamento de Seguridad Y Continuidad Informática | Departamento de Seguridad y Continuidad Informática | |
| Teléfono | 2409090 Internos: 4729 (Consultas Administrativas) 1154 (Consultas Técnicas) | Fax | Correo Electrónico | jvargas@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas) amuoz@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | Número de Cuenta: 10000041173216 Banco: Banco Unión S.A. Titular: Tesoro General de la Nación Moneda: Bolivianos. | | | |

29 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:
 - a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
 - b) 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 en el SICOES;
2. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
3. 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 Impugnante.

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

El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

| CRONOGRAMA DE PLAZOS | | | | | | | |
|----------------------|--|-----|-----|------|------|-------|---|
| ACTIVIDAD | FECHA | | | HORA | | LUGAR | |
| | Día | Mes | Año | Hora | Min. | | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (*) | 28 | 11 | 2024 | | | Piso 7, Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) | --- | --- | --- | --- | --- | -- |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) | --- | --- | --- | | | --- |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) | 11 | 12 | 2024 | 08 | 00 | a) En forma electrónica: A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC. |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica | 11 | 12 | 2024 | 08 | 10 | |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica | 11 | 12 | 2024 | 08 | 40 | |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) | 11 | 12 | 2024 | 08 | 51 | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de zoom: https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/85094267119?pwd=tEtcJbDncV2TjHKhyeeQ9zXQqpa5ao.1 ID de reunión: 850 9426 7119 Código de acceso: 313516 |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | 13 | 12 | 2024 | | | |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | 17 | 12 | 2024 | | | |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | 18 | 12 | 2024 | | | |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | 30 | 12 | 2024 | | | |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | 31 | 12 | 2024 | | | |

(*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.

30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
“SERVICIO RECURRENTE DE PROTECCIÓN PARA LA NAVEGACIÓN POR
INTERNET WEB FILTER - GESTION 2025”**

| REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | Para ser llenado por el proponente | | Para la calificación de la entidad | |
|--|---|--------|------------------------------------|---|
| | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE | | Observaciones (especificar porqué no cumple) |
| | | SI | NO | |
| I. OBJETO Y CAUSA | | | | |
| SUSCRIPCIÓN AL “SERVICIO RECURRENTE DE PROTECCIÓN PARA LA NAVEGACIÓN POR INTERNET WEB FILTER - GESTION 2025”, PARA EL CONTROL Y MONITOREO DE USO DE INTERNET EN EL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, QUE INCLUYA EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO. | | | | |
| II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN | | | | |
| A. REQUISITOS DEL SERVICIO DE SUSCRIPCIÓN | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Servicio: Una (1) suscripción del servicio de protección para la navegación en internet Web Filter - Skyhigh SWG – UPG 1:1BZ (Web Gateway) para ochocientos (800) usuarios, que incluya el servicio de soporte técnico. <i>(Manifestar aceptación)</i> | | | | |
| B. SOPORTE TÉCNICO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El proponente debe incluir en su propuesta, y sin costo adicional para el BCB, los siguientes servicios por el período de la vigencia de la suscripción: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo: El proveedor debe realizar como mínimo tres (3) veces el mantenimiento preventivo, mientras dure la vigencia del suscripción, de acuerdo a un cronograma previamente coordinado con el Fiscal, cada mantenimiento comprenderá las tareas técnicas de acuerdo con las recomendaciones del fabricante e incluirá: <ul style="list-style-type: none"> El diagnóstico del estado de funcionamiento del servicio y sus componentes, incluyendo la actualización de los mismos, si corresponde. Elaboración de un informe técnico con los resultados obtenidos y recomendaciones luego de cada mantenimiento preventivo, el cual debe ser entregado en un plazo de 10 días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de realizado el mantenimiento preventivo. Mantenimiento correctivo: El proveedor realizará esta actividad durante el periodo de vigencia de la suscripción, en coordinación con el Fiscal y sin costo adicional para el Banco Central de Bolivia, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Por demanda y sin límite de casos en modalidad 6x12. Apertura de casos de asistencia técnica con soporte de fábrica. El personal técnico de la Gerencia de Sistemas podrá notificar el incidente presentado vía teléfono, fax, u otro medio y correo electrónico en coordinación con el Fiscal. Un técnico del proveedor debe atender las solicitudes en oficinas del BCB o con asistencia remota en un tiempo máximo de 24 horas a partir de la notificación. Los incidentes reportados deben ser solucionados o diagnosticados en un tiempo máximo de ocho (8) horas a partir de la atención a la solicitud. En caso que el incidente reportado sea atribuible al servicio y no pueda ser resuelto en la asistencia técnica local o remota, el proveedor debe solucionar el problema en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles. <p>El Fiscal será el responsable de realizar el seguimiento al soporte técnico solicitado. <i>(Manifestar aceptación)</i></p> | | | | |
| III. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> GARANTÍAS | | | | |

| REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | Para ser llenado por el proponente | | Para la calificación de la entidad | |
|--|---|--------|------------------------------------|---|
| | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE | | Observaciones (especificar porqué no cumple) |
| | | SI | NO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Garantía de cumplimiento de contrato: Para garantizar el cumplimiento del contrato, el proponente adjudicado deberá presentar una garantía del siete por ciento (7%) del valor total del contrato. Se aceptarán los siguientes tipos de garantía de acuerdo con el Artículo 20 – Tipos de garantía, del D.S. N° 181: Boleta de garantía. Garantía a primer requerimiento. Póliza de seguro de caución a primer requerimiento. <p>El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.</p> <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | |
| B. EXPERIENCIA Y ACREDITACIÓN DEL PROPONENTE | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Acreditación del proponente: Debe tener acreditación emitida por el fabricante o representante en Latinoamérica en el último año computable a partir de la fecha de la presentación de la propuesta, que demuestre ser canal autorizado o partner para la venta y/o soporte en productos Web Protection. Para el efecto, deberá adjuntar la citada documentación escaneada o señalar dirección URL del sitio web que permita verificar al BCB lo requerido. <p>En caso de señalar una dirección URL deberá aclarar las acciones necesarias para la correcta verificación.</p> <p>(Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido o señalar la dirección URL)</p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El proponente debe poseer acreditación emitida por el fabricante o representante en Latinoamérica, que demuestre tener una experiencia de al menos dos (2) años en la venta y/o soporte en productos Web Protection. Para el efecto, deberá adjuntar la citada documentación escaneada o señalar dirección URL del sitio web que permita verificar al BCB lo requerido. <p>(Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido o señalar la dirección URL)</p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Acreditación del personal del proponente: El proponente debe tener entre su personal técnico al menos dos (2) personas acreditadas y/o certificadas por el fabricante o representante en Latinoamérica en productos Web Protection. Para el efecto, deberá adjuntar la citada documentación escaneada o señalar dirección URL del sitio web que permita verificar al BCB lo requerido. <p>(Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido o señalar la dirección URL)</p> | | | | |
| C. PLAZOS Y OTRAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Plazo del servicio de suscripción: 8 meses calendario computable a partir del 1 de enero 2025 al 31 de agosto 2025 <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Plazo para la activación del servicio: El proveedor en coordinación con Fiscal deberá realizar la activación en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al inicio del plazo de del servicio de suscripción. El proponente adjudicado deberá demostrar que la activación del servicio de suscripción está a nombre del Banco Central de Bolivia mediante la entrega de un Informe de Activación descrita en el punto 4 de esta sección. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Observaciones: Toda observación encontrada en el plazo de activación del servicio, debe ser subsanada por el proveedor en un plazo máximo de cinco (3) días hábiles a partir de la notificación. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | |

| REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | Para ser llenado por el proponente | | Para la calificación de la entidad | |
|--|---|--------|------------------------------------|---|
| | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE | | Observaciones (especificar porqué no cumple) |
| | | SI | NO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Informe de Activación: Una vez concluida la etapa de la activación del servicio, o una vez subsanada la observación si hubiere, el proveedor debe entregar un Informe de Activación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. <p>El informe debe incluir al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Detalle de los trabajos realizados. Información que permita verificar que el servicio está a nombre del Banco Central del Bolivia y la vigencia del mismo. Incluir toda la documentación relevante de la activación, que se haya generado (certificados, dirección URL, claves de activación del servicio, u otros documentos). <p><i>(Manifestar aceptación)</i></p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Informe de Conformidad de la Activación. En un plazo de diez (10) días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de recibida la documentación o el informe, el Fiscal emitirá el Informe de Conformidad de Activación del servicio. <p><i>(Manifestar Aceptación)</i></p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Transferencia de conocimiento: El proponente adjudicado debe impartir una capacitación para al menos cuatro (4) personas por un tiempo de al menos diez (10) horas, en un plazo de los próximos (40) días hábiles, computables a partir del siguiente día hábil de la finalización de la etapa de activación de la suscripción mediante actividades que le permita al personal designado por la Gerencia de Sistemas administrar, mantener y soportar todas las funcionalidades del servicio, dicha capacitación se realizará previa coordinación con el Fiscal, misma que podrá ser presencial o de manera remota. <p><i>(Manifestar aceptación)</i></p> | | | | |
| D. MULTAS Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Multa por retraso en el plazo Activación del servicio: Será sancionado con una multa equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de contrato, por cada día calendario de retraso en la activación del servicio. <p><i>(Manifestar aceptación)</i></p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Multa por retraso en la presentación del Informe de Activación. Será sancionado con una multa del medio por ciento (0,5%) del monto total de contrato por cada día calendario de retraso. <p><i>(Manifestar aceptación)</i></p> | | | | |

| REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | Para ser llenado por el proponente | | Para la calificación de la entidad | |
|---|---|--------|------------------------------------|---|
| | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE | | Observaciones (especificar porqué no cumple) |
| | | SI | NO | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de contrato: Cuando el proveedor incumpla con el servicio de soporte técnico solicitado sin justificación de acuerdo con las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la acumulación de la multa aplicada a la activación del servicio exceda un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del importe total contratado. • Si en el Soporte Técnico existe un retraso en la atención a la solicitud del BCB mayor a 24 horas y hasta 48 horas como decisión optativa y mayor a 48 horas de forma obligatoria una vez realizada la notificación. • Si el técnico del proveedor no atiende las solicitudes en Oficinas del BCB o con asistencia remota en un tiempo mayor a 24 horas y hasta 48 horas como decisión optativa y mayor a 48 horas de forma obligatoria una vez realizada la notificación. • Si los incidentes reportados no son solucionados o diagnosticados en un tiempo mayor a 8 horas y hasta 96 horas como decisión optativa y mayor a 96 horas de forma obligatoria, una vez realizada la notificación. • En caso que el incidente reportado sea atribuible al servicio y no pueda ser resuelto por el Soporte Técnico local o remoto en un tiempo mayor a 5 días y hasta 10 días hábiles como decisión optativa y mayor a 10 días de forma obligatoria, una vez realizada la notificación. • Por suspensión de la prestación del SERVICIO sin justificación, por el lapso de dos (2) días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD. <p>El BCB podrá ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento. (Manifestar aceptación)</p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Devolución por causal de resolución de contrato: Una vez efectivizada la Resolución del contrato por cualquiera de sus causales establecidas, el fiscal determinará el saldo que corresponda ser cobrado al proveedor para su respectiva devolución, de acuerdo al tiempo no utilizado del servicio, cuyo cálculo se realizará a prorrata del monto total del contrato, y la devolución se realizará en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la carta notariada que establezca que la resolución del contrato se ha hecho efectiva. Con estos datos el fiscal elaborará el cierre de contrato. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | |
| E. LUGAR DONDE SE EJECUTARA EL SERVICIO | | | | |
| <p>El servicio se realizará en la ciudad de La Paz, en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, ubicado en la calle Ayacucho y Mercado de la ciudad de La Paz (Manifestar Aceptación)</p> | | | | |
| F. AGENTE Y FISCAL | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Fiscal. El RPA designará un FISCAL de seguimiento y control del servicio y comunicará a través del FISCAL oficialmente esta designación al proveedor, mediante carta expresa u otro medio, también podrá ser designado como Responsable de Recepción. <p>El fiscal del servicio realizará la siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato. • Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas de mantenimiento correctivo. • Coordinar y realizar el seguimiento de los tres (3) mantenimientos preventivos. • Emitir el informe de conformidad de la activación. • Recibir y aprobar la planilla de ejecución de servicios y el certificado de liquidación final, emitido por el proveedor. • En caso que corresponda realizar la determinación de las causas de resolución de contrato así mismo la determinación de las multas correspondientes. • Establecer multas si corresponde. <p>(Manifestar aceptación)</p> | | | | |

| REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS | Para ser llenado por el proponente | | Para la calificación de la entidad | |
|---|---|--------|------------------------------------|---|
| | CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | CUMPLE | | Observaciones (especificar porqué no cumple) |
| | | SI | NO | |
| <ul style="list-style-type: none"> Agente de Servicio. Para la firma de contrato el proponente adjudicado debe designar mediante nota un agente de servicio, para realizar el seguimiento del servicio quien coordinará en lo que corresponda con el Fiscal. Adicionalmente el agente de servicio realizará las siguientes funciones: Coordinar todo lo inherente al mantenimiento correctivo y preventivo. Elaborar y presentar al Fiscal la planilla de cómputo de servicios prestados y el certificado de liquidación final. <p><i>(Manifestar aceptación)</i></p> | | | | |
| G. ROPA DE TRABAJO | | | | |
| <p>De acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1° de mayo del 2009, el proveedor se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgo ocupacional si el caso corresponde. El cumplimiento y verificación será por parte de la Subgerencia de Gestión de Riesgos (SGR), antes del pago.</p> <p><i>(Manifestar aceptación)</i></p> | | | | |
| H. FORMA DE PAGO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Pago: El pago total se efectuará una vez emitido el Informe de Conformidad de la Activación del servicio por parte del fiscal de servicio y la presentación de la factura por parte del proveedor. <p><i>(Manifestar aceptación)</i></p> | | | | |
| I. CONFIDENCIALIDAD Y ANTICIPO | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> El proveedor debe garantizar la integridad y confidencialidad de la información institucional a la que tenga acceso directamente o por terceros. <p><i>(Manifestar aceptación)</i></p> | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Anticipo: NO se otorgarán ningún tipo de anticipo en ninguna etapa del proceso. | | | | |
| J. SUBCONTRATACION | | | | |
| No se admiten subcontrataciones en el presente proceso de contratación. | | | | |
| K. RECURRENCIA | | | | |
| El servicio es considerado como recurrente. | | | | |
| L. RESERVA DE DERECHOS | | | | |
| Verificación de la información y documentación presentada: El BCB se reserva el derecho de verificar cualquier aspecto que considere pertinente de la documentación e información presentada por el proponente. | | | | |
| M. OTROS | | | | |
| El proceso de contratación está sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. | | | | |

PARTE III
ANEXO 1FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

(Para Personas Naturales, Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

| | |
|---|---|
| 2 | 4 |
|---|---|

 -

| | | | |
|---|---|---|---|
| 0 | 9 | 5 | 1 |
|---|---|---|---|

 -

| | |
|---|---|
| 0 | 0 |
|---|---|

 -

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

 -

| |
|---|
| 1 |
|---|

 -

| |
|---|
| 1 |
|---|

SEÑALAR EL OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN:SERVICIO RECURRENTE DE PROTECCIÓN PARA LA
NAVEGACIÓN POR INTERNET WEB FILTER - GESTION 2025

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

- a) 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.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) 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.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
- e) 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.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) 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.
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en **original o fotocopia legalizada**, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, 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), j) y cuando corresponda k).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) 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.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. 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.
- i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) **Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:**
 - Nota de designación del Agente de Servicio

(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 : | <input type="text"/> |
| Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria : | <input type="text"/> <i>Número de CI/NIT</i> |
| Domicilio : | <input type="text"/> |
| Teléfonos : | <input type="text"/> |

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

| | | |
|---|-------------------------|----------------------|
| Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía: | Fax (Solo si tiene): | <input type="text"/> |
| | Correo Electrónico: | <input type="text"/> |

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente **(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)**

Tipo de Proponente MyPE
(Marcar sólo si cuenta con la certificación)

Domicilio Principal País Ciudad Dirección

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio Fecha de Registro
Número de Matrícula Día Mes Año

2. 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)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal Número de Testimonio Lugar de Emisión Fecha de Inscripción Día Mes Año

- ✓ 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).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: Fax

Correo Electrónico

(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).

**FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)**

| 1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL | | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Denominación de la Asociación Accidental | <input type="text"/> | | | | |
| Asociados | Nombre del Asociado | % de Participación | | | |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| Testimonio de contrato | Número de Testimonio | Lugar | Día | Mes | Año |
| | <input type="text"/> |
| Nombre de la Empresa Líder | <input type="text"/> | | | | |
| 2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER | | | | | |
| País | <input type="text"/> | Ciudad | <input type="text"/> | | |
| Dirección Principal | <input type="text"/> | | | | |
| Teléfonos | <input type="text"/> | Fax | <input type="text"/> | | |
| Correo Electrónico | <input type="text"/> | | | | |
| 3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL | | | | | |
| Nombre del Representante Legal | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | | |
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | <input type="text"/> | Teléfono | <input type="text"/> | Fax | <input type="text"/> |
| Poder del Representante Legal | Número de Testimonio | Lugar | Día | Mes | Año |
| | <input type="text"/> |
| Dirección del Representante Legal | <input type="text"/> | | | | |
| Correo Electrónico | <input type="text"/> | | | | |
| 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. | | | | | |
| 4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES | | | | | |
| Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | Fax | <input type="text"/> | | | |
| | Correo Electrónico | <input type="text"/> | | | |

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**Nombre del proponente o Razón Social Número de Identificación Tributaria –NIT Número de Matrícula de Comercio Día

Fecha de Registro

Mes Año **2. 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

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día Mes Año

(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán 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).



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

(ESTE FORMULARIO SE ENCUENTRA EN EL NUMERAL 30, PARTE II "INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN" DEL PRESENTE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN)



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

| DATOS GENERALES DEL PROCESO | | | | |
|--|---------------------------------|----|--|-------------|
| <p align="right">CUCE: <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/></p> <p>Objeto de la contratación: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Nombre del Proponente: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Propuesta Económica: <i>(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)</i></p> | | | | |
| REQUISITOS EVALUADOS | Verificación (Acto de Apertura) | | Evaluación Preliminar (Sesión Reservada) | |
| | PRESENTÓ | | CONTINUA | DESCALIFICA |
| | SI | NO | | |
| DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS | | | | |
| 1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta. | | | | |
| 2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. | | | | |
| 3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito. <i>(No corresponde en el presente proceso)</i> | | | | |
| PROPUESTA TÉCNICA | | | | |
| 4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas. | | | | |
| 5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales. <i>(No corresponde en el presente proceso de contratación)</i> | | | | |
| PROPUESTA ECONÓMICA | | | | |
| 6. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. | | | | |

**FORMULARIO V-2
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 |
| Categoría 1 | | | | | | | | |
| Categoría 2 | | | | | | | | |
| Categoría 3 | | | | | | | | |
| METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE | <i>(señalar si cumple o no cumple)</i> | |



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

FORMULARIO V-3
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

ANEXO 3
**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio Recurrente de Protección para la Navegación por Internet Web Filter – Gestión 2025, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

- 1.1. 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 _____ con Cédula de Identidad N° _____ expedida en _____, como _____ de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° _____/____ de _____ de _____, y lo dispuesto en el artículo _____ del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES – GAL N° 19/2022 de 5 de septiembre de 2022, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
- 1.2. _____, empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro actualizado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) N° _____ (Matricula Anterior: _____), inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT _____, con domicilio en la _____ de la Zona de _____ de la ciudad de _____ - Bolivia, representada legalmente por _____, con Cédula de Identidad N° _____, expedida en la ciudad de _____, en virtud al Testimonio de Poder N° _____/____ de _____ de _____ de 20____, otorgado ante el (la) Notario (a) _____, Notaría de Fe Pública N° _____ del Distrito Judicial de _____, en adelante denominada el **PROVEEDOR**.

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

CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) 24-0951-00 _____, convocó el _____ de _____ de _____ a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), con Código BCB: _____ en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

Que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar mediante Resolución GADM - GAL N° _____/2024 de _____



"2025, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

de ____ de 2024 la prestación del servicio, al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

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

- a) Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
- f) Otras disposiciones relacionadas.

CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio recurrente de protección para la navegación por internet Web Filter – Gestión 2025, que incluya el servicio de soporte técnico, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para el control y monitoreo de uso de internet en la **ENTIDAD**, provistos por el **PROVEEDOR**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

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

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación, Resolución GADM - GAL N° ____ /2024 de ____ de ____ de 2024.
- d) Garantía.
- e) Documento de Constitución, cuando corresponda.
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- g) Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**, Testimonio N° ____ / ____ de ____ de ____ de ____ cuando corresponda.
- h) Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° ____ de ____ de ____ de 2024.
- i) Formulario de Requerimiento de Servicios - Preventivo N° ____ de ____ de ____ de 2024.

"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

- j) Certificación N° ____ de ____ de ____ 2024 de no adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo, emitido por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.

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:

- Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- 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 en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- Mantener vigente la Garantía presentada.
- Actualizar la Garantía a requerimiento de la **ENTIDAD**.
- Proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1° de mayo del 2009, para prevenir riesgo ocupacional si el caso corresponde. El cumplimiento y verificación será por parte de la Subgerencia de Gestión de Riesgos (SGR), antes del pago.
- Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

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

- Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños
- Emitir Informe de Conformidad de la activación del **SERVICIO** e Informe de conformidad final del **SERVICIO**, cuando cumpla con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad de la activación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato.
- Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA) El presente Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del Contrato.

CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Garantía _____ N° _____, emitida por el Banco

"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



MODELO DE CONTRATO SAÑO-DLABS N° 263/2024

_____, el ___ de _____ de 2024, con vigencia hasta el ___ de _____ de 2024, a la orden de la ENTIDAD, por Bs _____ (_____ 00/100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto total del Contrato.

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la ENTIDAD a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del SERVICIO dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

El PROVEEDOR podrá solicitar al FISCAL la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al siete por ciento (7%) o "tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto de ejecución restante del SERVICIO al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

- a) Se haya alcanzado un cumplimiento del SERVICIO, de al menos setenta por ciento (70%);
- b) El SERVICIO se haya cumplido sin faltas atribuibles al PROVEEDOR.

El FISCAL deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el FISCAL remitirá a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO) En el presente Contrato no se otorgará anticipo.

CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El PROVEEDOR prestará el SERVICIO en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el Contrato, en el plazo de ocho (8) meses calendario.

El plazo señalado precedentemente será computado a partir del 1 de enero al 31 de agosto de 2025.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) El PROVEEDOR prestará el SERVICIO, objeto del presente Contrato en el Edificio Principal de la ENTIDAD, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz - Bolivia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTÓ, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El monto

"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato es de _____ (**Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación**).

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

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

Las **PARTES** acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará por el monto total una vez activado el **SERVICIO**, previa emisión del Informe de Conformidad de la Activación del **FISCAL** y presentación de la factura por parte del **PROVEEDOR**.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, un Informe de Activación donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El **FISCAL**, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, después de recibir dicho Informe de Activación, indicará por escrito su aprobación mediante el Informe de Conformidad de la Activación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR**, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el **FISCAL** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro del plazo que no deberá superar los treinta días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

13.1. Al **PROVEEDOR**: _____ (**Registrar el domicilio que señale el proveedor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas**).

13.2. A la **ENTIDAD**: En su Edificio Principal, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la Zona Central de la ciudad de La Paz - Bolivia.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR) El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la



"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

ENTIDAD, por falta de pago por la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente Contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al **FISCAL**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el **FISCAL** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **PROVEEDOR**.

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

El **FISCAL** y la **ENTIDAD**, no atenderán 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 la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantará impuestos adicionales, disminuyera o incrementara 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** una vez aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, 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 estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación 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. Asimismo, se podrá admitir la disminución del monto del Contrato hasta

"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

un diez por ciento (10%). Dichas modificaciones no implicarán incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del **SERVICIO**.

Las **PARTES** acuerdan que por la recurrencia de la prestación del **SERVICIO** la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, 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 DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS) Las **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidad en la ejecución del **SERVICIO**, el monto de la multa será de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Multa por retraso en el plazo Activación del servicio: Será sancionado con una multa equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de contrato, por cada día calendario de retraso en la activación del **SERVICIO**.
- b) Multa por retraso en la presentación del Informe de Activación. Será sancionado con una multa del cero coma cinco por ciento (0,5%) del monto total de contrato por cada día calendario de retraso.

Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL**.

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.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, en la planilla de ejecución del servicio sujeto a su aprobación o en la liquidación del Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o



"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO) Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del Contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

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 estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no será considerada como reclamo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

- 22.1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
- 22.2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del Contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

22.2.1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.** La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
- d) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
- e) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- f) Por retraso en la atención a la solicitud del BCB mayor a 24 horas y hasta 48 horas como decisión optativa; y, mayor a 48 horas de forma obligatoria una vez realizada la notificación.
- g) Si el técnico del **PROVEEDOR** no atiende las solicitudes en Oficinas del BCB o con asistencia remota en un tiempo mayor a 24 horas y hasta 48 horas como decisión optativa; y, mayor a 48 horas de forma obligatoria una vez realizada la notificación.
- h) Si los incidentes reportados no son solucionados o diagnosticados en un tiempo mayor a 8 horas y hasta 96 horas como decisión optativa; y, mayor a 96 horas de forma obligatoria, una vez realizada la notificación.
- i) En caso que el incidente reportado sea atribuible al servicio y no pueda ser resuelto por el Soporte Técnico local o remoto en un tiempo mayor a 5 días y hasta 10 días hábiles como decisión optativa y mayor a 10 días de forma obligatoria, una vez realizada la notificación.
- j) Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de dos (2) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
- k) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total presupuestado del Contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

22.2.2. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.** El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.



"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

- 22.2.3. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del Contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término 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 dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

El **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del Contrato, las **PARTES** procederán a realizar la liquidación del Contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago, y/o cobro, según corresponda.

- 22.3. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.**

Considerando la naturaleza del Contrato de prestación de servicio que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** 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 del **SERVICIO** y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la ejecución del **SERVICIO** 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 **SERVICIO** y resolverá el Contrato.

Una vez efectivizada la Resolución del Contrato, las **PARTES** procederán a realizar la liquidación del Contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo, el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de Contrato.

- 22.4. **Devolución por causal de resolución del presente Contrato:** Una vez efectivizada la Resolución del Contrato por cualquiera de sus causales establecidas, el **FISCAL** determinará el saldo que corresponda ser cobrado al **PROVEEDOR** para su respectiva devolución, de acuerdo al tiempo no utilizado del **SERVICIO**, cuyo cálculo se realizara a prorrata del monto total del Contrato, y la devolución se realizará en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes de notificada la carta notariada que establezca que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (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 CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente a través del **FISCAL** esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa u otro medio. Asimismo, el **FISCAL** podrá ser designado como Responsable de Recepción.

"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"



MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

El **FISCAL** tendrá las siguientes funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.
- b) Coordinar y realizar el seguimiento de las tareas de mantenimiento correctivo.
- c) Coordinar y realizar el seguimiento de los tres (3) mantenimientos preventivos.
- d) Emitir el informe de conformidad de la activación.
- e) Recibir y aprobar la planilla de ejecución de servicios y el certificado de liquidación final, emitido por el **PROVEEDOR**.
- f) En caso que corresponda realizar la determinación de las causas de resolución de contrato así mismo la determinación de las multas correspondientes.
- g) Establecer multas si corresponde.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO) El Responsable de Recepción, una vez concluido el **SERVICIO**, emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO) Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del Contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del **SERVICIO**, al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a las planillas de ejecución de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR**.

En la liquidación del Contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la consolidación o restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del Contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR**.

"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 263/2024

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez _____, en representación legal de la **ENTIDAD**, y _____ *(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato)* en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

La Paz ____ de ____202__

C.I. N° -----
PROVEEDOR



MNZM/CMQC/jwee/gsbq.

"2023, Año de la Juventud hacia el Bicentenario"