**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA BIENES**

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

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



**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **17-0951-00-812795-1-1** |

**Código BCB: ANPE-P N° 061/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **PROVISIÓN DE ESCÁNER AÉREO** |

**La Paz, Diciembre de 2017**

**CONTENIDO**

1. [NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc346873773)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 2](#_Toc346873774)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc346873775)

[4. GARANTÍAS 2](#_Toc346873779)

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

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 5](#_Toc346873787)

[7. DECLARATORIA DESIERTA](#_Toc346873790) 6

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN](#_Toc346873791) 6

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 6](#_Toc346873792)

[10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE](#_Toc346873793) 6

[11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc346873799)

[12. APERTURA DE PROPUESTAS](#_Toc346873803) 7

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

[14. EVALUACIÓN PRELIMINAR](#_Toc346873805) 8

[15. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION PRECIO EVALUADO MÁS BAJO](#_Toc346873806) 8

[16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO](#_Toc346873809) 10

[17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD](#_Toc346873821) 10

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

[20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc346873827)

[21. MODIFICACIONES AL CONTRATO 12](#_Toc346873828)

[22. ENTREGA DE BIENES 12](#_Toc346873829)

[23. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 12](#_Toc346873830)

[24. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 14](#_Toc346873832)

[25. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR 16](#_Toc346873833)

PARTE I

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

## Inspección Previa

*“No corresponde”*

## Consultas Escritas sobre el DBC

*“No corresponde”*

## Reunión Informativa de Aclaración

*“No corresponde”*

# GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

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

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, 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. **(No corresponde)**

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

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

1. **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. Por solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.
2. **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. **(No corresponde)**

## Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra uno o varios 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.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

## 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, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra con el proponente adjudicado.

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

# RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

## Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
7. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
15. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

# CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

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

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

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

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

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

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada 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%).
8. 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.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

# DECLARATORIA DESIERTA

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

# CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

# RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

# DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

## Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía podrá ser presentada por uno 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.

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

## La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

RECEPCIÓN DE propuestas

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 17-0951-00-812795-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 061/2017–1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **PROVISIÓN DE ESCÁNER AÉREO**  No abrir antes de horas **16:00** del día **jueves 18 de enero del 2018** |

# APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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 y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

# EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

# EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta; y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el FormularioV-1.

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

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

## Evaluación de la Propuesta Económica

### **Errores Aritméticos**

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

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

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

### **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se aplicará a cada ítem, los márgenes de preferencia, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total).

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

1. Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa1)** |
| Margen de Preferencia | 10% | 0.90 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + - 1. Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste**  **(fa2)** |
| Margen de Preferencia | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

### **Factor de Ajuste Final**

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

*fF=fa1+fa2-1*

### **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:



*Dónde:*

 : Precio Ajustado a efectos de calificación

 : Monto ajustado por revisión aritmética

 : Factor de ajuste final

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-2.

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

**Para el caso adjudicación por ítems:** Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicado los márgenes de preferencia, de la última columna del Formulario V-2 “Precio Ajustado”, se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

**Para el caso adjudicación por Lotes o por el Total:** Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicado los márgenes de preferencia a cada ítem, se procede a la sumatoria de los precios ajustados (PA) de la última columna del Formulario V-2 “Precio Ajustado”, trasladando el Total del Precio Ajustado (TPA) al Formulario V-2a de donde se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

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

## Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado) o V-2a, y así sucesivamente.

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

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

***“No aplica este Método”****.*

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***“No aplica este Método”****.*

# CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

# ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

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

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

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

* 1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
  2. Los resultados de la calificación.
  3. Causales de descalificación, cuando corresponda.
  4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
  5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

## La 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.

# FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

## Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

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

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

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

En caso de convenirse anticipos, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

# MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **Contrato Modificatorio** cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

# ENTREGA DE BIENES

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

# CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

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

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

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| . **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de PROPUESTAS para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Entidad Convocante** | | **:** | | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **CUCE** | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 8 | 1 | 2 | 7 | 9 | 5 | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | **:** | | **ANPE-P N° 061/2017-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | | **:** | | ***PROVISIÓN DE ESCÁNER AÉREO*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** | |  | | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | |  | b) Calidad | | | | | | **X** | | | **c) Precio Evaluado más bajo** | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** | | **Por el Total** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Referencial** | | **:** | | **BS222.500,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | | **:** | | Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento**  **de Contrato** | | **:** | | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato por el 7% del monto total del contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo** | | **:** | | El proveedor deberá constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que será del 1.5% del monto total del contrato. El proveedor deberá entregar esta garantía antes de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 100 | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Plazo previsto para la entrega de bienes** (días calendario) | | **:** | | Hasta 40 días calendario a partir del siguiente día calendario posterior a la fecha de suscripción del contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Lugar de entrega**  **de bienes** | | **:** | | Unidad de Activos Fijos del BCB, Piso 5 del edificio Principal del Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del bien** | |  | |  | | | | | 1. Bienes para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **:** | |  | | | | | 1. Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | x | | | | | 1. Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio de la Entidad Convocante** | | | **:** | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  | | | |  |  | | |  | | | |  |  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | |  | | | | *Dependencia* | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas Administrativas** | | | **:** | | Oscar Alejandro Silva Velarde | | | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones a.i. | | | | | | | | | |  | | | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  |
| **Encargado de Consultas Técnicas** | | | **:** | | René Condori Caunalla | | | | | | | | | | |  | | Ingeniero de Mant. de Equipos Electrónicos | | | | | | | | | |  | | | Departamento de Soporte Técnico | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | **:** | | 08:30 a 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4722 (Consultas Administrativas)  1152 (Consultas Técnicas) | | | | | | | **Fax:** | | | | 2407368 | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | [osilva@bcb.gob.bo](mailto:osilva@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [rcondori@bcb.gob.bo](mailto:rcondori@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* | |  | *Hora: Min* |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes \* | **:** | 29.12.2017 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **2** | Inspección Previa *(No es obligatoria)* | : | - |  | | - |  | - |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **3** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | **:** | - |  | | - |  | - |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | **:** | - |  | | - |  | - |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 18.01.2018 |  | | 16:00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 05.02.2018 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 14.02.2018 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta |  | 16.02.2018 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **9** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 01.03.2018 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **10** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra | **:** | 15.03.2018 |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

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

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ESCÁNER AÉREO**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) BIEN(ES) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y adjuntar lo requerido, según el instructivo de cada requisito) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **I. OBJETO** |  |  |  |  |
| Adquisición de un (1) escáner aéreo para la digitalización de documentos históricos del BCB. |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| 1. **Marca:** Especificar. |  |  |  |  |
| 1. **Modelo:** Especificar. |  |  |  |  |
| 1. **Cantidad:** Un (1) escáner.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Tipo:** Escáner óptico a color para libros, revistas y periódicos.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Certificación de calidad ISO 9001:** La marca debe tener certificado de calidad ISO 9001, esto debe constar en la página web del fabricante.   *(Manifestar aceptación y especificar página web del fabricante)* |  |  |  |  |
| 1. **Cama:** En forma de “V” con placa transparente en forma de “V".   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Tamaños de hojas soportados:** El escáner deberá soportar al menos 2 páginas A2 cada una, en el caso de libros con lomo de hasta 12cm o superior.   *(Manifestar aceptación y adjuntar documentación del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Captura automática:** El escáner deberá contar con hardware y/o software que permita la captura automática de imágenes.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Técnica de captura de imagen:** El escáner deberá contar con dos cámaras fotográficas que permitan la captura simultánea de ambas páginas de un libro o periódico.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Resolución de las cámaras:** Las cámaras del escáner deberán tener al menos 24 megapíxeles de resolución.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Interfaz (conectividad):** El escáner deberá contar con interfaz USB 2.0 o superior, se deberá incluir el cable correspondiente   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Compatibilidad con sistemas operativos:** El escáner debe ser 100% compatible al menos uno de los siguientes sistemas operativos:    * Microsoft Windows en sus versiones 10 Profesional, español de 64 bits y 7 Profesional, en español, 32 bits y 64 bits.    * Sistema Operativo de la categoría Software Libre.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Software incluido:** El escáner deberá incluir software propio del escáner con al menos los siguientes características:    * Configuración de las cámaras (como la velocidad de obturación, la apertura, valores ISO y otros).    * Tiempo de captura automática configurable.    * Inserción de páginas o imágenes faltantes en los documentos escaneados.    * Soportar metadatos.    * Operación por lotes.    * Almacenamientos de documentos en diferentes formatos (al menos pdf, tiff, jpg).    * Manejo de perfiles de libro.    * Eliminación inteligente de fondo.    * Al menos las siguientes mejoras de imágenes:      + Ajustes de brillo y contraste, nitidez.      + Eliminación de bordes negros.      + Redimensionamiento de imágenes.      + Agregar bordes (relleno).   Todas las funcionalidades del software deben estar habilitadas de forma permanente.  *(Manifestar aceptación y adjuntar documentación del fabricante que respalde lo solicitado en original, fotocopia simple o impreso)* |  |  |  |  |
| 1. **Cables y accesorios:** El proveedor deberá incluir al menos los siguientes cables y accesorios:  * Lentes de acercamiento (zoom lens) de ambas cámaras. * Cables necesarios para el correcto funcionamiento del equipo. * Otros accesorios que sean necesarios para su correcto funcionamiento.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Energía:** 220 VAC / 50Hz, se acepta autovoltaje.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |  |  |  |
| 1. **Oficina en la ciudad de La Paz:** La empresa proponente deberá contar con al menos una (1) oficina en la ciudad de La Paz con personal de planta permanente.   *(Manifestar aceptación y especificar dirección de la oficina)* |  |  |  |  |
| 1. **Experiencia y formación del personal:** La empresa proponente deberá contar entre su personal de planta (en la oficina de la ciudad de La Paz) con al menos una persona con el siguiente nivel de formación y experiencia:  * Cursos de capacitación en el mantenimiento de escáneres, y * Experiencia de al menos un (1) año en mantenimiento de escáneres.   Adjuntar como respaldo documento de capacitación y certificado(s) de trabajo que avalen el conocimiento y experiencia solicitado(s).  *(Manifestar aceptación y adjuntar documentación que respalde lo solicitado en fotocopia simple)* |  |  |  |  |
| 1. **Antigüedad y/o experiencia de la empresa:** La empresa proponente deberá tener al menos una de las siguientes condiciones de experiencia y/o antigüedad:  * Antigüedad de al menos dos (2) años en la provisión de escáneres. * Experiencia de al menos tres (3) provisiones de escáneres.   Se aceptará como documentación de respaldo de la antigüedad y experiencia de la empresa, los siguientes documentos:   1. Cartas o certificados emitidos por clientes. 2. Contratos y/o órdenes de compra. 3. Facturas de provisión de escáneres.   En la documentación de respaldo debe figurar la fecha, el cliente, el proveedor y la marca y/o modelo de los escáneres provistos.  *(Manifestar aceptación y presentar documentación de respaldo en fotocopia simple que acredite lo solicitado)* |  |  |  |  |
| 1. **Vigencia del modelo:** A momento de la presentación de propuestas, el modelo del equipo no debe figurar como descontinuado. Este aspecto será verificado en la página web del fabricante.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Cambio de las características ofertadas:** Se aceptará cambio de las características de los bienes entregados con relación a las ofertadas previa evaluación de los siguientes aspectos: 2. Justificación escrita por parte del proveedor, explicando las razones del cambio. 3. El cambio propuesto deberá tener las mismas o superiores características técnicas que las ofertadas y cumplir con los requisitos mínimos de los bienes solicitados. 4. El cambio propuesto no deberá implicar ningún costo adicional para el BCB. 5. Informe técnico elaborado por el Dpto. de Soporte Técnico, del BCB, evaluando el cambio propuesto.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Verificación de la información y documentación presentada:** El BCB se reserva el derecho de verificar cualquier aspecto que considere pertinente de la documentación e información presentados por el proponente.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Transferencia de conocimiento:** El proveedor deberá realizar la transferencia de conocimiento del escáner ofertado al personal designado por el Dpto. de Soporte Tecnico de la Gerencia de Sistemas. La transferencia deberá ser realizada en una fecha posterior a la fecha de la emisión del Acta de Recepción Definitiva y de manera previa al pago.   La transferencia de conocimientos deberá contemplar los siguientes aspectos:   * + Configuración de características del escáner.   + Mantenimiento rutinario.   + Otros aspectos que el proveedor considere necesario para el buen funcionamiento del escáner.   Concluida la transferencia de conocimientos, el proveedor deberá entregar un documento de respaldo.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **III. CONDICIONES DEL(LOS) BIEN(ES)** |  |  |  |  |
| **A. GARANTIAS** |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo:** Con cobertura de cambio de repuestos, cambio de equipo, mano de obra y atención en sitio, por un periodo de al menos un (1) año con inicio posterior a la fecha de emisión del Informe Técnico Final y previo a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva; el proveedor constituirá una garantía del 1.5% del monto del contrato, el proveedor deberá entregar esta garantía antes de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.   La garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo cubre:   1. Mantenimiento correctivo. 2. Mantenimiento preventivo.   La garantía será ejecutada en cualquiera de los siguientes casos:   1. Demora acumulada en la atención de las solicitudes de mantenimiento correctivo de más de quince (15) días calendario. 2. Demora acumulada en el préstamo de equipo de más de treinta (30) días calendario. 3. Demora acumulada en reemplazo definitivo de más de treinta (30) días calendario. 4. Demora por más de cinco (5) días hábiles en el inicio del mantenimiento preventivo (desde la fecha acordada).   Luego de concluido el plazo de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el encargado de la fiscalización emitirá un documento de conformidad con los servicios cubiertos por esta garantía.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Altura sobre el nivel del mar:** La garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo deberá cubrir el correcto funcionamiento de los equipos en la altura sobre el nivel del mar de la ciudad de La Paz.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Garantía de cumplimiento de contrato (hasta la recepción definitiva):** Es facultad del proponente constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto del contrato entre los siguientes tipos: boleta de garantía, garantía a primer requerimiento o póliza de seguro de fianza.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Sellos de garantía:** El proveedor no utilizará sellos de seguridad en el equipo como control de la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **B. SERVICIOS** |  |  |  |  |
| 1. **Mantenimiento correctivo:** El proveedor deberá hacerse cargo del mantenimiento correctivo del equipo, la garantía de funcionamiento de maquinaría y/o equipo del proveedor cubrirá esta asistencia sin costo adicional. La atención deberá ser 5X8, de lunes a viernes (laborables) y en horario de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.   El mantenimiento correctivo tendrá las siguientes características:   * 1. El proveedor deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de atenciones. El mantenimiento correctivo abarcará la solución completa de las fallas reportadas del equipo, incluyendo mano de obra y repuestos.   2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo serán realizadas por el personal del Dpto. de Soporte Técnico del BCB vía correo electrónico, teléfono o fax. Un técnico del proveedor deberá brindar este servicio en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta falla hasta el día siguiente hábil en que se realizó la solicitud.   3. En caso de que el problema no pueda ser resuelto en la asistencia técnica, el proveedor deberá prestar un equipo o repuesto necesario para poner en funcionamiento el equipo en un plazo de hasta veinte (20) días calendario desde que se atendió la solicitud.   4. En caso de que no se pueda realizar la reparación necesaria, el proveedor deberá reemplazar el equipo o parte por uno nuevo, similar o superior, en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir de la atención de la solicitud.   Una vez concluido un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado al encargado de la fiscalización en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles posterior al servicio.  Las herramientas, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el proveedor.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Mantenimiento preventivo:** El proveedor deberá hacerse cargo del mantenimiento preventivo del equipo, sin costo adicional para el BCB.   El mantenimiento preventivo tendrá las siguientes características:   * 1. El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.   2. El mantenimiento preventivo constará de la limpieza interna y externa, y el diagnóstico del equipo.   3. El mantenimiento preventivo deberá realizarse al menos una (1) vez al año, la fecha de inicio del mantenimiento deberá ser acordada con el encargado de la fiscalización.   Una vez concluido un mantenimiento preventivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado al encargo de la fiscalización en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles posterior al servicio.  Las herramientas, el material de limpieza, vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para los trabajos de mantenimiento serán provistos por el proveedor.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Encargado de fiscalización:** La Gerencia de Sistemas del BCB designará a un encargado de fiscalización para el seguimiento de los servicios cubiertos por la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo y condiciones complementarias de los bienes establecidas en las Especificaciones Técnicas. La designación será efectuada luego de la emisión del Acta de Recepción Definitiva.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **C. PLAZO DE ENTREGA** |  |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar la entrega provisional del equipo en un plazo de hasta cuarenta (40) días calendario a partir del siguiente día calendario de la firma del contrato. Si el último día del plazo de entrega fuera un día no hábil (sábado, domingo o feriado) éste será trasladado al día inmediato hábil posterior.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **D. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  |
| Se aplicará una multa del cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del Contrato por día hábil de retraso en la entrega provisional del equipo.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **E. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| Pago contra Acta de Recepción Definitiva del equipo, presentación de factura de ley y documento de respaldo de la transferencia de conocimientos.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| **F. FORMA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL (LOS) BIEN (ES)** |  |  |  |  |
| 1. **Entrega provisional:** El proveedor deberá entregar provisionalmente el equipo a la Unidad de Activos Fijos del BCB.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Apertura de empaques e inspección:** Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB en coordinación con el Responsable de Recepción realizarán la apertura de empaques e inspección en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles concluida la Entrega Provisional.   La apertura de empaques e inspección concluirá una vez que el responsable de recepción emita el Acta de Recepción Provisional.  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas:** Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB en coordinación con el Responsable de Recepción realizarán pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas del equipo en un plazo de hasta diez (10) días hábiles de concluida la apertura de empaques e inspección.   Cualquier observación que surja durante el periodo de Pruebas y Verificación de las Especificaciones Técnicas deberá ser subsanada por el proveedor en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir del día siguiente calendario de recibida la notificación (el proveedor deberá reemplazar el bien o realizar las acciones necesarias para subsanar las observaciones).  *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Informe Técnico Final:** Personal del Dpto. de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB emitirá el Informe Técnico Final en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de concluidas las Pruebas y Verificación de las Especificaciones Técnicas o de que se subsanen las observaciones.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |
| 1. **Acta de Recepción Definitiva:** Una vez recibido el Informe Técnico Final y la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el Responsable de Recepción procederá a la elaboración del Acta de Recepción Definitiva.   *(Manifestar aceptación)* |  |  |  |  |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 1 | 7 | - | 0 | | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 8 | 1 | 2 | 7 | 9 | 5 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | **PROVISIÓN DE ESCÁNER AÉREO** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
| **El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes.** | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | **CANTIDAD** | **MONTO NUMERAL (Bs.)** |  | **MONTO LITERAL**  **TOTAL** |  | **\*PLAZO DE VALIDEZ**  **(en días calendario)** |  |
| **Precio Total** |
|  | **ESCÁNER AÉREO** | | **1** |  |  |  |  |
| **\*NOTA:** Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario. | | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

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

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

(Para Personas Naturales)

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

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

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

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2c**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | NIT |  | Fecha de expedición | | | | | | | | |  | | |
|  | (Día |  | | Mes | | | |  | Año) |
|  |  |  |  | |  | | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | Número de Matricula |  | Fecha de expedición | | | | | | | | | |  | |
| (Día | |  | | Mes |  | Año) | | | |
|  |  | |  | |  |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Número | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Número de Testimonio | | |  | Lugar de Emisión | | | | |  | Fecha de Expedición | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (Día | |  | | Mes | | |  | | Año) | | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | **PROPUESTA**  **(A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)** | | | | | | |
| **Ítem** | **Descripción del bien** | | **Cantidad solicitada** | **Precio referencial unitario** | **Precio referencial total** | **Marca/Modelo** | **País de Origen** | **Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación de PROMUEVE BOLIVIA (\*)** | | | **Cantidad Ofertada** | **Precio Total**  **(Bs.)** |
| **De 10% por Bienes producidos en el País** | **De 25 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción**  **Entre el 30 y el 50 %** | **De 35 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción**  **Mayor al 50 %** |
| 1 | **ESCÁNER AÉREO** | | **1** | 222.500,00 | 222.500,00 |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)** | | | | **222.500,00** | | **TOTAL PROPUESTA (Numeral)** | | | | | |  |
| **(Literal)** | | **Doscientos veintidós mil, quinientos 00/100 bolivianos** | | | | **(Literal)** | | | | | |  |

(\*) El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia.

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(para Adjudicación por Lotes)**

(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 25, Parte II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” del presente Documento Base de Contratación.**

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | |
| **PRESENTÓ** | | |
| **SI** | | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1.**Presentación de Propuesta. |  | |  |  | |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda. |  | |  |  | |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda. |  | |  |  | |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. |  |  | |  |  | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales, cuando corresponda. |  |  | |  |  | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.**Propuesta Económica. |  |  | |  |  | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por ítems)

(En caso que la contratación se efectué por ítems, se deberá repetir el cuadro para cada ítem)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **ÍTEM** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por Lotes o **total**)

(En caso que la contratación se efectué por lotes, se deberá repetir el cuadro para cada lote)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Proponente** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  | | |  |  | |  |  | |  | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **MARGEN DE PREFERENCIA POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORÍGEN DE LOS INSUMOS (0.90) O POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN**  **(0.75 ó 0.65)** | **MARGEN DE PREFERENCIA PARA MyPES,**  **ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES**  **Y OECAS (0.80)** | **FACTOR DE AJUSTE FINAL** | **PRECIO AJUSTADO** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa1** | **fa2** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  | PA1 |
| 2 |  |  |  |  |  |  | PA2 |
| 3 |  |  |  |  |  |  | PA3 |
| … |  |  |  |  |  |  | … |
| n |  |  |  |  |  |  | PAn |
| **TOTAL PROPUESTA Bs.** | |  |  | **TOTAL PRECIO AJUSTADO (TPA) Bs.** | | | **(PA1+PA2+P3…..+PAn)** |

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

**FORMULARIO Nº V-2a**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)

**ANEXO 3**

**MODELO DE Contrato SANO N° xx/2017**

CUCE:

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN (1) ESCÁNER AÉREO** sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**, con Cédula de Identidad Nº 141273, emitida en la Ciudad de La Paz, como **Gerente de Administración**, en mérito a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 677/2017 de fecha 18 de julio de 2017 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de La Paz - Bolivia, representada por su Gerente de Administración, el Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de La Paz, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_\_\_/2017, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017, otorgado ante la Dra. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del Distrito Judicial de La Paz, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE – P N° ……./………..- convocó en fecha …….. ……………….. a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la ***“Adquisición de un (1) Escáner Aéreo”,*** parala **ENTIDAD**, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE): ………………….., con base en lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, resolvió adjudicar mediante Resolución GADM – GAL N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de\_\_\_ al **PROVEEDOR** la provisión de Servidores Balde de la **ENTIDAD,** al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley de Pensiones 065 de 10 de diciembre de 2010.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la adquisición de un (1) escáner aéreo para la digitalización de documentos históricos de la **ENTIDAD** que en adelante se denominará el **BIEN**que será provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con las características establecidas en las Especificaciones Técnicas del Documento Base de Contrataciones (DBC), la propuesta adjudicada y con estricta sujeción al presente Contrato.

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

1. DBC.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. Certificado del RUPE N° \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_de\_\_\_.
5. Garantías.
6. Poder del Representante Legal.
7. Certificados de No Adeudos por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Garantía a Primer Requerimiento, N° …………… emitida por el ……… ……………. -…... el ………….. de …………. de …….., con vigencia hasta el ……………… de diciembre de ……., a favor de la **ENTIDAD**, por Bs…………………… (………………………………./100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

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

**CLÁUSULA NOVENA (GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)** Una vez realizada la Recepción Definitiva del **BIEN**, el **PROVEEDOR,** se obliga a constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo*,* a la orden del Banco Central de Bolivia, por el uno y medio (1.5%) del monto total del contrato, que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento del **BIEN** con cobertura de cambio de repuestos, cambio de equipo, mano de obra y atención en sitio, por un periodo de vigencia de un (1) año, computable a partir de la Recepción Definitiva del bien***.*** El **PROVEEDOR** deberá entregar esta garantía antes de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **BIEN** adquirido por la entidad no presente buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado los mantenimientos dentro del plazo de vigencia de la garantía.

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

**La Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo cubre lo siguiente:**

**Mantenimiento correctivo:** El **PROVEEDOR** deberá hacerse cargo del mantenimiento correctivo del equipo, la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo del proveedor cubrirá esta asistencia sin costo adicional. La atención deberá ser 5X8 de lunes a viernes (laborales) y en horario de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 pm. con las siguientes características:

1. El **PROVEEDOR** deberá atender los requerimientos de mantenimiento correctivo por demanda, sin límite de atenciones. El mantenimiento correctivo abarcará la solución completa de las fallas reportadas del equipo, incluyendo mano de obra y repuestos.
2. Las solicitudes de mantenimiento correctivo serán realizadas por el personal del Departamento de Soporte Técnico del BCB vía correo electrónico, teléfono o fax. Un técnico del **PROVEEDOR** deberá brindar este servicio en el lugar donde se encuentre el equipo que presenta falla hasta el día siguiente hábil en que se realizó la solicitud.
3. En caso de que el problema no pueda ser resuelto en la asistencia técnica, el **PROVEEDOR** deberá prestar un equipo o repuesto necesario para poner en funcionamiento el equipo en un plazo de hasta veinte (20) días calendario desde que se atendió la solicitud.
4. En caso de que no se pueda realizar la reparación necesaria, el **PROVEEDOR** para su funcionamiento deberá reemplazar el equipo o parte por uno nuevo, similar o superior en calidad en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir de la atención de la solicitud.

Una vez concluido un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá presentar un reporte del trabajo realizado al encargado de la fiscalización en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles posterior al servicio.

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

**Mantenimiento preventivo:** El **PROVEEDOR** deberá hacerse cargo del mantenimiento preventivo del equipo, sin costo adicional para el BCB.

El mantenimiento preventivo tendrá las siguientes características:

1. El **PROVEEDOR** deberá realizar en mantenimiento preventivo durante el tiempo que dure la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo.
2. El mantenimiento preventivo constará de la limpieza interna y externa, y el diagnóstico del equipo.
3. El mantenimiento preventivo deberá realizarse una (1) vez al año, la fecha de inicio de mantenimiento deberá ser acordada con el encargado de la fiscalización.

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

La garantía será ejecutada en cualquiera de los siguientes casos:

* + Demora acumulada en la atención de las solicitudes de mantenimiento correctivo de más de quince (15) días calendario.
  + Demora en el préstamo de equipo de más de treinta (30) días calendario.
  + Demora acumulada en reemplazo definitivo de más de treinta (30) días calendario.
  + Demora por más de cinco (5) días hábiles en el inicio del mantenimiento preventivo (desde la fecha acordada).

Luego de concluido el plazo de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o equipo, el encargado de la fiscalización emitirá un documento de conformidad con los servicios cubiertos por esta garantía.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con la entrega provisional del **BIEN**, en el plazo de cuarenta (40) días calendario, computables a partir del primer día hábil siguiente a la suscripción del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE ENTREGA)** Se realizará la entrega provisional del **BIEN** en horarios de oficina 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, en la Unidad de Activos Fijos, Piso 5 del edificio principal de la **ENTIDAD** ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la adquisición, instalación y conexión del **BIEN** asciende a la suma de Bs ………………………………………/100 Bolivianos), que será cancelado una vez emitida el Acta de Recepción Definitiva, presentada la factura respectiva y el documento de respaldo de la transferencia de conocimientos por el **PROVEEDOR**.

Para tal efecto, el **PROVEEDOR** deberá solicitar el pago correspondiente a través de nota formal dirigida al Responsable de Recepción, adjuntando documentación de respaldo, si corresponde.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la provisión del **BIEN** contratado dentro del monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos que hiciesen exceder dicho monto.

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el plazo de entrega provisional del **BIEN** y de corrección de observaciones (si las hubiera) caso contrario será sancionado con una multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el monto total del Contrato por cada día hábil de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, en cuyo caso se ejecutarán las mismas y se resolverá el Contrato.

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

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

Por otra parte, el **PROVEEDOR** debe proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales y herramientas adecuadas para el trabajo.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

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

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

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

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 provisión, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con las siguientes condiciones complementarias:

20.1 **Oficina en la ciudad de La Paz:** La empresa proponente deberá contar con al menos una (1) oficina en la ciudad de La Paz con personal de planta permanente.

* 1. **Experiencia y formación de personal:** La empresa proponente deberá contar entre su personal de planta (en la oficina de la ciudad de La Paz) con al menos una persona con el siguiente nivel de formación y experiencia:
* Cursos de capacitación en el mantenimiento o reparación de escáneres, y
* Experiencia de al menos un (1) año en mantenimiento de escáneres

El proponente debe adjuntar como respaldo documento de capacitación y certificado(s) de trabajo que avale el conocimiento y la experiencia solicitado(s).

* 1. **Antigüedad y/o experiencia de la empresa:** La empresa proponente deberá tener las siguientes condiciones de experiencia y/o antigüedad:
* Antigüedad de al menos dos (2) años en la provisión de escáner.
* Experiencia de al menos tres (3) años en la provisión de escáner.

Se aceptará como documentación de respaldo de la antigüedad y experiencia de la empresa los siguientes documentos:

* Cartas o certificados emitidos por clientes.
* Contratos u órdenes de compra.
* Facturas de provisión de escáneres.

En la documentación de respaldo debe figurar la fecha, el cliente, el proveedor y la marca y/o modelo del escáner provisto.

* 1. **Vigencia del modelo:** A momento de la presentación de propuesta, el modelo del equipo no debe figurar como descontinuado.
  2. **Cambio de las características ofertadas:** Se aceptara cambio de las características del bien entregados con relación a las ofertadas previa evaluación de los siguientes aspectos:
* Justificación escrita por parte del proveedor, explicando las razones del cambio.
* El cambio propuesto deberá tener las mismas o superiores características técnicas que las ofertadas y cumplir con los requisitos mínimos del bien solicitado.
* El cambio propuesto no deberá implicar ningún costo adicional para el BCB.
* El informe técnico deberá ser elaborado por el Departamento de Soporte Técnico del BCB, evaluando el cambio propuesto.

* 1. **Verificación de la información y documentación presentada:** El BCB se reserva el derecho de verificar cualquier aspecto que considere pertinente de la documentación e información presentada por el proponente.
  2. **Transferencia de conocimiento**: El **PROVEEDOR** deberá realizar la transferencia de conocimiento del escáner ofertado al personal designado por el departamento de Soporte Técnico de la gerencia de Sistemas. La transferencia deberá ser realizada en una fecha posterior a la fecha de la emisión del Acta de recepción Definitiva y de manera previa al pago. La transferencia de conocimiento deberá contemplar los siguientes aspectos:
* Configuración de características del escáner.
* Mantenimiento rutinario.
* Otros aspectos que el **PROVEEDOR** considere necesario para el buen funcionamiento del escáner.

Concluida la transferencia de conocimientos, el proveedor deberá entregar un documento de respaldo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (RECEPCIÓN PROVISIONAL SUJETA A PRUEBAS)**

* 1. **Entrega provisional:** El **PROVEEDOR** deberá entregar provisionalmente el equipo a la Unidad de Activos Fijos del BCB.
  2. **Apertura de empaques e inspección**: El personal del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB en coordinación con el responsable de Recepción realizarán la apertura de empaques e inspección concluirá una vez que el responsable de la recepción emita el Acta de Recepción Provisional.
  3. **Pruebas y verificación de las especificaciones técnicas:** El personal del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB en coordinación con el Responsable de Recepción, realizaran pruebas y verificación de las Especificaciones Técnicas del equipo en un plazo de hasta diez (10) días hábiles de concluida la apertura de empaques e inspección.

Cualquier observación que surja durante el periodo de pruebas y verificación de la Especificaciones Técnicas deberán ser subsanadas por el **PROVEEDOR** en un plazo de hasta treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de recibida la notificación.

* 1. **Informe Técnico Final:** Personal del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB emitirá el Informe Técnico Final en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de concluidas las pruebas y verificación de las especificaciones técnicas o de que se subsanen las observaciones.
  2. **Acta de recepción definitiva:** Una vez recibido el Informe Técnico Final y la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, el responsable de la recepción procederá a la elaboración del Acta de Recepción Definitiva.

**CLAÚSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (RESPONSABLE DE LA FISCALIZACIÓN)** La Gerencia de Sistemas del BCB designará a un encargado de fiscalización para el seguimiento de los servicios cubiertos por la garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo y condiciones complementarias del bien establecido en las Especificaciones Técnicas. La designación será efectuada luego de la emisión del Acta de Recepción Definitiva.

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

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** mediante el Responsable de Recepción, la suspensión temporal la provisión, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la provisión, esta suspensión una vez calificada por el  Responsable de Recepción y aprobada por la **ENTIDAD**, puede ser parcial o total.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO)** Concluido el plazo de prestación del **SERVICIO** previsto en el presente contrato, previa consolidación de saldos a favor o en contra y emitido el Informe de Conformidad Final con el **SERVICIO** por parte del **FISCAL** en calidad de Responsable de Recepción,la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y al cierre del Contrato emitiendo al efecto el Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad las Especificaciones Técnicas, los términos, los plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt,** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el **Sr. ……………………….**, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Sr…………………………….**  **CI……………..**  PROVEEDOR | **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**  **Gerente de Administración**  BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |

SDC/nmc

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

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

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