

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

**Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Tesoro y Crédito Público**



MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ADQUISICIÓN DE 1 SERVIDOR PARA MÁQUINAS VIRTUALES, 10 TERMINALES Y 10 MONITORES

**SNPE/SP/13/2016
PRIMERA CONVOCATORIA
(CUCE: 16-0035-03-669329-1-2)**

ESTADO PLURINACIONA DE BOLIVIA

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD ANPE**

**PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. 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).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales.
- d) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES.
- e) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales- APP.
- f) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS.
- g) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1. Inspección Previa “No Corresponde”

3.2. Consultas Escritas sobre el DBC “No corresponde”

3.3. Reunión Informativa de Aclaración “No corresponde”

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el 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.

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

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) “no corresponde”.

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”

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

Las Micro y Pequeñas Empresas, 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.

- c) **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.
- d) **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"**

4.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) 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).
- d) 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.
- e) 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.

4.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

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

- 4.4.** 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.

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1.** 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.

5.2. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) 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.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) 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.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) 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).
- n) 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.
- o) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

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

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

- a) 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.
- b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- g) 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%).
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

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

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del 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.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

10.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario 2-b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) 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.

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

10.2.1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) 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.

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

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

11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

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

11.2. 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.

12. 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.

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Precio Evaluado Más Bajo, **"SI APLICA"**
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- c) Calidad.

14. 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 Formulario V-1.

15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

15.1. Evaluación de la Propuesta Económica

15.1.1. Errores Aritméticos

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

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

15.1.2. 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).

15.1.2.1. Se aplicará únicamente uno de los dos tipos de márgenes de preferencia detallados a continuación:

- a) Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste
--	-----------------------	------------------

		(f_{a_1})
Entre el 30 y el 50 %	25%	0.75
Mayor al 50%	35%	0.65
En otros casos	0%	1.00

b) 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 (f_{a_1})
Margen de Preferencia	10%	0.90
En otros casos	0%	1.00

15.1.2.2. 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 (f_{a_2})
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

15.1.3. Factor de Ajuste Final

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

$$f_F = f_{a_1} + f_{a_2} - 1$$

15.1.4. Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_F$$

Donde:

PA : Precio Ajustado a efectos de calificación
 $MAPRA$: Monto ajustado por revisión aritmética
 f_F : Factor de ajuste final

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

15.1.5. 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.

15.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-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), 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.

16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

18. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

19. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

19.2. 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.

- 19.3.** Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- 19.4.** La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
 - b) Los resultados de la calificación.
 - c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
 - d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
 - e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 19.5.** 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.

20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 20.1.** 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.

- 20.2.** 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.

21. 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.

22. 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.

23. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

23.1. 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.

23.2. 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.

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

24. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA

Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:

Entidad Convocante :	SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE		
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo		
CUCE :	1 6 - 0 0 3 5 - 0 3 - 6 6 9 3 2 9 - 1 2		
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	SNPE/SP/13/2016		
Objeto de la contratación :	ADQUISICIÓN DE 1 SERVIDOR PARA MÁQUINAS VIRTUALES, 10 TERMINALES Y 10 MONITORES		
Método de Selección y Adjudicación :	☐ a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo ☐ b) Calidad ☒ c) Precio Evaluado más Bajo		
Forma de Adjudicación :	(es por el Total)		
Precio Referencial :	PRECIO TOTAL 130,000.00 Bolivianos		
La contratación se formalizará mediante :	(Contrato)		
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera) :	No requiere.		
Garantía de Cumplimiento de Contrato (Suprimir en caso de formalizar con Orden de Compra) :	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.		
Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo (Suprimir en caso de que no se requiera) :	No requiere.		
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento	
	TESORO GENERAL DEL ESTADO - TGN	100	
Plazo previsto para la entrega de bienes (días calendario) :	MAXIMO EN 60 DIAS CALENDARIO, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE HABIL DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO		
Lugar de entrega de bienes :	Edificio del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado 1er. Piso (Of. de Activos Fijos)		
Señalar para cuando es el requerimiento del bien :	☒ a) Bienes para la gestión en curso. ☐ b) 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) ☐ c) 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, página del SENAPE www.senape.gob.bo obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante :	Avenida Hugo Estrada Nro. 94, zona Miraflores, 1er. Piso edificio SENAPE		
Encargado de atender consultas :	Nombre Completo	Cargo	Dependencia
	Margarita Salas Lucia	Técnico de Adquisiciones	DAF
Horario de atención de la Entidad :	8:30 - 12:30 y 14:30 - 18:30		
Teléfono:	2220081	Fax:	2223089
Correo electrónico para consultas:	s-lucia-m@hotmail.com		

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD	FECHA Día/Mes/Año	HORA Hora:Min	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes *	15/09/16	16:30	Edificio del SENAPE, Av. Hugo Estrada Nro. 94, zona Miraflores
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*	:	22/09/16	15:30	Edificio del SENAPE, 1er. Piso Of. de Adquisiciones
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	:	27/09/16	16:30	DAF
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	28/09/16		
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta		28/09/16		
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	:	04/10/16		
10	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra	:	07/10/16		

(*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

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

25. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

Especificaciones Técnicas y condiciones requeridas para la adquisición De los siguientes:	
SERVIDOR PARA TERMINALES LIGEROS	
Equipo servidor de alto rendimiento de marca original reconocida y verificable por el fabricante.	
CANTIDAD:	1 unidad
PROCESADOR:	Intel Xeonprocessor E5 2600 v4 o superior
TIPO DE SERVIDOR:	De Chassis compacto 1U ALTO, RACKEABLE
CHIP SET:	Intel C610 series chipset, similar o superior
MEMORIA:	Deberá soportar al menos 1.5 Tb de memoria RAM. Debe tener instalado al menos 32 Gb de memoria RAM
COMPATIBLE CON HYPERVISOR:	Microsoft® Windows Server® 2012, with Hyper-V® VMware vSphere, ESXi, Citrix XenServer. Debe incluir alguno de los mencionados
ALMACENAMIENTO:	Deberá soportar :DD SAS, SATA, nearline SAS SSD: SAS, SATA, NVMePCIe en formatos 24 x 1.8" SSD – up to 23TB via 0.96TB hot-plug SATA SSD 10 x 2.5" – up to 18TB via 1.8TB hot-plug SAS HDD 8 x 2.5" – up to 14TB via 1.8TB hot-plug SAS HDD Deberá incluir: DD SAS o nearline SAS de al menos 6 TB
RANUAS:	Que tenga soporte para al menos 2 CPU, 2 ranuras Ranura 1: PCIe 3.0 x16 de longitud media y altura Media (conector x16) Ranura 2: PCIe 3.0 x8 de longitud media y altura media (conector x16) Ranura de tarjeta RAID dedicada
CONTROLADOR RAID:	Debe contar con controlador RAID Interno que soporte al menos: PERC S130 (RAID de software) PERC H330 PERC H730 PERC H730P o similar
TARJETAS DE RED:	Al menos 4 puertos RJ45 10/100/1000 Mb
SISTEMA OPERATIVO:	Debe incluir Sistema operativo y aplicaciones que permitan gestionar al menos 10 o más clientes ligeros o terminales tontas
GESTION:	Debe incluir software de Gestión, de integración, administración de conexiones y gestión remota
EQUIPOS TERMINALES LIGEROS	
Equipos terminales de marca original reconocida y verificable por el fabricante.	
CANTIDAD:	10 unidades
RESOLUCION DE VIDEO:	Hasta 1920 x 1080 @60Hz/32bits

TARJETA DE RED: Integrada 10/100 Mbps o superior
PUERTOS VIDEO: VGA (DB-15) o DVI salida al monitor
PUERTOS y CARACTERISTICAS OPCIONALES: SD cardreader, Wifi 802.11b/g/n de fábrica
AUDIO y MIC: Debe incluir al menos 1 puertos de sonido y 1 puerto para micrófono.
USB: Al menos 4 conectores USB 2.0 o superior
ALIMENTACION ELECTRICA: 110/220v auto voltaje, Adaptador externo incluido en la oferta si es requerido.
SEGURIDAD: Debe incluir candado de seguridad con cordel, adaptador VESA para instalación en monitor.
MONITOR
Monitor de marca original reconocida y verificable por el fabricante.
CANTIDAD: 10 unidades
DIMENSIÓN : Mayor o igual a 19 Pulgadas
TECNOLOGÍA: LED o superior
RESOLUCIÓN: Al menos 1920 x 1080 50/60 Hz
SOPORTE: VESA compatible con el EQUIPO TERMINAL
CONECTOR DE VIDEO: VGA o DVI compatible con el EQUIPO TERMINAL
ACCESORIOS ADICIONALES: 5 unidades Adaptador DVI para 2 salidas VGA.
ALIMENTACION ELECTRICA: 110/220 VAC auto voltaje.
TECLADO
TECLADO de marca original de la misma marca del MONITOR
DIMENSION/IDIOMA: Dimensión completa, español
INTERFAZ: USB 2.0 o superior
COLOR: NEGRO
MOUSE o RATÓN
Mouse o Ratón de marca original de la misma marca del MONITOR
TECLAS: Mínimamente 2
INTERFAZ: USB 2.0
COLOR: NEGRO
RUEDA DE SCROLL: SI
SISTEMA OPERATIVO COMPATIBLES: Todos los componentes debe contar con controladores o ser compatibles con sistemas operativos Windows o distribuciones Linux en versiones profesionales y de última generación.
GARANTIA Y SERVICIO TÉCNICO: La Garantía de partes y servicio técnico del equipo deberá ser de al menos 1 año con posibilidad de renovación. En caso de detectarse problemas con el equipo y/o software, el servicio de asistencia técnica deberá ser

llevado a cabo en las dependencias del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado por el periodo de la garantía.
ENTREGA E INSTALACIÓN: La entrega e instalación del Equipo debe realizarse en oficinas del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, sin que ello implique un costo adicional.
PLAZO DE ENTREGA Los equipo deberán ser entregados e instalados en máximo 60 días calendarios, a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato
TIPO DE CONTRATACION: Precio Valuado Más Bajo
PRECIO REFERENCIAL Bs.130.000,00 Ciento Treinta Mil 00/100 Bolivianos

CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas para la contratación, la entidad convocante podrá considerar los siguientes aspectos:

1. Plazo de entrega
2. Garantías técnicas
3. Servicios conexos
4. Provisión de repuestos
5. Lugar donde se prestan los servicios de asistencia técnica
6. Medios de transporte
7. Embalaje
8. Inspección o pruebas
9. Manuales
10. Experiencia
11. Seguros
12. Inocuidad
13. Lugar de entrega de los bienes
14. Garantía de uso

La inclusión de los criterios señaladas es opcional y depende de las características de (l) (los) bien (es) a adquirir y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras.

PARTE III**ANEXO 1****FORMULARIO A-1****PRESENTACIÓN DE PROPUESTA****(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)****1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

CUCU:

1	6	-	0	0	3	5	-	0	3	-							-	1	-	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

--

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes)

(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (en 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

- 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.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
- 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).
- 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.
- 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).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Carnet de Identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) activo y vigente, salvo lo previsto en el sub numeral 23.3 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.
- h) 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).
- i) Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
- j) 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).
- k) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- l) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas **(la entidad contratante deberá especificar la documentación requerida o caso contrario suprimir el inciso).**

(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

Domicilio Principal:

País

Ciudad

Dirección

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria:
(Valido y Activo)

NIT

Matricula de Comercio:
(Actualizada)

Número de Matricula

(Día

Mes

Año)

Fecha de expedición

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).

Nombre del Representante
Legal :

Apellido Paterno

Apellido
Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del
Representante Legal :

Número

Poder del Representante
Legal :

Número de Testimonio

Lugar de
Emisión

Fecha de Expedición

(Día

Mes

Año)

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

FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONÓMICA
 (Formato para Adjudicación por Ítems o por el Total)

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 PROMUEVEBOLIVIA (*)			Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	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	ADQUISICIÓN DE 1 SERVIDOR PARA MÁQUINAS VIRTUALES, 10 TERMINALES Y 10 MONITORES	1	130000	130000								
TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)				130000	TOTAL PROPUESTA (Numeral)							
Ciento treinta mil 00/100 Bolivianos (Literal)					(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 C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVIDOR PARA MAQUINAS VIRTUALES, 10 TERMINALES Y 10 MONITORES
CON SUS RESPECTIVOS ACCESORIOS

Llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
Característica Solicitada (*)	Característica Propuesta (**)
REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
SERVIDOR PARA TERMINALES LIGEROS Equipo servidor de alto rendimiento de marca original reconocida y verificable por el fabricante.	
CANTIDAD: 1 unidad	
PROCESADOR: Intel Xeonprocessor E5 2600 v4 o superior	
TIPO DE SERVIDOR: De Chassis compacto 1U ALTO, RACKEABLE	
CHIP SET: Intel C610 series chipset, similar o superior	
MEMORIA: Deberá soportar al menos 1.5 Tb de memoria RAM. Debe tener instalado al menos 32 Gb de memoria RAM	
COMPATIBLE CON HYPERVISOR: Microsoft® Windows Server® 2012, with Hyper-V® VMware vSphere, ESXi, Citrix XenServer. Debe incluir alguno de los mencionados	
ALMACENAMIENTO: Deberá soportar :DD SAS, SATA, nearline SAS SSD: SAS, SATA, NVMePCIe en formatos 24 x 1.8" SSD – up to 23TB via 0.96TB hot-plug SATA SSD 10 x 2.5" – up to 18TB via 1.8TB hot-plug SAS HDD 8 x 2.5" – up to 14TB via 1.8TB hot-plug SAS HDD Deberá incluir: DD SAS o nearline SAS de al menos 6 TB	
RANUAS: Que tenga soporte para al menos 2 CPU, 2 ranuras Ranura 1: PCIe 3.0 x16 de longitud media y altura Media (conector x16) Ranura 2: PCIe 3.0 x8 de longitud media y altura media (conector x16) Ranura de tarjeta RAID dedicada	
CONTROLADOR RAID: Debe contar con controlador RAID Interno que soporte al menos: PERC S130 (RAID de software) PERC H330 PERC H730 PERC H730P o similar	
TARJETAS DE RED: Al menos 4 puertos RJ45 10/100/1000 Mb	
SISTEMA OPERATIVO: Debe incluir Sistema operativo y aplicaciones que permitan gestionar al menos 10 o más clientes ligeros o	

Llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
terminales tontas	
GESTION: Debe incluir software de Gestión, de integración, administración de conexiones y gestión remota	
EQUIPOS TERMINALES LIGEROS	
Equipos terminales de marca original reconocida y verificable por el fabricante.	
CANTIDAD: 10 unidades	
RESOLUCION DE VIDEO: Hasta 1920 x 1080 @60Hz/32bits	
TARJETA DE RED: Integrada 10/100 Mbps o superior	
PUERTOS VIDEO: VGA (DB-15) o DVI salida al monitor	
PUERTOS y CARACTERISTICAS OPCIONALES: SD cardreader, Wifi 802.11b/g/n de fábrica	
AUDIO y MIC: Debe incluir al menos 1 puertos de sonido y 1 puerto para micrófono.	
USB: Al menos 4 conectores USB 2.0 o superior	
ALIMENTACION ELECTRICA: 110/220v auto voltaje, Adaptador externo incluido en la oferta si es requerido.	
SEGURIDAD: Debe incluir candado de seguridad con cordel, adaptador VESA para instalación en monitor.	
MONITOR	
Monitor de marca original reconocida y verificable por el fabricante.	
CANTIDAD: 10 unidades	
DIMENSIÓN : Mayor o igual a 19 Pulgadas	
TECNOLOGÍA: LED o superior	
RESOLUCIÓN: Al menos 1920 x 1080 50/60 Hz	
SOPORTE: VESA compatible con el EQUIPO TERMINAL	
CONECTOR DE VIDEO: VGA o DVI compatible con el EQUIPO TERMINAL	
ACCESORIOS ADICIONALES: 5 unidades Adaptador DVI para 2 salidas VGA.	
ALIMENTACION ELECTRICA: 110/220 VAC auto voltaje.	

Llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
TECLADO	
TECLADO de marca original de la misma marca del MONITOR	
DIMENSION/IDIOMA: Dimensión completa, español	
INTERFAZ: USB 2.0 o superior	
COLOR: NEGRO	
MOUSE o RATÓN	
Mouse o Ratón de marca original de la misma marca del MONITOR	
TECLAS: Mínimamente 2	
INTERFAZ: USB 2.0	
COLOR: NEGRO	
RUEDA DE SCROLL: SI	
SISTEMA OPERATIVO COMPATIBLES: Todos los componentes debe contar con controladores o ser compatibles con sistemas operativos Windows o distribuciones Linux en versiones profesionales y de última generación.	
GARANTIA Y SERVICIO TÉCNICO: La Garantía de partes y servicio técnico del equipo deberá ser de al menos 1 año con posibilidad de renovación. En caso de detectarse problemas con el equipo y/o software, el servicio de asistencia técnica deberá ser llevado a cabo en las dependencias del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado por el periodo de la garantía.	
ENTREGA E INSTALACIÓN: La entrega e instalación del Equipo debe realizarse en oficinas del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, sin que ello implique un costo adicional.	
PLAZO DE ENTREGA Los equipo deberán ser entregados e instalados en máximo 60 días calendarios, a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato	
TIPO DE CONTRATACION: Precio Valuado Más Bajo	
PRECIO REFERENCIAL Bs.130.000,00 Ciento Treinta Mil 00/100 Bolivianos	

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 25 del presente DBC.

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

FORMULARIO V-1 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

_____ (señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD), con NIT N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (señalar el Distrito, Provincia y Departamento), representada legalmente por _____ (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____ (señalar el cargo del servidor público delegado para la firma), con Cedula de Identidad N° _____ (señalar el número de Cedula de identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ (registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal), con domicilio en _____ (señalar de forma clara su domicilio), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

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

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N° _____ (señalar el número del Informe), emitido por _____ (señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación), resolvió adjudicar la contratación a _____ (señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la adquisición de _____ (describir de forma detallada el o los BIENES a ser provistos), que en adelante se denominarán los BIENES, para _____ (señalar la causa de la contratación), provistos por el PROVEEDOR de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Certificado del RUPE.
- e) Garantía (s), cuando corresponda.
- f) Otros documentos específicos de acuerdo al objeto de contratación. **(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).**

QUINTA.- (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:

- a) Realizar la provisión de los **BIENES** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) 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.
- c) Presentar documentos del fabricante que garantice que los bienes a suministrar son nuevos y de primer uso.
- d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- e) Actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) **(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.).**

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

- a) Realizar la recepción provisional y/o definitiva de los **BIENES** de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada y el plazo establecido en el presente contrato.
- b) Emitir el acta recepción definitiva de los **BIENES**, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por la provisión de los **BIENES**, en un plazo no mayor acuaarenta y cinco (45) días calendario de realizada la **RECEPCIÓN DEFINITIVA** de los bienes objeto del presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA)

El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las clausulas contenidas en el presente contrato.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir la Garantía o se va a efectuar la Retención por pagos parciales)

SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ **(registrar el tipo de garantía presentada)**, N° _____ emitida por _____ **(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)**, con vigencia hasta el _____ **(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía)**, a la orden de _____ **(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)**, por _____ **(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal)**, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas se estimará el 3,5% 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.

SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR** una vez realizada la recepción definitiva de los **BIENES**.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato se estimará una retención del 3,5%, de cada pago parcial en calidad de garantía de Cumplimiento de Contrato).

(En caso de convenirse anticipo, se deberá incluir la presente cláusula).

OCTAVA.- (ANTICIPO)

A solicitud del **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** podrá otorgar un anticipo al **PROVEEDOR**, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto a ser desembolsado. El importe del anticipo será descontado en _____ **(indicar el número de pagos)**, pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no haya iniciado la provisión de los **BIENES** dentro de los _____ **(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto)** días calendario establecidos al efecto.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales. En caso de no requerir esta garantía suprimir la cláusula)

NOVENA.- (GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)

Una vez realizada la Recepción Definitiva de los **BIENES**, el **PROVEEDOR**, se obliga a constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, a la orden de _____ **(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)**, por el _____ **(La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato)** que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato, con una vigencia de _____ **(La Entidad deberá registrar el plazo de vigencia de la garantía en literal y numeral que deberá exceder en treinta días el plazo de garantía de los bienes)** computable a partir de la Recepción Definitiva de los bienes.

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

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

NOVENA.- (RETENCIONES POR CONCEPTO DE GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el _____ **(La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato)**, en calidad de Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato.

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

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

DECIMA.- (PLAZO Y FORMA DE ENTREGA)

(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme al plazo y forma de adjudicación establecida en el DBC (por el Total, por Ítems o por Lotes).

DECIMA PRIMERA.- (LUGAR DE ENTREGA)

El **PROVEEDOR** realizará la entrega de los **BIENES** en _____ *(señalar lugar o lugares donde se entregará los BIENES)* a (l) (la) _____ *(señalar si es al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción).*

DECIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los **BIENES** asciende a la suma de _____ *(registrar en forma numeral y literal el monto del contrato en Bolivianos).*

La **ENTIDAD** procederá al pago del monto pactado _____ *(señalar una de las siguientes alternativas para el pago:*

Opción 1.- Pago total contra entrega.

Opción 2.- Pagos contra entregas parciales, según cronograma de entregas aprobado por las partes)

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 la propuesta.

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

DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de las obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

El Contrato podrá ser modificado por uno varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificadorio, no deberá exceder el 10% del monto del presente contrato. Asimismo la suma de los montos de los contratos modificadorios no deberá exceder el 10% del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 89 del Decreto Supremo No 0181.

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.

DÉCIMA SEPTIMA.- (MULTAS)

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el plazo de entrega y cronograma (si corresponde), establecido en la Cláusula Décima del presente Contrato, caso contrario será multado con el _____% (**La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder el 1% del monto del contrato**) por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.

Cuando la contratación se efectúe por ítems o lotes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem o lote que hubiese sufrido retraso en su entrega.

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**.

DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

19.1. Por Cumplimiento del 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.

19.2. Por Resolución del Contrato: Sise 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:

19.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR (sea Empresa o Asociación Accidental).**
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
- c) Por suspensión de la provisión de los **BIENES** sin justificación.
- d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas (**si corresponde**) de provisión sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
- e) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

19.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.

19.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención deresolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intensión de resolución será retirado. En caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato o efectivización de la retención y de Correcta Inversión de Anticipo **(cuando corresponda)**.

La **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de provisión de los BIENES satisfactoriamente efectuados, si corresponde.

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de la (s) Garantía (s) correspondientes.

19.2.4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión de los **BIENES**, objeto del presente Contrato, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encuentre con situaciones fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la provisión de los **BIENES** o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada, comunicará por escrito su intensión de resolver el Contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la provisión y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la provisión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Se liquidarán los costos proporcionales que demandase el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará la liquidación final y el trámite del pago correspondiente.

VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el/la _____ **(registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para suscribir el Contrato)**, en representación legal de la **ENTIDAD**, y el _____ **(registrar el nombre del propietario o representante legal del PROVEEDOR, habilitado para suscribir el Contrato)** en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

_____ **(Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato).**

**(Registrar el nombre y cargo
del servidor público habilitado
para la firma del contrato)**

(Registrar el nombre del proveedor)