

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA LA CONTRATACION DE ADQUISICIÓN DE BIENES
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**



**“ADQUISICION DE EQUIPOS DE
COMPUTACION Y SCANNER PARA
LA DAF y DLEGSS – SENAPE”**

GESTIÓN 2020

CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	3
2.	PROPONENTES ELEGIBLES.....	3
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
4.	GARANTÍAS	3
5.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	5
6.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	5
7.	DECLARATORIA DESIERTA	6
8.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
9.	RESOLUCIONES RECURRIBLES	6
10.	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	7
11.	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	7
12.	APERTURA DE PROPUESTAS	7
13.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	8
14.	EVALUACIÓN PRELIMINAR	8
15.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO.....	8
16.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO..	10
17.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	10
18.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	11
19.	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	11
20.	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	12
21.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	13
22.	SUBCONTRATACIÓN.....	13
23.	ENTREGA DE BIENES	13
24.	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	13
25.	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	15
26.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN	17

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 legalmente constituidas.
- 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).
- h) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (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 Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

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).

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.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará para Bienes con más de una entrega o Bienes de Provisión continua, conforme lo previsto en el inciso b) del párrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS. **"No corresponde"**

- 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. A 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 haber sido solicitada, 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 respalde 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 más 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.
"No corresponde"

4.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de 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.

"No corresponde"

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 a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el subnumeral 10.3 del presente DBC.
- f) 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.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- l) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 20.1 del presente DBC.
- n) 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 deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) 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 motivado, 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 A-2b).
- 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%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario 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%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación.

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

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

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

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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.
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo. **"No aplica este Método"**
- c) Calidad. **"No aplica este Método"**

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 valor leído de la propuesta y el monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2, 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 superara 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:

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 calculará con la siguiente fórmula:

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

15.1.4. Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando 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 de adjudicación por ítems: Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicados 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 de adjudicación por Lotes o por el Total: Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicados los márgenes de preferencia a cada ítem, se procederá 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. **"No aplica este Método"**

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 "NO APLICA ESTE MÉTODO"

16.1. Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1. Errores Aritméticos

16.1.2. Margen de Preferencia

16.1.3. Factor de Ajuste Final

16.1.4. Precio Ajustado

16.1.5. Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

16.2. Evaluación Propuesta Técnica

16.3. Determinación del Puntaje Total

17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD "NO APLICA ESTE MÉTODO"

17.1. Evaluación de la Propuesta Económica

17.1.1. Errores Aritméticos

17.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

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. El Documento o 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) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

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

20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

- 20.3.** 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.

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

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

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

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

21. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado 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, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

22. SUBCONTRATACIÓN

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

23. 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.

24. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

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

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

24.2 Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Compra y una vez efectuada la Recepción, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.

24.3 Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes a la entidad contratante y la emisión de la factura por el proveedor.

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

25. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante **SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO**

Modalidad de contratación **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE** Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso **SNPE/UC/ANPE/001/2020**

CUCE **2 0** - **0 0 3 5** - **0 3** - **1 0 5 3 7 3 0** - **1** - **1** Gestión **2020**

Objeto de la contratación **“ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTACION Y SCANNER PARA LA DAF y DLEGS – SENAPE”**

Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado más Bajo Calidad Propuesta Técnica y Costo Calidad

Forma de Adjudicación Por el Total Por Ítems Por Lotes

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs)	PRECIO REFERENCIAL (Bs)
1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN CORE I5	11	7.715,00	84.865,00
2	EQUIPO DE COMPUTACION CORE I7	1	13.725,00	13.725,00
3	SCANNER	2	3.945,00	7.890,00
TOTAL				106.480,00

La contratación se formalizará mediante Contrato Orden de Compra (*únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario*)

Plazo previsto para la entrega de bienes (en días calendario) **Hasta 10 días calendario computable a partir de la suscripción de la Orden de Compra.**

Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo **El proveedor deberá constituir Garantía de Funcionamiento de Equipos que será el 1,5% del monto de la Orden de Compra, o a solicitud del Proveedor se podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.**

Señalar para cuando es el requerimiento del bien Bienes para la gestión en curso Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciara una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado la siguiente gestión)

Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	TGN	100%

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante **CALLE HUGO ESTRADA Nº 94, ZONA MIRAFLORES** Horario de Atención de la Entidad **8:00 a 14:00**

Encargado de atender consultas	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>
	Marcelo Antequera Egúez Patricia Soruco Loayza	Responsable de Activos Fijos Técnico de Adquisiciones	Dirección Administrativa Financiera

Teléfono 2220081

Fax

Correo Electrónico

mauro.antequera@senape.gob.bo
gina.soruco@senape.gob.bo

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:

- a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
- b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;

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

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

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	05	08	2020	14	00	SENAPE-Calle Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	-	-	-	-	-	-
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	-	-	-	-	-	-
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	-	-	-	-	-	-
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	12	08	2020	12	00	RECEPCION: SENAPE-Calle Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores
					12	30	APERTURA: Sala de reuniones de Dirección Administrativa Financiera- SENAPE-Calle Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	13	08	2020			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	13	08	2020			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	13	08	2020			
9.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	24	08	2020			
10.	Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Compra.	25	08	2020			

26. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

“ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTACION Y SCANNER PARA LA DAF y DLEGSS – SENAPE”

1. DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y PRECIO REFERENCIAL

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs)	PRECIO REFERENCIAL (Bs)
1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN CORE I5	11	7.715,00	84.865,00
2	EQUIPO DE COMPUTACION CORE I7	1	13.725,00	13.725,00
3	SCANNER	2	3.945,00	7.890,00
			TOTAL	106.480,00

Las características principales para la adquisición son las siguientes:

ITEM 1. EQUIPO DE COMPUTACION CORE I5	
Marca	Reconocida de Fabrica Original
Modelo	Reconocida de Fabrica Original
Cantidad	11 equipos
CARACTERISTICAS GENERALES	
1. PROCESADOR	
1.1.	Intel Core i5 última generación o superior
1.2.	Velocidad de 4.3 Ghz o superior
1.3.	Cache: 8MB o superior
1.4.	4 núcleos o superior
1.5.	Chasis: Tipo Small Form Factor o Mini Torre
2. MEMORIA RAM	
2.1	8 GB (2x4GB) DDR4 a 2666 MHz o superior
2.2	Con bancos libres que permitan la expansión de hasta 32GB o superior
3. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	
3.1	HDD 1 TB SATA III 7200 RPM o superior
3.2	Lector y Grabador CD/DVD
4. VIDEO Y SONIDO	
4.1	Video integrado
4.2	Sonido interno estéreo
5. COMUNICACIÓN	
5.1	Interfaz de red de 10/100/1000 mbps
5.2	Conexión inalámbrica wi-fi 802.11ac
5.3	Conexión bluetooth 4.2 o superior

6. PUERTOS	
6.1	Posterior: 4 x USB 3.0 (compatibles con USB 2.0), 2 x USB 2.0, 1 x conector RJ45, 2 x DisplayPort (opcional), Ranura para cable de seguridad Kensington, HDMI, DisplayPort y VGA (opcional) o superior
6.2	Delantero: 1 x USB 3.0 (compatibles con USB 2.0), 2 x USB 2.0, 1 x jack audífono, 1 x lector tarjeta SDXC (opcional)
6.3	Seguridad: Candado de seguridad con clave numérica.
7. MONITOR	
7.1	De la misma marca del equipo (CPU)
7.2	Dimensión: 21,5" pulgadas (diagonal) o superior
7.3	Entrada de video: HDMI, DisplayPort y VGA (opcional)
7.3	Tecnología de retroiluminación: LED o superior
7.4	Resolución preestablecida máxima: 1920 x 1080 a 60 Hz o superior
8. ACCESORIOS INCLUIDOS	
8.1	Mouse USB de la misma marca del equipo
8.2	Teclado USB de la misma marca del equipo, español y expandido.
8.3	Cable de poder, Pad Mouse, CDs/DVDs de instalación y Parlantes.
9. SOFTWARE	
9.1	Compatibilidad con sistemas operativos: Microsoft® Windows® 7 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 8 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 8.1 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 10 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2003 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2008 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2012 (32-bit/64-bit)/Red Hat/CentOS/Debian/Ubuntu.
10. MANUALES DE USO	
10.1	El proveedor debe proporcionar documentación y manuales de uso del equipo ofertado en medio impreso o CD-ROM en idioma inglés o español.

ITEM 2. EQUIPO DE COMPUTACION CORE I7	
Marca	A ofertar
Modelo	A ofertar
Cantidad	1 equipo
CARACTERÍSTICAS GENERALES	
1. PROCESADOR	
1.1.	Intel Core i7 séptima generación o superior
1.2.	Velocidad de 3.20 GHz o superior
1.3.	Cache: 8MB o superior
1.4.	6 núcleos o superior
1.5.	Chasis: Mini Torre
2. MEMORIA RAM	
2.1	16 GB (2x8GB) DDR4 a 2666 MHz o superior
2.2	Con bancos libres que permitan la expansión de hasta 32GB o superior
3. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO	
3.1	HDD 1 TB SATA III 7200 RPM o superior
3.2	Lector y Grabador CD/DVD Bluera y (opcional)
4. VIDEO Y SONIDO	
4.1	Video Dedicado de 4GB GDDR5 o superior

4.2	Sonido interno estéreo
5. COMUNICACIÓN	
5.1	Interfaz de red de 10/100/1000 mbps
5.2	Conexión inalámbrica wi-fi 802.11ac
5.3	Conexión bluetooth 4.2 o superior
6. PUERTOS	
6.1	Posterior: 4 x USB 3.0 (compatibles con USB 2.0), 2 x USB 2.0, 1 x conector RJ45, 2 x DisplayPort (opcional), Ranura para cable de seguridad Kensington, HDMI, DisplayPort y VGA (opcional) o superior
6.2	Delantero: 1 x USB 3.0 (compatibles con USB 2.0), 2 x USB 2.0, 1 x jack audífono, 1 x lector tarjeta SDXC (opcional) o superior
7. MONITOR	
7.1	De la misma marca del equipo (CPU)
7.2	Dimensión: 21,5" pulgadas (diagonal) o superior
7.3	Entrada de video: HDMI, DisplayPort y VGA (opcional)
7.3	Tecnología de retroiluminación: LED o superior
7.4	Resolución preestablecida máxima: 1920 x 1080 a 60 Hz o superior
8. ACCESORIOS INCLUIDOS	
8.1	Mouse USB de la misma marca del equipo
8.2	Teclado USB de la misma marca del equipo, español y expandido.
8.3	Cable de poder, Pad Mouse, CDs/DVDs de instalación y Parlantes.
9. SOFTWARE	
9.1	Compatibilidad con sistemas operativos: Microsoft® Windows® 7 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 8 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 8.1 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 10 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2003 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2008 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2012 (32-bit/64-bit)/Red Hat/CentOS/Debian/Ubuntu.
10. MANUALES DE USO	
10.1	El proveedor debe proporcionar documentación y manuales de uso del equipo ofertado en medio impreso o CD-ROM en idioma inglés o español.

ITEM 3. SCANNER	
Marca	A ofertar
Modelo	A ofertar
Cantidad	2
CARACTERISTICAS GENERALES	
Tipo de Escáner	Alimentación de Hojas
Ciclo de Trabajo (diario)	Recomendado para 3500 páginas
RESOLUCIÓN DE ESCÁNER	
Resolución de Escaneo, óptica	Hasta 600 dpi (color y monocromático, alimentación de hojas)
VELOCIDAD DE ESCÁNER	
Velocidad de escaneo del alimentador automático de documentos	Hasta 35 ppm/70 ipm
Velocidad de escaneado OCR (A4)	< 8 s
ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER	
Profundidad en bits	24 bits externa 48 bits interna

Capacidad del alimentador automático de documentos	50 hojas
Tamaño de escaneo (ADF), máximo	216 x 3100 mm
Tamaño de escaneo ADF (mínimo)	50,8 x 74 mm
Modos de entrada de digitalización	Modo de escaneo por defecto en el panel de control de HP Scan en el SO Win, HP Easy Scan/ICA en Mac OS y aplicaciones de terceros a través de TWAIN, ISIS y WIA
Formato del archivo de digitalización	Para texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIFF, texto (.txt), texto enriquecido (rtf) y PDF con búsqueda
Niveles de escala de grises	256
Velocidad del procesador	550 MHz
Memoria, estándar	512 MB
CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES	
Puertos	1 puerto USB 3.0 y 1 USB 2.0
Conectividad, estándar	USB 2.0 y USB 3.0 (SuperSpeed)
Conectividad, opcional	Puerto USB 2.0 para accesorio Wi-Fi
Versión Twain	TWAIN versión 2.1
Panel de control	Botón Escanear, botón Cancelar, botón de encendido con LED y LED indicador de error.
FUENTE DE ALIMENTACIÓN	
Alimentación	Voltaje de línea 100V a 240V
MEDIOS DE IMPRESIÓN COMPATIBLES	
Tamaño del soporte de impresión (alimentador automático de documentos)	Carta de EE.UU.: 215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 pulg); Legal de EE.UU.: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg); Ejecutivo de EE.UU.: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 pulg); A4 ISO; 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 pulg); B5 JIS: 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pulg); B5 ISO; 176 x 250 mm (7,0 x 9,9 pulg); A5 ISO; 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pulg); A6 ISO; 105 x 148 mm (5,8 x 4,1 pulg); A7 ISO; 74 x 104 mm (2,9 x 4,1 pulg); A8 ISO; 52 x 74 mm (2,0 x 2,9 pulg)
REQUISITOS DEL SISTEMA	
Sistemas operativos compatibles	Compatibilidad con sistemas operativos: Microsoft® Windows® Windows® 10, 8.1, 8 y 7: 32 o 64 bits – Linux (opcional).
ACCESORIOS INCLUIDOS	
Material que Incluye	Escáner HP Scanjet Pro 3000 s3 con alimentación de hojas; Guía de instalación, folleto de soporte, guía de garantía; 2 CD; Cable de alimentación; Cable USB; Adaptador de alimentación

2. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La forma de Adjudicación para el presente proceso de contratación será por **ITEM**.

3. METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION

El Método de Selección y Adjudicación para el presente proceso de contratación será el **Precio Evaluado Más Bajo**.

4. REQUISITOS PARA LA ADJUDICACION

- El proveedor deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas por SENAPE.
- El proveedor o empresa adjudicada, con carácter previo a la firma de la Orden de Compra, deberá presentar la documentación original o legalizada o fotocopia según corresponda los documentos que acrediten su condición y otros requeridos en las especificaciones técnicas.

- c) El Proveedor deberá presentar Poder del Representante Legal (si corresponde), con atribuciones para presentar propuestas y suscribir la Orden de Compra, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.

5. FORMA DE PAGO

Se efectuará vía SIGEP, por el total de las compras, contra entrega y previo informe de conformidad emitido por la Comisión/Responsable de Recepción designando; y presentación de la factura correspondiente a nombre de Servicio Nacional de Patrimonio del Estado con NIT 1019655024.

6. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROPONENTE

El Oferente debe presentar el o los certificados de autorización de distribución o documentos que respalden la comercialización en Bolivia, emitidos por el fabricante, autorizando al oferente la venta y distribución del producto (Adjuntar documento en fotocopia a la propuesta que acredite este punto).

6.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN LA MARCA

El Oferente debe Contar con una antigüedad mínima de 1 año en la distribución y soporte del tipo de equipo ofertado (Adjuntar documento en fotocopia a la propuesta que acredite este punto).

7. GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS

El proveedor deberá constituir Garantía de Funcionamiento de Equipos que será el 1,5% del monto de la Orden de Compra, o la solicitud del Proveedor se podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada, según lo establecido en las normas básicas del sistema de administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181.

7.1 GARANTIA TÉCNICA DE PROVEEDOR

El proveedor adjudicado deberá presentar un CERTIFICADO DE GARANTIA DE FABRICA, por el equipo, con vigencia de un (1) año o superior, a partir de la recepción de los bienes.

El certificado de garantía deberá cubrir:

- a) Correcto funcionamiento de los equipos
- b) Contra defectos de fabricación
- c) Asistencia técnica

La marca de los equipos ofertados deberá contar con un Centro Autorizado de Soporte en La Paz – Bolivia (*adjuntar a la propuesta documento que acredite este requerimiento*).

Las solicitudes de asistencia podrán ser realizadas vía telefónica o correo electrónico. Un técnico del proveedor deberá dar asistencia técnica en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta problemas o fallas, hasta el siguiente día hábil en que se realizó la solicitud.

8. PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO

El Responsable/Comisión de Recepción, en el momento de recepción de los bienes/equipos, realizará las pruebas de funcionamiento, por lo que el proveedor deberá presentarse con personal técnico para realizar la instalación de los equipos, absolver cualquier observación y realizar cualquier reemplazo pertinente.

9. EN CASO DE PERDIDA, FALTANTE U OTROS DETERIOROS

En caso de constatare extracción, pérdida, faltante, daño, incidente y/o deterioro de los productos la empresa adjudicada deberá reponer tales productos en un plazo máximo de 24 horas.

10. MULTAS EN CASO DE RETRASO

Queda convenido entre las partes contratantes, que la empresa adjudicada, se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega previstos en la presente Orden de Compra, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por SENAPE, que ocurran antes del vencimiento del plazo de la entrega.

SENAPE aplicará una multa por cada día de atraso al plazo de entrega del 3 por 1.000. en relación al monto de los BIENES entregados con retraso.

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

11. LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los equipos de computación y scanner, deberá ser en Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE, ubicado en la Calle Hugo Estrada Nro. 94.

12. TIEMPO DE ENTREGA

Las entregas deberán ser en 10 días calendario, formalizado mediante Orden de Compra.

13. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA

Para la verificación en el SICOES, la o las empresas proponentes (persona jurídica, unipersonales o personas naturales) al momento de presentar su propuesta deberán presentar en fotocopia simple la siguiente documentación:

- Fotocopia simple Número de Identificación Tributaria (NIT)
- Fotocopia simple de Certificado de Actualización de Matrícula de comercio (FUNDEMPRESA)
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- Fotocopia simple del Poder del Representante Legal (si corresponde)
- Fotocopia simple de la Cedula de Identidad del Representante Legal (si corresponde)
- Fotocopia simple de certificados o documentos de autorización de distribución o documentos que respalden la comercialización.
- Fotocopia simple de documentos que acrediten experiencia.

* Si existiera similitud en características técnicas y económicas, la Comisión de Calificación podrá solicitar muestras a los proponentes para considerar la mejor calidad y sugerir al RPA.

* Las características mencionadas son referenciales, pudiendo el proponente mejorar su propuesta técnica y económica.

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: - - - - -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)

*(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes y el plazo de validez de la propuesta)
(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente y el plazo de validez de la propuesta)*

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

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

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia 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), h) y k).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Carnet de Identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- 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) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 24.4 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. 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 declarado esta condición).
- 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.

(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número de
Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones me
sean remitidas vía:

Fax:
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

**FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)

Tipo de Proponente MyPE OECA APP

Domicilio Principal

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio *Fecha de Registro*

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal *Fecha de Inscripción*

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda, según su naturaleza institucional.

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental

	Nombre del Asociado	% de Participación
Asociados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato

<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de la Empresa Líder

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos Fax

Correo Electrónico

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombres</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cédula de Identidad del Representante Legal Teléfono Fax

Poder del Representante Legal

<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía

Fax

Correo Electrónico

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

(En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio).

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			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	EQUIPO DE COMPUTACIÓN CORE I5	11	7.715,00	84.865,00								
2	EQUIPO DE COMPUTACION CORE I7	1	13.725,00	13.725,00								
3	SCANNER	2	3.945,00	7.890,00								
TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)				106.480,00	TOTAL PROPUESTA (Numeral)							
				(Literal) Ciento seis mil cuatrocientos ochenta 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 C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
Característica y condiciones técnicas Solicitadas (*)					Característica Propuesta (**)
1. DESCRIPCIÓN, CANTIDAD Y PRECIO REFERENCIA					
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs)	PRECIO REFERENCIAL (Bs)	
1	EQUIPO DE COMPUTACIÓN CORE I5	11	7.715,00	84.865,00	
2	EQUIPO DE COMPUTACION CORE I7	1	13.725,00	13.725,00	
3	SCANNER	2	3.945,00	7.890,00	
TOTAL				106.480,00	
- Las características principales para la adquisición son las siguientes					
ITEM 1. EQUIPO DE COMPUTACION CORE I5					
Marca		Reconocida de Fabrica Original			
Modelo		Reconocida de Fabrica Original			
Cantidad		11 equipos			
CARACTERISTICAS GENERALES					
1. PROCESADOR					
1.1.	Intel Core i5 última generación o superior				
1.2.	Velocidad de 4.3 Ghz o superior				
1.3.	Cache: 8MB o superior				
1.4.	4 núcleos o superior				
1.5.	Chasis: Tipo Small Form Factor o Mini Torre				
2. MEMORIA RAM					
2.1	8 GB (2x4GB) DDR4 a 2666 MHz o superior				
2.2	Con bancos libres que permitan la expansión de hasta 32GB o superior				
3. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO					
3.1	HDD 1 TB SATA III 7200 RPM o superior				
3.2	Lector y Grabador CD/DVD				
4. VIDEO Y SONIDO					
4.1	Video integrado				
4.2	Sonido interno estéreo				
5. COMUNICACIÓN					
5.1	Interfaz de red de 10/100/1000 mbps				
5.2	Conexión inalámbrica wi-fi 802.11ac				

5.3	Conexión bluetooth 4.2 o superior	
6. PUERTOS		
6.1	Posterior: 4 x USB 3.0 (compatibles con USB 2.0), 2 x USB 2.0, 1 x conector RJ45, 2 x DisplayPort (opcional), Ranura para cable de seguridad Kensington, HDMI, DisplayPort y VGA (opcional) o superior	
6.2	Delantero: 1 x USB 3.0 (compatibles con USB 2.0), 2 x USB 2.0, 1 x jack audífono, 1 x lector tarjeta SDXC (opcional)	
6.3	Seguridad: Candado de seguridad con clave numérica.	
7. MONITOR		
7.1	De la misma marca del equipo (CPU)	
7.2	Dimensión: 21,5" pulgadas (diagonal) o superior	
7.3	Entrada de video: HDMI, DisplayPort y VGA (opcional)	
7.3	Tecnología de retroiluminación: LED o superior	
7.4	Resolución preestablecida máxima: 1920 x 1080 a 60 Hz o superior	
8. ACCESORIOS INCLUIDOS		
8.1	Mouse USB de la misma marca del equipo	
8.2	Teclado USB de la misma marca del equipo, español y expandido.	
8.3	Cable de poder, Pad Mouse, CDs/DVDs de instalación y Parlantes.	
9. SOFTWARE		
9.1	Compatibilidad con sistemas operativos: Microsoft® Windows® 7 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 8 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 8.1 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 10 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2003 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2008 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2012 (32-bit/64-bit)/Red Hat/CentOS/Debian/Ubuntu.	
10. MANUALES DE USO		
10.1	El proveedor debe proporcionar documentación y manuales de uso del equipo ofertado en medio impreso o CD-ROM en idioma inglés o español.	
ITEM 2. EQUIPO DE COMPUTACION CORE I7		
Marca	A ofertar	
Modelo	A ofertar	
Cantidad	1 equipo	
CARACTERISTICAS GENERALES		
1. PROCESADOR		
1.1.	Intel Core i7 séptima generación o superior	
1.2.	Velocidad de 3.20 GHz o superior	
1.3.	Cache: 8MB o superior	
1.4.	6 núcleos o superior	
1.5.	Chasis: Mini Torre	
2. MEMORIA RAM		

2.1	16 GB (2x8GB) DDR4 a 2666 MHz o superior	
2.2	Con bancos libres que permitan la expansión de hasta 32GB o superior	
3. DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO		
3.1	HDD 1 TB SATA III 7200 RPM o superior	
3.2	Lector y Grabador CD/DVD Blueray (opcional)	
4. VIDEO Y SONIDO		
4.1	Video Dedicado de 4GB GDDR5 o superior	
4.2	Sonido interno estéreo	
5. COMUNICACIÓN		
5.1	Interfaz de red de 10/100/1000 mbps	
5.2	Conexión inalámbrica wi-fi 802.11ac	
5.3	Conexión bluetooth 4.2 o superior	
6. PUERTOS		
6.1	Posterior: 4 x USB 3.0 (compatibles con USB 2.0), 2 x USB 2.0, 1 x conector RJ45, 2 x DisplayPort (opcional), Ranura para cable de seguridad Kensington, HDMI, DisplayPort y VGA (opcional) o superior	
6.2	Delantero: 1 x USB 3.0 (compatibles con USB 2.0), 2 x USB 2.0, 1 x jack audífono, 1 x lector tarjeta SDXC (opcional) o superior	
7. MONITOR		
7.1	De la misma marca del equipo (CPU)	
7.2	Dimensión: 21,5" pulgadas (diagonal) o superior	
7.3	Entrada de video: HDMI, DisplayPort y VGA (opcional)	
7.3	Tecnología de retroiluminación: LED o superior	
7.4	Resolución preestablecida máxima: 1920 x 1080 a 60 Hz o superior	
8. ACCESORIOS INCLUIDOS		
8.1	Mouse USB de la misma marca del equipo	
8.2	Teclado USB de la misma marca del equipo, español y expandido.	
8.3	Cable de poder, Pad Mouse, CDs/DVDs de instalación y Parlantes.	
9. SOFTWARE		
9.1	Compatibilidad con sistemas operativos: Microsoft® Windows® 7 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 8 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 8.1 (32-bit/64-bit), Microsoft® Windows® 10 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2003 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2008 (32-bit/64-bit), Windows® Server 2012 (32-bit/64-bit)/Red Hat/CentOS/Debian/Ubuntu.	
10. MANUALES DE USO		

10.1	El proveedor debe proporcionar documentación y manuales de uso del equipo ofertado en medio impreso o CD-ROM en idioma inglés o español.	
ITEM 3. SCANNER		
Marca	A ofertar	
Modelo	A ofertar	
Cantidad	2	
CARACTERISTICAS GENERALES		
Tipo de Escáner	Alimentación de Hojas	
Ciclo de Trabajo (diario)	Recomendado para 3500 páginas	
RESOLUCIÓN DE ESCÁNER		
Resolución de Escaneo, óptica	Hasta 600 dpi (color y monocromático, alimentación de hojas)	
VELOCIDAD DE ESCÁNER		
Velocidad de escaneo del alimentador automático de documentos	Hasta 35 ppm/70 ipm	
Velocidad de escaneo OCR (A4)	< 8 s	
ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER		
Profundidad en bits	24 bits externa 48 bits interna	
Capacidad del alimentador automático de documentos	50 hojas	
Tamaño de escaneo (ADF), máximo	216 x 3100 mm	
Tamaño de escaneo ADF (mínimo)	50,8 x 74 mm	
Modos de entrada de digitalización	Modo de escaneo por defecto en el panel de control de HP Scan en el SO Win, HP Easy Scan/ICA en Mac OS y aplicaciones de terceros a través de TWAIN, ISIS y WIA	
Formato del archivo de digitalización	Para texto e imágenes: PDF, JPEG, PNG, BMP, TIFF, texto (.txt), texto enriquecido (rtf) y PDF con búsqueda	
Niveles de escala de grises	256	
Velocidad del procesador	550 MHz	
Memoria, estándar	512 MB	
CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES		
Puertos	1 puerto USB 3.0 y 1 USB 2.0	
Conectividad, estándar	USB 2.0 y USB 3.0 (SuperSpeed)	
Conectividad, opcional	Puerto USB 2.0 para accesorio Wi-Fi	
Versión Twain	TWAIN versión 2.1	
Panel de control	Botón Escanear, botón Cancelar, botón de encendido con LED y LED indicador de error.	

FUENTE DE ALIMENTACIÓN		
Alimentación	Voltaje de línea 100V a 240V	
MEDIOS DE IMPRESIÓN COMPATIBLES		
Tamaño del soporte de impresión (alimentador automático de documentos)	Carta de EE.UU.: 215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 pulg); Legal de EE.UU.: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 pulg); Ejecutivo de EE.UU.: 184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 pulg); A4 ISO; 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 pulg); B5 JIS: 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 pulg); B5 ISO; 176 x 250 mm (7,0 x 9,9 pulg); A5 ISO; 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 pulg); A6 ISO; 105 x 148 mm (5,8 x 4,1 pulg); A7 ISO; 74 x 104 mm (2,9 x 4,1 pulg); A8 ISO; 52 x 74 mm (2,0 x 2,9 pulg)	
REQUISITOS DEL SISTEMA		
Sistemas operativos compatibles	Compatibilidad con sistemas operativos: Microsoft® Windows® Windows® 10, 8.1, 8 y 7: 32 o 64 bits - Linux (opcional).	
ACCESORIOS INCLUIDOS		
Material que Incluye	Escáner HP Scanjet Pro 3000 s3 con alimentación de hojas; Guía de instalación, folleto de soporte, guía de garantía; 2 CD; Cable de alimentación; Cable USB; Adaptador de alimentación	
2.FORMA DE ADJUDICACIÓN		
La forma de Adjudicación para el presente proceso de contratación será por ITEM.		
3.METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION		
El Método de Selección y Adjudicación para el presente proceso de contratación será el Precio Evaluado Más Bajo .		
4.REQUISITOS PARA LA ADJUDICACION		
<p>a) El proveedor deberá cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas por SENAPE.</p> <p>b) El proveedor o empresa adjudicada, con carácter previo a la firma de la Orden de Compra, deberá presentar la documentación original o legalizada o fotocopia según corresponda los documentos que acrediten su condición y otros requeridos en las especificaciones técnicas.</p> <p>c) El Proveedor deberá presentar Poder del Representante Legal (si corresponde), con atribuciones para presentar propuestas y suscribir la Orden de Compra, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.</p>		
5.FORMA DE PAGO		
Se efectuará vía SIGEP, por el total de las compras, contra entrega y previo informe de conformidad emitido por la Comisión/Responsable de Recepción designando; y presentación de la factura correspondiente a nombre de Servicio Nacional de Patrimonio del Estado con NIT 1019655024.		
6.EXPERIENCIA DEL PROPONENTE		

<p>6.1. CARACTERÍSTICAS DEL PROPONENTE</p> <p>El Oferente debe presentar el o los certificados de autorización de distribución o documentos que respalden la comercialización en Bolivia, emitidos por el fabricante, autorizando al oferente la venta y distribución del producto (Adjuntar documento en fotocopia a la propuesta que acredite este punto).</p> <p>6.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE EN LA MARCA</p> <p>El Oferente debe Contar con una antigüedad mínima de 1 año en la distribución y soporte del tipo de equipo ofertado (Adjuntar documento en fotocopia a la propuesta que acredite este punto).</p>	
<p>7.GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS</p>	
<p>El proveedor deberá constituir Garantía de Funcionamiento de Equipos que será el 1,5% del monto de la Orden de Compra, o la solicitud del Proveedor se podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada, según lo establecido en las normas básicas del sistema de administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181.</p>	
<p>7.1. GARANTIA TÉCNICA DE PROVEEDOR</p> <p>El proveedor adjudicado deberá presentar un CERTIFICADO DE GARANTIA DE FABRICA, por el equipo, con vigencia de un (1) año o superior, a partir de la recepción de los bienes.</p> <p>El certificado de garantía deberá cubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Correcto funcionamiento de los equipos b) Contra defectos de fabricación c) Asistencia técnica <p>La marca de los equipos ofertados deberá contar con un Centro Autorizado de Soporte en La Paz – Bolivia (<i>adjuntar a la propuesta documento que acredite este requerimiento</i>).</p> <p>Las solicitudes de asistencia podrán ser realizadas vía telefónica o correo electrónico. Un técnico del proveedor deberá dar asistencia técnica en el lugar donde se encuentra el equipo que presenta problemas o fallas, hasta el siguiente día hábil en que se realizó la solicitud.</p>	
<p>8. PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO</p>	
<p>El Responsable/Comisión de Recepción, en el momento de recepción de los bienes/equipos, realizará las pruebas de funcionamiento, por lo que el proveedor deberá presentarse con personal técnico para realizar la instalación de los equipos, absolver cualquier observación y realizar cualquier reemplazo pertinente.</p>	
<p>9. EN CASO DE PERDIDA, FALTANTE U OTROS DETERIOROS</p>	
<p>En caso de constatarse extracción, pérdida, faltante, daño, incidente y/o deterioro de los productos la empresa adjudicada deberá reponer tales productos en un plazo máximo de 24 horas.</p>	
<p>10. MULTAS EN CASO DE RETRASO</p>	

<p>Queda convenido entre las partes contratantes, que la empresa adjudicada, se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega previstos en la presente Orden de Compra, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por SENAPE, que ocurran antes del vencimiento del plazo de la entrega.</p> <p>SENAPE aplicará una multa por cada día de atraso al plazo de entrega del 3 por 1.000. en relación al monto de los BIENES entregados con retraso.</p> <p>En el caso de que el proveedor notifique a SENAPE el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación.</p>	
<p>11. LUGAR DE ENTREGA</p>	
<p>La entrega de los equipos de computación y scanner, deberá ser en Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE, ubicado en la Calle Hugo Estrada Nro. 94.</p>	
<p>12. TIEMPO DE ENTREGA</p>	
<p>Las entregas deberán ser en 10 días calendario, formalizado mediante Orden de Compra.</p>	
<p>13. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA</p>	
<p>Para la verificación en el SICOES, la o las empresas proponentes (persona jurídica, unipersonales o personas naturales) al momento de presentar su propuesta deberán presentar en fotocopia simple la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple Número de Identificación Tributaria (NIT) • Fotocopia simple de Certificado de Actualización de Matrícula de comercio (FUNDEMPRESA) • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad. • Fotocopia simple del Poder del Representante Legal (si corresponde) • Fotocopia simple de la Cedula de Identidad del Representante Legal (si corresponde) • Fotocopia simple de certificados o documentos de autorización de distribución o documentos que respalden la comercialización. • Fotocopia simple de documentos que acrediten experiencia. <p>* <i>Si existiera similitud en características técnicas y económicas, la Comisión de Calificación podrá solicitar muestras a los proponentes para considerar la mejor calidad y sugerir al RPA.</i></p> <p>* <i>Las características mencionadas son referenciales, pudiendo el proponente mejorar su propuesta técnica y económica.</i></p>	

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