

**AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**EN EL EXTRANJERO**

 **“SOPORTE CARE PLAN DEL HUB PARA LOS SERVICIOS DE BANDA KU Y BANDA KA DE SUBE”**

**GESTIÓN 2021**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**N° PROCESO: ABE/CEXT 004/2021**

ELABORADO POR: APROBADO POR:

La Paz – Bolivia

Mayo -2021

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc51011221)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc51011222)

[3. GARANTÍAS QUE PUEDEN SER REQUERIDAS 1](#_Toc51011223)

[4. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc51011224)

[5. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc51011225)

[6. DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc51011226)

[7. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc51011227)

[8. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc51011228)

[9. MONEDA Y PAGOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc51011229)

[10. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc51011230)

[11. IDIOMA 4](#_Toc51011231)

[12. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 4](#_Toc51011232)

[13. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 4](#_Toc51011233)

[14. PROPUESTA ECONÓMICA 5](#_Toc51011234)

[15. PROPUESTA TÉCNICA 5](#_Toc51011235)

[16. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc51011236)

[17. APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc51011237)

[18. EVALUACIÓN PRELIMINAR. 8](#_Toc51011238)

[19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN 8](#_Toc51011239)

[20. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 9](#_Toc51011240)

[21. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9](#_Toc51011241)

[22. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 10](#_Toc51011242)

[23. MODIFICACIONES AL CONTRATO 10](#_Toc51011243)

[24. ENTREGA DE BIENES 10](#_Toc51011244)

[25. CIERRE DEL CONTRATO 10](#_Toc51011245)

[26. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12](#_Toc51011246)

[27. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 13](#_Toc51011247)

[28. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 14](#_Toc51011248)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la adquisición de bienes especializados en el extranjero se rige por el Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002, modificado por el Decreto Supremo 0764 de 12 de enero de 2011; Resolución de Directorio N°09/2020 de fecha 29 de julio de 2020, con la que se aprobó el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y el presente Documento Base de Contratación (DBCE).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

* Empresas proveedoras de Equipos Satelitales legalmente constituidas en su país de origen, que no estén impedidos por las causales definidas en la normativa vigente de firma de contratos con el estado.
1. GARANTÍAS QUE PUEDEN SER REQUERIDAS

* 1. **Garantía de Seriedad de Propuesta:** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso, esta garantía debe ser emitida por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, con vigencia de 60 días calendario computables desde la fecha de apertura de propuestas.
	2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, el proveedor podrá solicitar la retención del (7%) de cada pago parcial.
	3. **Tipos de Garantías**

Se establecen los siguientes tipos de garantía de seriedad de propuesta y de cumplimiento de contrato, el proponente decidirá el tipo de garantía que presentara:

1. **Boleta de Garantía:** Emitida porcualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada, autorizada y establecida en Bolivia.
2. **Boleta de Garantía a primer requerimiento:** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada, autorizada y establecida en Bolivia.
3. **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento:** Emitida por una empresa aseguradora, regulada, autorizada y establecida en Bolivia.
4. **Carta de Crédito Stand by:** A través del Banco Central de Bolivia.

Las Garantías requeridas deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento (o características que guarden relación a lo solicitado) girada a nombre de **AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL.**

Los proponentes extranjeros que ofrezcan en calidad de garantía la póliza de seguro de caución a primer requerimiento, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera.

Los proponentes extranjeros que ofrezcan la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	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 DBCE.
	2. Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBCE.
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario 1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBCE.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBCE.
7. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso que ésta sea requerida.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea solicitada y no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBCE.
9. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBCE. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que los documentos presentados no cumplan con la condiciones de validez requerida.
10. Cuando un mismo proponente presente más de una propuesta utilizando distintas razones sociales.
11. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
12. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
13. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
14. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
15. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario 1).
16. Si para la suscripción del contrato 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.
17. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
	1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBCE.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBCE.
5. 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 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 suscripción del contrato.

* 1. **Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. La ausencia de cualquier Formulario o documento solicitado en el presente DBCE.
2. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario 1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte sustancial de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. DECLARATORIA DESIERTA

El RPCE procederá a la Declaratoria Desierta del proceso en los siguientes casos:

1. No se hubiera recibido ninguna propuesta;
2. Todas las propuestas económicas hubieran superado el precio referencial;
3. Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBCE;
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBCE, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. MONEDA Y PAGOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación se efectuará en bolivianos, sin embargo los pagos podrán realizarse en Dólares Americanos.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los formularios y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma español.

Los documentos legales podrán presentarse en el idioma oficial del país de origen del proponente.

Los proponentes adjudicados, para la suscripción del contrato, deberán presentar los documentos legales y administrativos descritos en el parágrafo II del Formulario 1 en original, copia legalizada o su equivalente.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (90) días calendario, computables desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario 1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario 2).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario 5).
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario 6-1).
5. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del proponente o documento equivalente validado por autoridad competente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos.
6. Fotocopia simple del Documento de Identidad o pasaporte del Representante Legal.
7. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la empresa o documento equivalente.
8. Fotocopia simple del Registro de Inscripción de la empresa en la Administración Tributaria que otorga la Entidad competente en su país.
9. Fotocopia de registro de la empresa conforme normativa del país de origen de los bienes.
10. Todos los documentos solicitados en las Especificaciones Técnicas.
11. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario 5), según los ítems que pretende ofertar.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario 6-1), debidamente llenado.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Forma de presentación**
		1. La propuesta deberá ser presentada al correo electrónico; contrataciones@abe.bo hasta el 28 de mayo de 2021 a horas: 09:30 a.m. (GMT-4)
		2. Todos los Documentos de la Propuesta deberán ser presentados debidamente firmados y escaneados en formato PDF, o suscritos con firma digital, deberán tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por un representante de la empresa.
		3. La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
	2. **Plazo y lugar de presentación**
		1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el correo electrónico establecido en el presente DBCE.

 Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al correo electrónico en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecida para el efecto.

* 1. **Modificaciones y retiro de propuestas**
		1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

 Para este propósito, el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

 Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

 La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna, caso contrario se procederá a la Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por medio digital, por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBCE.

 El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, 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, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará a la MAE que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.

1. Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio de sus propuestas económicas.

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario A.

 La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original.

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

1. Registro, en el Formulario B, del nombre del proponente y del monto de su propuesta económica.

 Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por la Comisión de Calificación a la MAE en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR.

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los de los Formularios de la Propuesta, documentos legales y administrativos presentados por los proponentes, utilizando el Formulario A.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La Comisión de Calificación, realizará las evaluaciones de las propuestas mediante la aplicación del siguiente método de selección y adjudicación:

**PRECIO EVALUADO MÁS BAJO**

Aplicable para bienes o servicios de cualquier tipo con Especificaciones Técnicas en las que no se requiere condiciones adicionales. Se adjudica al proponente que tenga la propuesta económica evaluada más baja y que cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**

**1.9.1.1 Errores Aritméticos**

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

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

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 B.

**19.1.4. 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 B “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 B “Precio Ajustado”, trasladando el Total del Precio Ajustado (TPA) al Formulario Ba 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.

* 1. **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 B (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.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

* 1. La MAE, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	2. En caso de que la MAE solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

 Si la MAE, 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.

* 1. 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.

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales, fotocopias legalizadas o equivalentes de los documentos señalados en el DBCE en el plazo establecido.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, en el plazo establecido en el cronograma de plazos del presente DBCE.

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

* 1. En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción del contrato, 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 suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta.

En los casos señalados precedentemente, la MAE deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

* 1. Los términos y condiciones del contrato serán negociados conforme lo establece el artículo 28 del Reglamento Específico para Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjeros, aprobados con Resolución de Directorio N° 09/2020 de 29 de julio de 2020.
1. 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, dichas modificaciones se realizarán conforme condiciones previamente señaladas en el contrato primigenio. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios.

**SECCIÓN VI**

**ENTREGA DE BIENES Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. ENTREGA DE BIENES

 La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez verificado el cumplimiento de todo lo establecido en el contrato primigenio y contratos modificatorios (si existieren), incluyendo el cumplimiento de las condiciones adicionales, cobro de penalidades (si corresponde), y lo señalado en el DBCE, la Comisión de Recepción emitirá el Informe de Conformidad Definitiva.

En el Informe de Conformidad Definitiva se recomendará el pago al proveedor y la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Contratante:** Persona natural o institución de derecho público que una vez realizada la invitación y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** : Institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes o la provisión de servicios.

**Caso Fortuito**: Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.)

**Contrato**: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, prestación de servicios generales.

**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.

**Documento** **Base** **de** **Contratación** **en** **el** **Extranjero** – DBCE: Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, que contiene las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, criterios de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

**Error** **subsanable**: Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.

**Error** **no** **subsanable**: es aquel que incide sobre aspectos sustanciales que afecten la legalidad de la propuesta.

**Especificaciones** **Técnicas**: Parte integrante del DBCE, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes o servicios a contratar.

**Fuerza** **Mayor**: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

**Garantía**: Documento mediante el cual el proponente o contratista garantiza a la entidad el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

**Máxima** **Autoridad** **Ejecutiva** – MAE. Es el Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana Espacial (ABE).

**Orden** **de** **Compra** u **Orden** **de** **Servicio**: Es el documento que formaliza un Proceso de Contratación, elaborado por la Unidad Administrativa y que podrá ser aplicado en casos de bienes, o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.

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

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| **1. DATOS DE LA CONTRATACIÓN** |
|  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | SERVICIO DE SOPORTE CARE PLAN DEL HUB PARA LOS SERVICIOS DE BANDA KU Y BANDA KA DE SUBE |  |
|  |  |  |
| **Modalidad** | **:** |  | Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, Modalidad por Comparación de Propuestas |  |
|  |  |  |
| **Código de la entidad para** **identificar al proceso** | **:** |  | ABE - CEXT 004/2021 |  |
|  |  |  |
| **Gestión** | **:** |  | 2021 |  |
|  |  |  |
| **Precio Referencial** | **:** |  | * **Bs. 291.241,20 (Doscientos Noventa y Un Mil Doscientos Cuarenta y Un 20/100 bolivianos) equivalente a $us41,845.00 (Cuarenta y Un Mil Ochocientos Cuarenta y Cinco 00/100 dólares americanos)**
 |  |
|  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  |  Precio Evaluado más Bajo  |
|  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** |  | X | a) Por el total |  | b) Por Ítems |  | c) Por Lotes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismos Financiadores** | **:** |  | **#** |  | **Nombre del Organismo Financiador***(de acuerdo al clasificador vigente)* |  | **% de Financiamiento** |  |
|  |  |  | 1 |  | 230 Otros Recursos Específicos |  | 100% |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** |
|  |  |  |
| **Nombre de la Entidad** | **:** |  | AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL  |  |
| **Domicilio***(fijado para el proceso de contratación)* |  |  | *Ciudad* |  | *Zona* |  | *Dirección* |  |
|  |  | La Paz |  | Calacoto  |  | Calle 14 # 8164  |  |
|  |  |  |
| **Teléfono** | **:** |  | 2141110 |  | **Fax:** | 2145004 |  |
|  |  |  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** |  | jergio.yañez@abe.bo  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. PERSONAL DE LA ENTIDAD** |
|  |  |  |
| **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)** | **:** |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Zambrana |  | Cruz |  | Jhonny Iván |  | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Responsable del Proceso de Contratación (RPCE)** | **:** |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Zambrana |  | Cruz |  | Jhonny Iván |  | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encargado de atender consultas** | **:** |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Yañez |  | Guzmán |  | Sergio Andrés |  | INGENIERO DE APLICACIONES |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA LÍMITE** | **HORA LÍMITE** | **LUGAR** |
| Aprobación Documento Base de Contratación | 20-05-21 |  |   |
| Publicación Documento Base de Contratación en sitios WEB | 20-05-21 |  |   |
| Invitación a Potenciales Proponentes | 20-05-21 |  |   |
| Fecha límite de Presentación de Propuestas | 28-05-21 | 09:30(GMT-4) | Correo electrónico: contrataciones@abe.bo  |
| Apertura de Propuestas | 28-05-21 | 10:00(GMT-4) | Oficina Central Agencia Boliviana Espacial, Calle 14 de Calacoto # 8164. Y por medios digitales. (ZOOM ID 94374394925) |
| Presentación a la MAE del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta | 31-05-21 |   |   |
| Emisión de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta | 02-06-21 |   |   |
| Notificación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta | 04-06-21 |   |   |
| Nota de solicitud de documentos para suscripción del Contrato  | 04-06-21 |   |   |
| Fecha límite de presentación de documentos para suscripción del Contrato | 10-06-21 |   |   |
| Fecha límite de suscripción del Contrato | 14-06-21 |   |   |

PARTE III

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS**

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

|  |
| --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** |
| 1. **OBJETIVO**

Renovación del servicio de soporte de Newtec “Care Plan Básico” para los servicios satelitales de banda Ku y banda Ka del hub Newtec.1. **JUSTIFICACION**

El servicio de soporte actual “Care Plan” de Newtec tiene una fecha de vencimiento hasta el 10-5-2021, en tal sentido es necesaria su renovación para seguir con el servicio de soporte y no afectar la disponibilidad de los servicios de internet y datos satelital brindados por el hub Newtec..1. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**

|  |
| --- |
| **Especificaciones técnicas** |
| **Característica** | **Detalle** |
| **Ventana de Servicio** | * Soporte técnico en horarios de trabajo
 |
| **Asistencia de Emergencia** | * Asistencia ante incidentes críticos 24/7/365
 |
| **Servicios de reparación – Garantía del hardware** | * Reparación estándar no mayor a 15 días de trabajo
* Extensión de la garantía del hardware
 |
| **Actualizaciones de la plataforma – Garantía del software** | * Acceso a actualizaciones y mejoras del software.
* Notificaciones de entrega de software.
 |
| **Tipos de prioridad para casos reportados** | * Crítica. Para atención a casos que haya corte de servicios.
* Alta. Problemas en el software o hardware que afecten el rendimiento de los equipos y el servicio
* Media. Problemas en el software o hardware con impacto limitado a los servicios.
* Baja. Solicitudes menores como ser, cambios, solicitud de información o verificaciones.
 |
| **Tiempos de respuesta, tiempo máximo entre la recepción de una llamada y el inicio de las acciones por parte del soporte**  | * Crítica, hasta 4 horas
* Alta, hasta 4 horas laborales
* Media, hasta 8 horas laborales
* Baja, hasta 8 horas laborales
 |
| **Tiempo de restauración del incidente, tiempo máximo entre la recepción de la llamada hasta que el sistema esté recuperado** | * Crítica, hasta el siguiente día laboral
* Alta, hasta el siguiente día laboral
* Media, hasta los dos siguientes días laborales
* Baja, mejor esfuerzo
 |
| **Tiempo de resolución, tiempo máximo entre la recepción de una llamada y la resolución final del problema** | La resolución final varía de acuerdo al tipo de intervención: instalación de un equipo, intervención en sitio o reparación de un equipo, cambio de configuración del sistema o la instalación de una actualización o una mejora al sistema. |
| **Servicio de reparación de equipos dañados** | Generación de tickets RMAs (Return Material Authorization) para el envío de equipos al proveedor para su correspondiente reparación. |
| **Mantenimiento del software** | * Extensión de garantía del software
* Actualizaciones.
* Mejoras.
* Anuncios de lanzamientos de nuevo software.
 |

* 1. **CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

La cantidad es 1 **4.3.** **PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO**El plazo máximo será de 15 días calendario luego de la firma del contrato.1. **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**
	1. **PRECIO REFERENCIAL:**

  El precio referencial determinado por la unidad solicitante es el siguiente: 291.241,20 (Doscientos Noventa y Un Mil Doscientos Cuarenta y Un 20/100 bolivianos), equivalente a 41.845,00 (Cuarenta y Un Mil Ochocientos Cuarenta y Cinco 00/100 Dólares Americanos).* 1. **RECEPCIÓN DEL SERVICIO**

La recepción del servicio se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos:* El proveedor deberá brindar el servicio, según lo establecido en las especificaciones técnicas.
* La comisión de recepción tendrá la tarea de verificar el servicio entregado dentro del plazo establecido en el contrato.
* Una vez que el proveedor realice la entrega de la totalidad del servicio, y se verifique el cumplimiento de todos los aspectos establecidos en el DBCE y el contrato, la Comisión de Recepción elaborará el Informe Final de Conformidad para proceder al cierre de contrato y pagos correspondientes.
	1. **MÉTODO DE EVALUACIÓN:**

 Precio Evaluado más Bajo.* 1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN:**

  La adjudicación será por el total.* 1. **FORMA DE PAGO**

Se realizarán mediante pagos parciales mediante transferencia directa, por el Banco Central de Bolivia, según el siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAGO** | **PORCENTAJE** | **REQUERIMIENTO PARA EL PAGO** |
| 1 | 93% del monto total del contrato | A la firma del Contrato. |
| 2 | 7% del monto total del contrato | A la finalización del servicio. |

* 1. **GARANTÍAS REQUERIDAS:** Las garantías que deben presentar losproponentes se describen en el Documento Base de Contratación “DBCE” (GARANTIAS REQUERIDAS)

 * 1. **IMPUESTOS:** El proveedor deberá cumplir con el pago de impuestos vigentes en su país de origen.
	2. **MULTAS:** En caso de incumplimiento al plazo y/o cronograma de entrega, se aplicarán multas por cada día calendario de retraso según el siguiente detalle:

 **MULTAS POR LA ENTREGA DEL SERVICIO** * 0.5% del monto total por día de retraso.

La suma de multas no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.* 1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA:** La propuesta deberá tener una validez mínima de treinta (90) días calendario.
 |

**PARTE IV**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario 1 Presentación de Propuesta.

Formulario 2 Identificación del Proponente para Empresas.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario 5 Propuesta Económica.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario 6-1 Especificaciones Técnicas.

**FORMULARIO 1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
| **Señalar el objeto de la contratación:** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **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, se debe detallar los precios de cada Ítem al que se presente el proponente)** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** |  | **MONTO NUMERAL** **($us)** |  | **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**

1. Declaro conocer que el presente proceso está enmarcado en el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, aprobado por Resolución de Directorio Nro. 09/2020 del 29 de julio de 2020, sometiéndome a las condiciones que las mismas establecen.
2. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBCE.
3. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
4. 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.
5. Declaro conocer que la forma de adjudicación será por ítems, manifestando mi conformidad a esta modalidad.
6. Declaro mi conformidad a la forma de evaluación, que será considerando: propuesta Técnica, Calidad, y Costo.
7. Declaro y garantizo haber examinado el DBCE, y sus enmiendas, si existieran, 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.
8. 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.
9. 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.
10. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
11. 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.
12. 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 suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, con traducción al idioma castellano validada por autoridad competente (cuando corresponda), aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

1. Documento de Constitución de la empresa, o documento equivalente conforme a normativa del país de origen.
2. Fotocopia de Matrícula de Comercio actualizada o documento equivalente de registro de la empresa conforme a normativa del país de origen.
3. Poder General Amplio y Suficiente o documento equivalente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
4. Registro de Inscripción de la empresa en la Administración Tributaria que otorga la Entidad competente en su país.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

 ***(Nombre completo del Representante Legal*)**

**FORMULARIO 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **País de Origen de la empresa:**  |    |   |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  |  | *Dirección* |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** |   |  |   |  |  |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** |  |  |  | **Correo Electrónico:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Registro de la* *empresa* | *Número de Registro* |  |  | *Fecha de Inscripción* |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  | *Nombre(s)* |  |   |
|  **Nombre del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Documento de Identidad o equivalente del Representante Legal**  | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *kLugar de Emisión* |  | *Fecha de Expedición* |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |   |
| **Poder del Representante Legal o documento equivalente**  | **:** |   |  |   |  |   |  |  |  |   |  |   |
|  |  |
| - Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato **(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** - Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro correspondiente del país de origen. |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | **Fax:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo Electrónico:** |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

 ***(Nombre completo del Representante Legal*)**

**FORMULARIO 5**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por Ítems)

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | **PROPUESTA****(A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)** |
| **Ítem** | **Descripción del bien** | **Cantidad solicitada** | **Precio Referencial Unitario****(Bs)** | **Precio Referencial** **Total****(Bs)** | **Marca/Modelo** | **País de Origen** | **Cantidad Ofertada** | **Precio Unitario****(Bs)** | **Precio** **Total****(Bs)** |
|  | **Ventana de Servicio,** Soporte técnico en horarios de trabajo |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Asistencia de Emergencia,** Asistencia ante incidentes críticos 24/7/365 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Servicios de reparación – Garantía del hardware,** Reparación estándar no mayor a 15 días de trabajoExtensión de la garantía del hardware |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Actualizaciones de la plataforma – Garantía del software,** Acceso a actualizaciones y mejoras del software.Notificaciones de entrega de software. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | **Tipos de prioridad para casos reportados,** Crítica. Para atención a casos que haya corte de servicios.Alta. Problemas en el software o hardware que afecten el rendimiento de los equipos y el servicioMedia. Problemas en el software o hardware con impacto limitado a los servicios.Baja. Solicitudes menores como ser, cambios, solicitud de información o verificaciones. | 1 | 291.241,20 | 291.241,20 |  |  |  |  |  |
|  | **Tiempos de respuesta, tiempo máximo entre la recepción de una llamada y el inicio de las acciones por parte del soporte**, Crítica, hasta 4 horasAlta, hasta 4 horas laboralesMedia, hasta 8 horas laboralesBaja, hasta 8 horas laborales |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tiempo de restauración del incidente, tiempo máximo entre la recepción de la llamada hasta que el sistema esté recuperado,** Crítica, hasta el siguiente día laboralAlta, hasta el siguiente día laboralMedia, hasta los dos siguientes días laboralesBaja, mejor esfuerzo |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tiempo de resolución, tiempo máximo entre la recepción de una llamada y la resolución final del problema,** La resolución final varía de acuerdo al tipo de intervención: instalación de un equipo, intervención en sitio o reparación de un equipo, cambio de configuración del sistema o la instalación de una actualización o una mejora al sistema. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Servicio de reparación de equipos dañados,** Generación de tickets RMAs (Return Material Authorization) para el envío de equipos al proveedor para su correspondiente reparación. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Mantenimiento del software,** Extensión de garantía del softwareActualizaciones.Mejoras.Anuncios de lanzamientos de nuevo software. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PROPUESTA (Numeral)** |  |
| **(Literal)** |  |

* Tipo de cambio oficial $1 Un dólar americano igual a Bs6.96

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

 ***(Nombre completo del Representante Legal*)**

**FORMULARIO 6-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**(Debe ser elaborado para cada ítem)**

| **ADQUISICIÓN DE KITS DE CONVERSIÓN PARA CILINDRADA ALTA, MEDIA, BAJA** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Característica Solicitada (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
|
| **1** |

|  |
| --- |
| **Especificaciones técnicas** |
| **Característica** | **Detalle** |
| **Ventana de Servicio** | * Soporte técnico en horarios de trabajo
 |
| **Asistencia de Emergencia** | * Asistencia ante incidentes críticos 24/7/365
 |
| **Servicios de reparación – Garantía del hardware** | * Reparación estándar no mayor a 15 días de trabajo
* Extensión de la garantía del hardware
 |
| **Actualizaciones de la plataforma – Garantía del software** | * Acceso a actualizaciones y mejoras del software.
* Notificaciones de entrega de software.
 |
| **Tipos de prioridad para casos reportados** | * Crítica. Para atención a casos que haya corte de servicios.
* Alta. Problemas en el software o hardware que afecten el rendimiento de los equipos y el servicio
* Media. Problemas en el software o hardware con impacto limitado a los servicios.
* Baja. Solicitudes menores como ser, cambios, solicitud de información o verificaciones.
 |
| **Tiempos de respuesta, tiempo máximo entre la recepción de una llamada y el inicio de las acciones por parte del soporte**  | * Crítica, hasta 4 horas
* Alta, hasta 4 horas laborales
* Media, hasta 8 horas laborales
* Baja, hasta 8 horas laborales
 |
| **Tiempo de restauración del incidente, tiempo máximo entre la recepción de la llamada hasta que el sistema esté recuperado** | * Crítica, hasta el siguiente día laboral
* Alta, hasta el siguiente día laboral
* Media, hasta los dos siguientes días laborales
* Baja, mejor esfuerzo
 |
| **Tiempo de resolución, tiempo máximo entre la recepción de una llamada y la resolución final del problema** | La resolución final varía de acuerdo al tipo de intervención: instalación de un equipo, intervención en sitio o reparación de un equipo, cambio de configuración del sistema o la instalación de una actualización o una mejora al sistema. |
| **Servicio de reparación de equipos dañados** | Generación de tickets RMAs (Return Material Authorization) para el envío de equipos al proveedor para su correspondiente reparación. |
| **Mantenimiento del software** | * Extensión de garantía del software
* Actualizaciones.
* Mejoras.
* Anuncios de lanzamientos de nuevo software.
 |

 |  |
| **5** | **PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO**El plazo máximo será de 15 días calendario luego de la firma del contrato. |  |
| **7** | **RECEPCIÓN DEL SERVICIO**La recepción del servicio se realizará de acuerdo a los siguientes procedimientos:* El proveedor deberá entregar el servicio, según lo establecido en las especificaciones técnicas.
* La comisión de recepción tendrá la tarea de cuantificar y verificar el servicio realizado dentro del plazo establecido en el contrato.

Una vez que el proveedor realice la entrega de la totalidad del servicio, y se verifique el cumplimiento de todos los aspectos establecidos en el DBCE y el contrato, la Comisión de Recepción elaborará el Informe Final de Conformidad para proceder al cierre de contrato y pagos correspondientes.  |  |
| **9** | **FORMA DE PAGO**Se realizarán mediante pagos parciales mediante transferencia directa, por el Banco Central de Bolivia, según el siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PAGO** | **PORCENTAJE** | **REQUERIMIENTO PARA EL PAGO** |
| 1 | 93% del monto total del contrato | A la firma del Contrato. |
| 2 | 7% del monto total del contrato | A la finalización del servicio. |

 |  |
| **10** | **IMPUESTOS:** El proveedor deberá cumplir con el pago de impuestos vigentes en el país de origen. |  |
| **11** | **MULTAS:** En caso de incumplimiento al plazo y/o cronograma de entrega, se aplicarán multas por cada día calendario de retraso según el siguiente detalle:**MULTAS POR LA REALIZACION DEL SERVICIO** * + 0.5% del monto total por día de retraso.

La suma de multas no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo. |  |
| **12** | **VALIDEZ DE LA PROPUESTA:** La propuesta deberá tener una validez mínima de noventa (90) días calendario. |  |

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 los bienes.

**ANEXO 4**

**FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario A Evaluación Preliminar

Formulario B Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario C Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario D Resumen de la Evaluación Técnica y Económica.

**FORMULARIO A**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación****(Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** | **Pagina N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO 1.** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO 2.** Identificación del Proponente.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del proponente o documento equivalente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple del Documento de Identidad o pasaporte del Representante Legal.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la empresa o documento equivalente.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia simple del Registro de Inscripción de la empresa en la Administración Tributaria que otorga la Entidad competente en su país.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia de registro de la empresa conforme normativa del país de origen de los bienes.
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO 6-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO 5.** Propuesta Económica.
 |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO B**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| n |  |  |  |

**FORMULARIO C**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**ÍTEM N°**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****Formulario 6-1** **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES**  |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE**  | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** |