



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE LA
MODALIDAD DE
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO
– BIENES**

“ADQUISICIÓN DE MEMORIA RAM PARA SERVIDOR IBM P5”

1ra. CONVOCATORIA

Aprobado por Resolución Ministerial N° 262 de 15 de Julio de 2009.
Elaborado en base al DS N° 0181 de 28 de junio de 2009.

La Paz – Bolivia

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) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.
- c) Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS y Cooperativas.

3 **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

3.1 Inspección Previa *"No corresponde"*

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión Informativa de Aclaración *"No corresponde"*

4 **GARANTÍAS**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de 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).

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

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

c) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. Por solicitud del proveedor,

el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

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

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

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

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.
- d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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, en los siguientes casos:

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

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, de buen Funcionamiento de Maquinaria y/o equipo y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
- e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) 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.
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta.

6 ERRORES NO SUBSANABLES

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

- a) La ausencia de los Formularios de Presentación de Propuestas, requeridos en el presente DBC.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
- f) La falta de firma del Representante Legal o Proponente en los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- g) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.

- h) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.

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 la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

10.1 Los documentos que deben presentar las personas naturales son:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
- b) Cedula de Identidad (fotocopia simple).
- c) Propuesta en base las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida;

10.2 Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta para Empresas o Asociaciones Accidentales.
- b) Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- c) Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si esta hubiese sido requerida.

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

10.3.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta para Empresas o Asociaciones Accidentales.
- b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
- c) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos.
- d) Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC.
- e) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida.

10.3.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

- a) Formulario de Identificación.
- b) Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.

10.4 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para personas naturales estos formularios serán firmados directamente por el proponente o su Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas, los formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

10.5 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio, ésta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

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 Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.

12 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

El acto se efectuara 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, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad.
- c) Presupuesto Fijo
- d) Menor Costo.
- e) Precio Evaluado Más Bajo.

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

El Responsable de la Evaluación o la Comisión de Calificación en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No cumple, en la presentación de documentos y las especificaciones técnicas.

15 APLICACIÓN DE LOS MARGENES DE PREFERENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES ARITMÉTICOS

15.1 Errores aritméticos

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será **descalificada**.

15.2 Margen de Preferencia

15.2.1 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 (fa1)
Mas del 50%	20%	0.80
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 (fa1)
Margen de Preferencia	10%	0.90
En otros casos	0%	1.00

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

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

- 15.2.3 Factor de ajuste final

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

$$f_F = fa_1 + fa_2 - 1$$

- 15.2.4 El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_F$$

Donde:

PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación
 MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética
 f_F = Factor de ajuste final

16 APLICACIÓN DE LOS METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION

16.1 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

Cuando se elija este método el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos etapas: La evaluación de la Calidad y Propuesta técnica, y la evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos
 Costo o Propuesta Económica : 100 puntos

16.1.1 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos serán descalificadas y no accederán a la evaluación económica.

16.1.2 Evaluación del Costo o Propuesta Económica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de las propuestas económicas presentadas, en el Formulario de la Propuesta Económica, que no deberán exceder el Precio Referencial, corrigiendo los errores aritméticos y aplicando los márgenes de preferencia y factores de ajuste por plazo de acuerdo a lo establecido en el Numeral 14 del presente DBC.

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica que después de haber ajustado con los errores aritméticos, márgenes de preferencia

y el factor de ajuste por plazo de entrega, tenga el menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PAMV * 100}{PA_i}$$

Donde:

- n Número de Propuestas admitidas
- i 1, 2, ..., n
- P_i Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i
- PA_i Propuesta Ajustada del proponente i
- $PAMV$ Propuesta Ajustada de menor valor

16.1.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 * PCT_i + c_2 * P_i$$

Donde:

- PT_i Puntaje total del proponente i
- PCT_i Puntaje por evaluación de la calidad y propuesta técnica de la propuesta i
- P_i Puntaje de la evaluación del costo o propuesta económica del proponente i
- c_1 Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica **(La entidad debe establecer un valor comprendido entre $0.60 \leq c_1 \leq 0.80$)**
- c_2 Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica **(La entidad debe establecer un valor comprendido entre $0.20 \leq c_2 \leq 0.40$)**

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

$$c_1 + c_2 = 1$$

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total (PT_i) sea el mayor.

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Descripción	Valor (*)
c_1	Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica	<input type="text"/>
c_2	Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica	<input type="text"/>

(No Corresponde)

16.2 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad

Cuando se elija este método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos setenta (70) puntos, se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica y que no sobrepase el precio referencial.

16.3 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo para la Adquisición de Bienes.

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT), serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

16.4 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo

Cuando se elija este método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de 70 serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicará a aquella que habiendo corregido los errores aritméticos y aplicado los márgenes de preferencia y el ajuste por plazo de entrega, determinados en el punto 14, tenga el menor costo registrado en la columna Precio Final Ajustado del Formulario de Propuesta Económica.

16.5 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Mas Bajo

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

16.5.1 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado mas Bajo

El Responsable de Evaluación o La Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas, que no excedieran el precio referencial, corrigiendo los errores aritméticos, aplicando los márgenes de preferencia y el ajuste por plazo de entrega determinados en el punto 14.

El Precio Evaluado Mas Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Ajuste Final del Formulario de la Propuesta Económica.

16.5.2 Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación verificarán en forma minuciosa si la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo cumple con los requisitos de presentación de los documentos legales administrativos y las especificaciones técnicas establecidos en el presente DBC, con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Para este efecto deberá verificar que la documentación requerida y que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados. La propuesta será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos.

En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta incluida en el Formulario de Propuesta Económica, y así sucesivamente.

17 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 Comparativos.
- c) Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

18.1 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.

18.2 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.

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

18.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá emitir Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

18.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, 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.

18.5 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

19 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

19.1 Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:

- a) Cedula de Identidad (Personas Naturales)
- b) Poder del Representante Legal (Personas Jurídicas)
- c) Número de Identificación Tributaria (NIT), salvo lo previsto en el numeral 19.4.
- d) Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, cuando correspondan.
- e) Documento que acredite los márgenes de preferencia, cuando el proponente hubiese solicitado su aplicación.
- f) Documentación que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, cuando corresponda.

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

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido o desista de la suscripción del contrato, la propuesta será descalificada y se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

19.3 Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales) previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.

19.4 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.

20 MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

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

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

21 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. CONVOCATORIA	
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:	
Entidad convocante :	AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
CUCE :	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	AE-RPA-UTI N° 035/2010
Objeto de la contratación :	ADQUISICIÓN DE MEMORIA RAM PARA SERVIDOR IBM P5
Método de Selección y Adjudicación :	<input type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo
	<input type="checkbox"/> c) Menor Costo <input checked="" type="checkbox"/> d) Precio Evaluado Mas Bajo
Forma de Adjudicación :	Por el total
Precio Referencial :	Bs 25.100.- (VEINTICINCO MIL CIENTO 00/100 BOLIVIANOS)
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato del 7%
La contratación se formalizará mediante :	Contrato Suscrito
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador % de Financiamiento
	111 Tesoro Gral. de la Nación 100 %
Plazo previsto para la entrega de bienes (días calendario) (*) :	45 días calendario
Lugar de entrega de los bienes :	Avenida 16 de Julio N° 1571

B. INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (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:		
Horario de atención de la entidad :	De 9:00 a 12:00 y 15:00 a 18:00	
Encargado de atender consultas :	<small>Nombre Completo</small>	<small>Cargo</small>
	HERNAN BLANCO ALEMAN	ANALISTA TÉCNICO
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante	AVENIDA 16 DE JULIO N° 1571	
	Teléfono :	2682239
Fax :	2312401- int-107	
Correo electrónico para consultas :	jgemio@ae.gob.bo	

C. CRONOGRAMA DE PLAZOS			
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:			
#	ACTIVIDAD	FECHA <small>Día/Mes/Año</small>	HORA <small>Hora:Min</small>
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*	5/08/2010	
2	Inspección Previa (No corresponde) *		
3	Consultas Escritas *	10/08/2010	10:00
4	Reunión de Aclaración (No corresponde) *		
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*	12/08/2010	10:00
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	13/08/2010	
8	Notificación	16/08/2010	
9	Presentación de documentos para suscripción de contrato	20/08/2010	
10	Suscripción de contrato	23/08/2009	

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

22 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
"ADQUISICIÓN DE RAM PARA SERVIDOR P5"**

PARTES DE EQUIPOS
MEMORIA RAM
CANTIDAD
(2) Dos Módulos DIMM de 4096MB c/u, un total de 8 Gb de memoria
TECNOLOGÍA
Módulos DIMM
CAPACIDAD
Dos módulos de 4096MB c/u en un total 8Gb
VELOCIDAD
276pin, 533Mhz para Servidor P5
TAMAÑO
8 Gb de memoria
COMPATIBILIDAD
Compatibilidad con IBM SERVER P5 Presentar documentación de fabrica impresa, describiendo el numero de parte y especificaciones técnicas que garantice la compatibilidad de las memoria con el servidor IBM P5
TIEMPO DE ENTREGA
El tiempo de entrega deberá ser máximo de 45 días calendario.
GARANTÍA
Las memorias RAM tendrán una garantía de mínimo de un (1) año La empresa oferente deberá presentar certificado de representación de fabrica de la marca IBM (adjuntar a la propuesta) Certificado de garantía de funcionamiento de las memorias (a la firma del contrato) Presentar certificados del personal técnico calificado (adjuntar a la propuesta) mínimo 2 personas
DOCUMENTACIÓN
Presentar respaldo documental técnico impreso de la propuesta (Brochures, Hojas técnicas, manuales u otros)
INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN
La empresa deberá realizar la instalación, configuración y puestos en funcionamiento los módulos de memoria dos (2) en el servidor IBM P5 de la AE.
MÉTODO DE SELECCIÓN DE EVALUACIÓN
Costo más bajo.
FORMA DE PAGO
El pago se hará una vez realizado las configuraciones, probado el funcionamiento y previa presentación de factura.

**PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**FORMULARIO 1a
DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA
ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :		<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :		<input type="text"/>	
2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes) (Para procesos por ítems o Lotes, se debe detallar los precios para cada ítem o lote al que se presenta el proponente)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE			
Nombre del proponente o Razón Social : <input type="text"/>			
Tipo de Proponente : <input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> MyPE, OECA o Asoc. de Pequeños Productores <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>			
Domicilio del proponente fijado para la contratación : <input type="text"/>			
Teléfonos : <input type="text"/>			
Fax (sólo si tiene) : <input type="text"/>			
Casilla (sólo si tiene) : <input type="text"/>			
Correo electrónico (sólo si tiene) : <input type="text"/>			
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :		CI/NIT	Fecha de Expedición (Día Mes Año)
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE			
Datos de constitución del proponente (*) :		Número de Testimonio	Lugar de emisión
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal (*) :		Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad del Representante Legal (*) :		Número	Lugar de Expedición
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal (*) :		Número de Testimonio	Lugar de emisión
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. MÁRGENES DE PREFERENCIA			
Solicito la Aplicación del Siguiete Margen de Preferencia :			
<input type="checkbox"/> Costo Bruto de Producción			
<input type="checkbox"/> Bienes producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos			
<input type="checkbox"/> No solicito la aplicación de ningún Margen de Preferencia			
6. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)			
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :		<input type="checkbox"/> Fax al número <input type="text"/>	
		<input type="checkbox"/> Correo electrónico a la siguiente dirección <input type="text"/>	
En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo.			

(*) Llenar cuando corresponda

*(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)*

ANEXO AL FORMULARIO N° 1b
DATOS DE LOS ASOCIADOS
(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

DATOS GENERALES						
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>					
Testimonio de Constitución :	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Fecha			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día	mes	Año)	
Número de Identificación Tributaria :	NIT	Fecha de expedición				
	<input type="text"/>	(Día	mes	Año)		
Nombre del Representante Legal :	Paterno	Materno	Nombre(s)			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo)

**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

**Formulario de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas
Formulario de la Propuesta Económica
Formulario Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica**

**FORMULARIO DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

#	Definido por la entidad convocante Característica solicitada	Para ser llenado por el proponente Característica ofertada	Para la calificación de la entidad		Observaciones (especificar el porqué no cumple)
			Cumple		
			SI	NO	
1	PARTES DE EQUIPOS MEMORIA RAM				
2	CANTIDAD (2) Dos Módulos DIMM de 4096MB c/u, un total de 8 Gb de memoria				
3	TECNOLOGÍA Módulos DIMM				
4	CAPACIDAD Dos módulos de 4096MB c/u en un total 8Gb				
5	VELOCIDAD 276pin, 533Mhz para Servidor P5				
6	TAMAÑO 8 Gb de memoria				
7	COMPATIBILIDAD Compatibilidad con IBM SERVER P5 Presentar documentación de fabrica impresa, describiendo el numero de parte y especificaciones técnicas que garantice la compatibilidad de las memoria con el servidor IBM P5				
8	TIEMPO DE ENTREGA El tiempo de entrega deberá ser máximo de 45 días calendario.				
9	GARANTÍA Las memorias RAM tendrán una garantía de mínimo de un (1) año				
	La empresa oferente deberá presentar certificado de representación de fabrica de la marca IBM (adjuntar a la propuesta)				
	Certificado de garantía de funcionamiento de las memorias (a la firma del contrato)				
	Presentar certificados del personal técnico calificado (adjuntar a la propuesta) mínimo 2 personas				

	Definido por la entidad convocante	Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad	
10	DOCUMENTACIÓN Presentar respaldo documental técnico impreso de la propuesta (Brochures, Hojas técnicas, manuales u otros)			
11	INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN La empresa deberá realizar la instalación, configuración y puestos en funcionamiento los módulos de memoria dos (2) en el servidor IBM P5 de la AE.			

(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES **CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE MEMORIA RAM PARA** **SERVIDOR IBM P5**

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES).

Dirá usted que las partes Contratantes son:

1.1. LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD (AE), legalmente representada por **Héctor Guarachi Condori**, con Cédula de Identidad N° 3375607 La Paz, en su condición de Jefe de Contabilidad Interino designado como Responsable del Proceso de Contratación de Bs. 20.001,00 (Veinte Mil Un 00/100 Bolivianos) a Bs. 1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, mediante Resolución AE-I N° 004/2010 de 29 de enero de 2010, que en adelante se denominará el **CONTRATANTE**, por una parte,

1.2. La empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1.3. Cuando en el Contrato se mencione al **CONTRATANTE** y al **ADJUDICATARIO** simultáneamente se les denominará como **LAS PARTES**.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)

El **CONTRATANTE**, mediante Auto de Inicio del Proceso de Contratación N° 131/2010 de 30 de julio de 2010, dispuso el inicio del Proceso de Contratación para la **ADQUISICIÓN MEMORIA RAM PARA SERVIDOR IBM P5**, bajo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

En fecha **XX de XXXXX de 2010** el **CONTRATANTE** convocó a personas jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas y ofertas económicas para la **ADQUISICIÓN MEMORIA RAM PARA SERVIDOR IBM P5**, bajo el Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 10-0314-00-**XXXXXXXX-1-1**.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión Calificadora N° **xxxxxxxx de xxx de xxxxx** de 2010, resolvió adjudicar la **ADQUISICIÓN MEMORIA RAM PARA SERVIDOR IBM P5**, mediante Auto de Adjudicación N° **000/2010 de xx de xxx de 2010**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

TERCERA.- (OBJETO)

El objeto del Contrato es la **ADQUISICIÓN MEMORIA RAM PARA SERVIDOR IBM P5**, para la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad (en adelante denominado Bien), cuyas características y particularidades se describen en la cláusula siguiente.

CUARTA.- (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)

El ADJUDICATARIO proveerá el Bien, de acuerdo a las siguientes

Especificaciones Técnicas:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
"ADQUISICIÓN DE RAM PARA SERVIDOR P5"**

PARTES DE EQUIPOS
MEMORIA RAM
CANTIDAD
(2) Dos Módulos DIMM de 4096MB c/u, un total de 8 Gb de memoria
TECNOLOGÍA
Módulos DIMM
CAPACIDAD
Dos módulos de 4096MB c/u en un total 8Gb
VELOCIDAD
276pin, 533Mhz para Servidor P5
TAMAÑO
8 Gb de memoria
COMPATIBILIDAD
Compatibilidad con IBM SERVER P5 Presentar documentación de fabrica impresa, describiendo el numero de parte y especificaciones técnicas que garantice la compatibilidad de las memoria con el servidor IBM P5
TIEMPO DE ENTREGA
El tiempo de entrega deberá ser máximo de 45 días calendario.
GARANTÍA
Las memorias RAM tendrán una garantía de mínimo de un (1) año La empresa oferente deberá presentar certificado de representación de fabrica de la marca IBM (adjuntar a la propuesta) Certificado de garantía de funcionamiento de las memorias (a la firma del contrato) Presentar certificados del personal técnico calificado (adjuntar a la propuesta) mínimo 2 personas
DOCUMENTACIÓN
Presentar respaldo documental técnico impreso de la propuesta (Brochures, Hojas técnicas, manuales u otros)
INSTALACIÓN Y CAPACITACIÓN
La empresa deberá realizar la instalación, configuración y puestos en funcionamiento los módulos de memoria dos (2) en el servidor IBM P5 de la AE.
MÉTODO DE SELECCIÓN DE EVALUACIÓN
Costo más bajo.
FORMA DE PAGO
El pago se hará una vez realizado las configuraciones, probado el funcionamiento y previa presentación de factura.

QUINTA.- (PRECIO Y FORMA DE PAGO)

- 5.1. El monto total, fijo e inmodificable que el CONTRATANTE cancelará al ADJUDICATARIO por los Bienes es de **Bs. xxxxxxxxxxxxxxxx,00 (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 00/100 BOLIVIANOS).**
- 5.2. El pago del mencionado monto se efectivizará en moneda nacional, contra entrega y recepción de los Bienes.
- 5.3. El pago se realizará previo Informe de Conformidad de la Comisión de Recepción (Unidad Solicitante), designada por el CONTRATANTE y previa la presentación de la factura correspondiente por parte del ADJUDICATARIO.

SEXTA.- (PLAZO)

El ADJUDICATARIO entregará los Bienes, descritos en la Cláusula Cuarta del Contrato, en el plazo de 45 días calendario a partir de la suscripción del Presente Contrato.

SÉPTIMA.- (LUGAR DE ENTREGA)

El ADJUDICATARIO entregará el Bien, conforme las directivas de la Comisión de Recepción (Unidad Solicitante), en las oficinas de la CONTRATANTE, las mismas que se encuentran ubicadas en la Av. 16 de Julio N° 1571.

OCTAVA.- (PENALIDADES)

En el caso de que el ADJUDICATARIO no cumpliera con la entrega del Bien, en las condiciones y plazos señalados en el Contrato, se establece por común acuerdo de PARTES, una multa diaria del uno por ciento (1%) del monto total del Contrato. Dicha multa no podrá exceder del diez (10%) por ciento del monto total del Contrato, en cuyo caso, de exceder dicho porcentaje, además de las causales señaladas en la Cláusula Décima Segunda, también será causal de resolución del Contrato.

NOVENA.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEL BIEN)

Dentro del plazo previsto para la adquisición, se hará efectiva la entrega definitiva de los BIENES objeto de la adquisición, a cuyo efecto el CONTRATANTE designará una comisión de recepción. A esta comisión le corresponderá verificar si los BIENES provistos concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas del DBC y de la propuesta aceptada además realizarán las pruebas de operación correspondientes. Debiendo levantar una Acta de Recepción Preliminar y otra de Recepción Definitiva.

DÉCIMA.- (PROHIBICIÓN DE SUBROGAR)

El ADJUDICATARIO está expresamente prohibido de ceder, subrogar, traspasar o transferir a terceros, en todo o en parte, los derechos y obligaciones establecidos en el Contrato, sin previo consentimiento escrito del CONTRATANTE.

DÉCIMA PRIMERA.- (INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS)

El ADJUDICATARIO indemnizará al CONTRATANTE por los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento del Contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- (CAUSALES DE RESOLUCIÓN)

Serán consideradas causales de resolución del Contrato, las siguientes:

- 12.1** El incumplimiento por parte del ADJUDICATARIO, de cualquiera de las Cláusulas del Contrato.
- 12.2** El incumplimiento en los plazos y obligaciones señaladas en el Contrato.
- 12.3** Si el CONTRATANTE no estuviera satisfecho con la entrega del Bien por parte del ADJUDICATARIO.
- 12.4** Por disolución de la empresa.
- 12.5** Por convenio de LAS PARTES, únicamente mediando caso fortuito o fuerza mayor que impida la ejecución del Contrato, que se liquidará sin responsabilidad para LAS PARTES, debiendo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de sucedido el caso fortuito o fuerza mayor, la parte afectada comunicar por escrito a la otra parte.
- 12.6** Por las demás causales establecidas por ley.

DÉCIMA TERCERA.- (IMPOSIBILIDAD SOBREVINIENTE)

Cualquiera de LAS PARTES que esté imposibilitada de cumplir las obligaciones o condiciones del Contrato debido a fuerza mayor o caso fortuito, comunicará por escrito a la otra parte, en forma inmediata o tan pronto como le sea posible, indicando las causas que motivan el incumplimiento. La parte que, por razones de fuerza mayor, hubiera dejado de cumplir sus

obligaciones, deberá reasumir el cumplimiento de las mismas, tan pronto como le sea razonablemente posible, después de que dicha causa o causas hayan sido superadas.

Los casos de caso fortuito en forma enunciativa son los siguientes: desastres de la naturaleza como terremotos o inundaciones, peligros de navegación, incendios, hostilidades, guerras (declaradas o no declaradas), bloqueos, disturbios laborales, huelgas, insurrecciones, conmociones civiles, actos terroristas y cualquier acontecimiento que queden fuera del control razonable y que ocurra sin culpa o negligencia de cualquiera de las partes que impida el cumplimiento del Contrato.

Se refuta fuerza mayor al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida, como ser conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.

DECIMA CUARTA.- (JURISDICCION Y COMPETENCIA)

La ejecución, interpretación y cumplimiento del Contrato, así como las divergencias que se pudieran presentar, se someterán a la legislación y jurisdicción del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

DÉCIMA QUINTA.- (DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL CONTRATO)

Forman parte del Contrato, los siguientes documentos:

- 15.1** . Especificaciones Técnicas.
- 15.2.** Documento Base de Contratación.
- 15.3** . La propuesta del ADJUDICATARIO
- 15.4.** El Informe de la Comisión Calificadora
- 15.5.** Documento de Adjudicación.
- 15.7.** Garantía de Cumplimiento.

DECIMA SEXTA.- (CONTRAPARTE DEL CONTRATO)

El CONTRATANTE designa como Contraparte del Contrato, a los servidores públicos **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx** de la Unidad de Tecnología e Información de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad, quienes coordinarán, supervisarán, controlarán, el cumplimiento del presente Contrato. Debiendo elaborar un informe señalando su conformidad u observaciones al cumplimiento del Contrato, dentro los cinco días calendario a la entrega del Bien. También deberán realizar el seguimiento a las garantías de cumplimiento de contrato y de funcionamiento hasta su vencimiento.

DÉCIMA SEPTIMA.- (DOMICILIOS)

A efecto de cualquier aviso o notificación que se deban dar entre LAS PARTES, se señalan los siguientes domicilios especiales:

- 18.1** Del CONTRATANTE: Av. 16 de Julio N° 1571, La Paz – Bolivia.
- 18.2** Del ADJUDICATARIO: **xx** La Paz – Bolivia.

Domicilios donde serán válidas y efectivas todas las actuaciones que se realicen.

DÉCIMA OCTAVA.- (IDIOMA)

Toda la documentación aplicable al presente Contrato y que emerja de la prestación del servicio, deben ser elaborados en idioma español.

DÉCIMA NOVENA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO)

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

VIGÉSIMA.- (GARANTIA)

El ADJUDICATARIO: garantiza el correcto, cumplimiento y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la Póliza de Seguro o la Boleta de Garantía Bancaria N° xxxxxxxxxxxxxxxx, emitida por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx emitida el xx de xxxxxxxx de 2010, con vigencia hasta el xxx de xxxxxx de 2010, a la orden de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Electricidad, por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato, equivalente a Bs. xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx00/100 BOLIVIANOS).

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el ADJUDICATARIO, será pagado en favor del CONTRATANTE sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

Empero, si se procediera a la recepción definitiva del producto dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrito por ambas partes Contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El ADJUDICATARIO, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. La Contraparte del Contrato llevará el control directo de la vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD)

- 1. LAS PARTES, EXPRESAN SU ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD CON TODAS Y CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS, COMPROMETIÉNDONOS A SU FIEL Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO, SUSCRIBIENDO EL CONTRATO EN CUATRO EJEMPLARES, CON IGUAL TENOR Y EFECTOS.**

La Paz, xxx de xxxxxxxx de 2010

Hector Guarachi Condori
**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y
CONTROL SOCIAL DE ELECTRICIDAD (AE)
CONTRATANTE**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ADJUDICATARIO