

**MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**



MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO
PREVENTIVO, CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRONICOS Y
FOTOCOPIADORAS DEL MINISTERIO DE MINERIA Y
METALURGIA GESTIÓN 2012**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO ANPE
MMM – ANPE N° 036/2011**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRONICOS Y FOTOCOPIADORAS DEL MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA GESTIÓN 2012 EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas, desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), dentro la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II del Capítulo IV del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Para procesos de contratación por Solicitud de Cotizaciones, no será necesario utilizar el presente Modelo de DBC, debiendo la entidad crear su propio DBC, que podrá incluir: las Especificaciones Técnicas, criterios de evaluación, causales de descalificación y otros que considere necesarios, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

Las Municipalidades con elevados índices de pobreza, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 0181, aplicarán el presente Modelo de DBC para todas las contrataciones por Solicitud de Propuestas a partir de Bs20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

- ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial. Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente información:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
 - b) Informes técnico y legal.
- iii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.
- iv) El DBC contiene:
- a) Parte I: Información General a los Proponentes;
 - b) Parte II: Información Técnica de la Contratación;
 - c) Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el plazo de prestación del servicio, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, las especificaciones técnicas y toda otra información que se considere necesaria.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1.- Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida.
- Anexo 2.- Formularios Referenciales de Apoyo.
- Anexo 3.- Modelo Referencial del Contrato.

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios generales 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 y Organizaciones Económicas Campesinas y Cooperativas.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Consultas Escritas, Inspección Previa o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del numeral, el título de "No corresponde").

- 3.1 Inspección Previa *(Señalar "No corresponde" en caso de que no se realice esta actividad)*

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

- 3.2 Consultas escritas sobre el DBC *(Señalar "No corresponde" en caso de que no se realice esta actividad)*

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 *(Señalar "No corresponde" en caso de que no se realice esta actividad)*

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

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 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 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.

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de 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 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, 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 uno (1) o varios de 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 parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

10.1. Los documentos que deben presentar las personas naturales son:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
- b) Cedula de Identidad, en fotocopia simple.
- 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, cuando esta sea requerida;

10.2. Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
- 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 ésta 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.

- 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 las especificaciones técnicas señaladas 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, si ésta hubiese sido 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. Esta 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 cotizaciones y/o propuestas técnicas se efectuará en el domicilio señalado por la entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.

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 efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, 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) Presupuesto Fijo
- c) Menor Costo
- d) Precio Evaluado Más Bajo

14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

El Responsable de 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.
- d) El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.
- e) En caso de que producto de la revisión, no se encuentren errores aritméticos, el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.

15.2. Margen de Preferencia

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 (fa)
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_a$$

Donde: PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación
 MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética
 F_a = Factor de ajuste

16. APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

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 y márgenes de preferencia 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 $0.60 \leq c_1 \leq 0.70$**)
- c_2 Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica (**La entidad debe establecer un valor comprendido entre $0.30 \leq c_2 \leq 0.40$**)

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"/>

(*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

16.2. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

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

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo por la prestación del servicio.

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 (PCTi), serán descalificadas.

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

16.3. 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 determinados en el punto 14, tenga el menor costo registrado en la columna Precio Final Ajustado del Formulario de Propuesta Económica.

16.4. Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo

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

16.4.1. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más 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.

16.4.2. Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación verificará 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) La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando correspondan.
 - e) 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 presenta 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 por el servicio general se realizarán previa la 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:

- a) **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.

- b) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal;

22. CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRONICOS Y FOTOCOPIADORAS DEL MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA GESTIÓN 2012

1. ANTECEDENTES:

El Ministerio de Minería y Metalurgia a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, debe viabilizar la contratación de una Empresa que brinde los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electrónicos y Fotocopiadoras, destinado al Programa Central y a los Vice ministerios de Desarrollo Productivo Minero Metalúrgico; Cooperativas Mineras y Política Minera, Regulación y Fiscalización, ubicados en la Av. Mariscal Santa Cruz, Edificio Centro de Comunicaciones La Paz Piso 14 y el 1º Piso del Edificio Hansa.

2. OBJETO DE SERVICIO:

El objetivo es el contratar una empresa especializada en el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos y fotocopiadoras, considerando mano de obra y provisión de repuestos para equipos pertenecientes al ministerio de minería y metalurgia, de manera que estas puedan mantenerse en optimas condiciones y ser utilizadas en forma oportuna para el apoyo de actividades de las áreas funcionales de la institución.

3. MONTO DEL SERVICIO:

Se estima efectuar la contratación del servicio por Bs. 21.000,00 (Veinte y Un Mil 00/100 Bolivianos), monto en función al cual se efectuaran las cancelaciones correspondientes a las conciliaciones mensuales.

4. TIEMPO DEL SERVICIO:

La prestación el servicio se computara a partir de la firma de contrato, hasta el 31/12/2012.

5. MODALIDAD DE PAGO:

El pago por el Servicio de Mantenimiento Preventivo de Fotocopiadoras, será efectuado de manera mensual, previa presentación de la factura, informe técnico de la empresa e informe de conformidad a ser emitido por el Responsable de Sistemas.

Así mismo el pago por el Servicio de Mantenimiento Preventivo de Equipos, se lo efectuara cada 4 meses en función a cumplimiento de programación, previa presentación de la factura, informe técnico de la empresa e informe de conformidad a ser emitido por el Responsable de

Sistemas.

El pago por el Servicio de Mantenimiento correctivo será efectuado tras la conclusión del mes en el cual se brindo el servicio, previa presentación de la factura, informe técnico de la empresa e informe de conformidad a ser emitido por el Responsable de Sistemas.

Los pagos se efectuaran con recursos del Tesoro General de la Nación, mediante el Sistema Integrado de gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, con transferencia electrónica de la Cuenta Única del TGN a la Cuenta Bancaria del Beneficiario.

6. ALCANCE DEL SERVICIO:

El Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electrónicos y Fotocopiadoras del Ministerio de Minería y Metalurgia considera lo siguiente:

- a. Mantenimiento **preventivo** de equipos electrónicos, para prevenir los desgastes que se puedan ocasionar por el uso normal, siendo necesario realizar la revisión, limpieza interna y externa, lubricación, ajuste necesario, calibrado de los accesorios de los equipos, mantenimiento de las tarjetas y lubricación de las partes mecánicas, etc. Debiendo realizarse el mismo cada 4 meses (tres veces al año), según cronograma de revisión que será establecido entre la empresa y el responsable de sistemas.

Mantenimiento **correctivo** de software de los equipos electrónicos por fallas que se presentan en su funcionamiento y cambio de partes, repuestos y accesorios originales que se requieren previa solicitud, diagnóstico, informe técnico y autorización respectiva.

- b. Mantenimiento **preventivo** de fotocopiadoras se lo realiza para prevenir el desgaste de sus componentes por el uso normal, la eliminación de la estática provocada por la acumulación del polvo, ajuste, calibración, lubricación de partes mecánicas y control exhaustivo de voltajes en las diferentes fuentes de energía de baja y alta potencia de los equipo, etc. Debiendo realizarse el mismo de manera mensual, según cronograma de revisión que será establecido entre la empresa y el responsable de sistemas.

Mantenimiento **correctivo** de las fotocopiadoras por fallas que presenten en su funcionamiento y cambio de partes repuestos y accesorios originales que se requieren previa solicitud, diagnóstico, informe técnico y autorización respectiva.

6.1 DESCRIPCION DE EQUIPOS Y COSTO DE MANTENIMIENTO:

El servicio de mantenimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Electrónicos y Fotocopiadoras del Ministerio de Minería y Metalurgia considerara lo siguiente:

1. FOTOCOPIADORAS:

Mantenimiento **preventivo** de fotocopiadoras será realizado de manera mensual, según cronograma de revisión que será establecido entre la empresa y el responsable de

sistemas y básicamente consistirá en lo siguiente:

- Revisión mensual según programación y cuando se lo requiera.
- Eliminación de estática provocada por la acumulación del polvo.
- Limpieza general de unidades del equipo.
- Ajuste, calibración y lubricación de partes mecánicas.
- Realizar el control exhaustivo de voltajes en las diferentes fuentes de energía de baja y alta potencia de los equipos en contratación.

ITEM	MARCA	MODELO	UBICACIÓN	COSTO MTTTO. PREVENTIVO
1	XEROX	1038	DESPACHO MMM	120,00
2	CANNON	20161	UNIDAD MEDIO AMBIENTE	120,00
3	CANNON	2016J	VICE MINISTERIO DE POLITICA MINERA	120,00

Mantenimiento **correctivo** de las fotocopiadoras por fallas que presenten en su funcionamiento y cambio de partes repuestos y accesorios originales que se requieren previa solicitud, diagnóstico, informe técnico y autorización respectiva.

Para el buen funcionamiento de los equipos electrónicos, los repuestos y accesorios a ser reemplazados deben necesariamente contar con las mismas características del modelo y marca de fábrica del equipo.

2. EQUIPOS ELECTRONICOS:

Mantenimiento **preventivo** de equipos electrónicos, serán realizados cada 4 meses (tres veces al año), según cronograma de revisión que será establecido entre la empresa y el responsable de sistemas y básicamente consistirá en lo siguiente:

- Limpieza interna y externa, lubricación, ajuste necesario y calibrado mediante las herramientas adecuadas de gabinete de CPU (discos duros, unidades de disquetes y CD, tarjetas, fuentes de poder, etc.), monitor, teclado, mouse, parlantes externos, limpieza y ordenamiento de los cables de corrientes y conexión.
- Diagnostico y test de rendimiento del disco duro mediante el método que recomiende el proponente y apruebe del MMM (escaneo, liberación de espacio, eliminación de archivos temporales y desfragmentación).
- Prevención general mediante la actualización de versiones de ANTIVIRUS, escaneo y eliminación de ellos, actualizaciones y software que el MMM proporcionará.
- La implementación inicial de Backups de sistema para un resguardo de software base y aplicaciones de modo que permita restituir los servidores en caso de recuperación de desastres (con herramientas propias de Windows u otros). De manera posterior, este proceso será utilizado y/o realizado periódicamente por personal del MMM.
- Detección de software no autorizados por el MMM Los cuales pueden ocasionar

daño y/o disminuir el rendimiento de los equipos.

DETALLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS	CANTIDAD	COSTO MATTO. PREVENTIVO
COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	103	60
TELEFONOS / FAX	7	60
IMPRESORA ALTO TRAFICO	14	70
IMPRESORAS PERSONALES	13	60
SERVIDORES	5	60
PROYECTORAS (DATA SHOWS)	5	70
SWITCH DE RED	6	50
COMPUTADORAS PORTATILES	8	70
CAMARAS FOTOGRAFICAS (DIGITALES)	2	65
ESCANERS	2	60
TELEVISORES	4	60

Mantenimiento **correctivo** de software de los equipos electrónicos por fallas que se presentan en su funcionamiento y cambio de partes, repuestos y accesorios originales que se requieren previa solicitud, diagnóstico, informe técnico y autorización respectiva.

Para el buen funcionamiento de los equipos electrónicos, los repuestos y accesorios a ser reemplazados deben necesariamente contar con las mismas características del modelo y marca de fábrica del equipo. Así mismo, al término del mantenimiento y/o reparación requerida, el personal técnico de la empresa que brinda el servicio, deberá dejar restaurado el sistema operativo, software autorizado por el MMM, antivirus actualizado, controladores de impresoras (periféricos), video, sonidos, tarjetas de red o modem, unidades internas (Cd Rom, 3 ½, discos duros), unidades externas, escáneres y/u otros con los que contaba a momento del fallo.

EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

- El personal autorizado del área de sistemas, será responsable de comunicarse con el técnico de la empresa, a quien informará sobre los problemas suscitados en los equipos.
- La empresa procederá al diagnóstico, revisión y evaluación y a la conclusión del mismo deberá presentar un informe y reporte técnico, haciendo conocer el diagnóstico y las recomendaciones necesarias para su reparación, adjuntando la correspondiente pro-forma que contenga el costo del servicio y repuestos o accesorios a utilizarse para el correcto funcionamiento.
- El ministerio a través de la dirección general de asuntos administrativo, previo análisis del informe a ser emitido por el responsable de sistemas (reporte técnico, pro forma y orden de servicio), suscribirá la orden de servicio que autoriza a la

empresa, la reparación y cambio de repuestos a los equipos.

- La empresa procederá a la reparación, reemplazo del repuesto o componente defectuoso de los equipos, cuyos repuestos y accesorios cambiados deben ser entregados al responsable de sistemas del MMM.
- La empresa debe garantizar sobre el cambio del repuesto o accesorio en los equipos electrónicos, según las recomendaciones de su fabricación.

6.2 TIEMPO DE RESPUESTA:

El tiempo de respuesta a la llamada de mantenimiento correctivo debe ser realizada en un plazo máximo de 2 Hrs. de efectuada la solicitud vía teléfono o correo electrónico. La atención comprenderá las 24 Hrs. del día Lunes - Sábado (24 X 6) sin considerar los días domingos, ni feriados.

En caso de que sea necesario llevar el equipo a las oficinas de la empresa contratada y el tiempo de reparación exceda las 48 Hrs., la empresa contratada en calidad de préstamo temporal por soporte, deberá proveer al MMM un equipo de características similares o superiores, mayores.

6.3 INFORME MENSUAL:

La empresa contratada deberá emitir informe al Ministerio de Minería y Metalurgia, detallando todas las actividades realizadas durante el mes tanto del mantenimiento preventivo como correctivo, debiendo respaldar el mismo con documentos recepcionados y remitidos para el pago de la factura correspondiente.

7. VERIFICACION DE LOS EQUIPOS:

Las empresas proponentes de manera previa a la presentación de propuestas, pueden efectuar a su cargo una evaluación técnica de los equipos que figuraran en la convocatoria, con el objeto de determinar las condiciones técnicas actuales de los mismos, por lo que no podrán argüir posteriormente desconocimiento alguno. Sin embargo se hace notar que todos los equipos se encuentran en buen estado.

8. MULTAS:

En caso de que el adjudicado incumpla con los requisitos solicitados en la presente convocatoria: precios, atención y otros relacionados al mismo, la unidad administrativa efectuara en primera instancia la correspondiente llamada de atención y de no efectuarse la consideración y/o adecuación respectiva procederá a la aplicación del multas de conformidad al contrato.

9. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN:

El método de selección es el del Precio Evaluado Más Bajo, en función al cumplimiento de los requisitos de presentación de los documentos Legales/Administrativos y las Especificaciones Técnicas establecidos en el DBC.

10. COORDINACIÓN Y CONTRAPARTE

La empresa de servicios, coordinará el trabajo con el responsable de sistemas, quien dará conformidad para realizar los pagos respectivos en función a requisitos detallados en la modalidad de pago.

11. LUGAR DE TRABAJO:

La empresa prestará sus servicios, en el Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, Piso 14 y 1º Piso del Edificio HANSA, de la ciudad de La Paz.

12. CONTRATACION DE SERVICIO RECURENTE:

De conformidad al D.S. N° 0181 art. 18, se señala que el presente proceso se sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

**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. 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)**

FORMULARIO 1b
DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA
ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :		[][] - [][][][] - [][] - [][][][][][][][] - [][] - [][]	
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :		[]	
2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA <i>(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión del servicio general)</i> <i>(Para procesos por Ítems, o Lotes, se debe detallar los precios para cada Ítem o Lote al que se presenta el proponente)</i>			
DESCRIPCION	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
3. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL			
Denominación de la Asociación Accidental : []			
Asociados :		Nombre del Asociado	% de Participación
	#	<small>(Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario)</small>	
	1	[]	[]
	2	[]	[]
	3	[]	[]
Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental :		<small>Número de Testimonio</small>	<small>Lugar</small>
Nombre de la Empresa Líder :		[]	[]
		<small>(Día</small>	<small>mes</small>
		[]	[]
		<small>Año)</small>	[]
4. DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL			
Ciudad : []			
Domicilio fijado para el proceso de contratación : []			
Teléfonos : []			
Fax <i>(Sólo si tiene)</i> : []			
Casilla <i>(Sólo si tiene)</i> : []			
Correo electrónico <i>(Sólo si tiene)</i> : []			
5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL			
Nombre del Representante Legal :		<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>
[]		[]	[]
Cédula de Identidad :		<small>Número</small>	<small>Lugar de Expedición</small>
[]		[]	[]
Poder del Representante Legal :		<small>Número de Testimonio</small>	<small>Lugar</small>
[]		[]	[]
		<small>(Día</small>	<small>Mes</small>
		[]	[]
		<small>Año)</small>	[]
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="checkbox"/> Correo electrónico a la siguiente dirección []	

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo)

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

DATOS GENERALES						
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>					
	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>			
Testimonio de Constitución :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día	Mes	Año)	<input type="text"/>
	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i>				
Número de Identificación Tributaria :	<input type="text"/>	(Día	Mes	Año)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>			
Nombre del Representante Legal :	<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 Propuestas (Según ítem de Servicio)
Formulario de Propuesta Económica Ajustada
Formulario Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica**

**FORMULARIO DE
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE	PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
		CUMPLE	OBSERVACIONES (ESPECIFICAR EL PORQUÉ NO CUMPLE)
CARACTERÍSTICA SOLICITADA	CARACTERÍSTICA OFERTADA	SI	NO
CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRONICOS Y FOTOCOPIADORAS DEL MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA GESTIÓN 2012:			
MODALIDAD DE PAGO:			
EL PAGO POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FOTOCOPIADORAS, SERÁ EFECTUADO DE MANERA MENSUAL, PREVIA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA, INFORME TÉCNICO DE LA EMPRESA E INFORME DE CONFORMIDAD A SER EMITIDO POR EL RESPONSABLE DE SISTEMAS.			
ASÍ MISMO EL PAGO POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS, SE LO EFECTUARA CADA 4 MESES EN FUNCIÓN A CUMPLIMIENTO DE PROGRAMACIÓN, PREVIA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA, INFORME TÉCNICO DE LA EMPRESA E INFORME DE CONFORMIDAD A SER EMITIDO POR EL RESPONSABLE DE SISTEMAS.			
EL PAGO POR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO SERÁ EFECTUADO TRAS LA CONCLUSIÓN DEL MES EN EL CUAL SE BRINDO EL SERVICIO, PREVIA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA, INFORME TÉCNICO DE LA EMPRESA E INFORME DE CONFORMIDAD A SER EMITIDO POR EL RESPONSABLE DE SISTEMAS.			
LOS PAGOS SE EFECTUARAN CON RECURSOS DEL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA) DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS, CON TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE LA CUENTA ÚNICA DEL TGN A LA CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO.			
ALCANCE DEL SERVICIO:			
EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y FOTOCOPIADORAS DEL MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA CONSIDERA LO SIGUIENTE:			
c. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, PARA PREVENIR LOS DESGASTES QUE SE PUEDAN OCASIONAR POR EL USO NORMAL, SIENDO NECESARIO REALIZAR LA REVISIÓN, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, LUBRICACIÓN, AJUSTE NECESARIO, CALIBRADO DE LOS ACCESORIOS DE LOS EQUIPOS, MANTENIMIENTO DE LAS TARJETAS Y LUBRICACIÓN DE LAS PARTES MECÁNICAS, ETC. DEBIENDO REALIZARSE EL MISMO CADA 4 MESES (TRES VECES AL AÑO), SEGÚN CRONOGRAMA DE REVISIÓN QUE SERÁ ESTABLECIDO ENTRE LA EMPRESA Y EL RESPONSABLE DE SISTEMAS.			
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SOFTWARE DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS POR FALLAS QUE SE PRESENTAN EN SU FUNCIONAMIENTO Y CAMBIO DE PARTES, REPUESTOS Y ACCESORIOS ORIGINALES QUE SE REQUIEREN PREVIA SOLICITUD, DIAGNÓSTICO, INFORME TÉCNICO Y AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.			
d. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FOTOCOPIADORAS SE LO REALIZA PARA PREVENIR EL DESGASTE DE SUS COMPONENTES POR EL USO NORMAL, LA ELIMINACIÓN DE LA ESTÁTICA PROVOCADA POR LA ACUMULACIÓN DEL POLVO, AJUSTE, CALIBRACIÓN, LUBRICACIÓN DE PARTES MECÁNICAS Y CONTROL EXHAUSTIVO DE VOLTAJES EN LAS DIFERENTES FUENTES DE ENERGÍA DE BAJA Y ALTA POTENCIA DE LOS EQUIPO, ETC. DEBIENDO REALIZARSE EL MISMO DE MANERA MENSUAL, SEGÚN CRONOGRAMA DE REVISIÓN QUE SERÁ ESTABLECIDO ENTRE LA EMPRESA Y EL RESPONSABLE DE SISTEMAS.			
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS FOTOCOPIADORAS POR FALLAS QUE PRESENTEN EN SU FUNCIONAMIENTO Y CAMBIO DE PARTES REPUESTOS Y ACCESORIOS ORIGINALES QUE SE REQUIEREN PREVIA SOLICITUD, DIAGNÓSTICO, INFORME TÉCNICO Y AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.			

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE		PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD																					
DESCRIPCION DE EQUIPOS Y COSTO DE MANTENIMIENTO:																												
EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y FOTOCOPIADORAS DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA CONSIDERARA LO SIGUIENTE:																												
1. FOTOCOPIADORAS:																												
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE FOTOCOPIADORAS SERÁ REALIZADO DE MANERA MENSUAL, SEGÚN CRONOGRAMA DE REVISIÓN QUE SERÁ ESTABLECIDO ENTRE LA EMPRESA Y EL RESPONSABLE DE SISTEMAS Y BÁSICAMENTE CONSISTIRÁ EN LO SIGUIENTE:																												
<ul style="list-style-type: none"> REVISIÓN MENSUAL SEGÚN PROGRAMACIÓN Y CUANDO SE LO REQUIERA. 																												
<ul style="list-style-type: none"> ELIMINACIÓN DE ESTÁTICA PROVOCADA POR LA ACUMULACIÓN DEL POLVO. 																												
<ul style="list-style-type: none"> LIMPIEZA GENERAL DE UNIDADES DEL EQUIPO. 																												
<ul style="list-style-type: none"> AJUSTE, CALIBRACIÓN Y LUBRICACIÓN DE PARTES MECÁNICAS. 																												
<ul style="list-style-type: none"> REALIZAR EL CONTROL EXHAUSTIVO DE VOLTAJES EN LAS DIFERENTES FUENTES DE ENERGÍA DE BAJA Y ALTA POTENCIA DE LOS EQUIPOS EN CONTRATACIÓN. 																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>MARCA</th> <th>MODELO</th> <th>UBICACIÓN</th> <th>COSTO MTTO. PREVENTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>XEROX</td> <td>1038</td> <td>DESPACHO MMM</td> <td>120,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>CANNON</td> <td>20161</td> <td>UNIDAD MEDIO AMBIENTE</td> <td>120,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CANNON</td> <td>2016J</td> <td>VICE MINISTERIO DE POLÍTICA MINERA</td> <td>120,00</td> </tr> </tbody> </table>					ITEM	MARCA	MODELO	UBICACIÓN	COSTO MTTO. PREVENTIVO	1	XEROX	1038	DESPACHO MMM	120,00	2	CANNON	20161	UNIDAD MEDIO AMBIENTE	120,00	3	CANNON	2016J	VICE MINISTERIO DE POLÍTICA MINERA	120,00				
ITEM	MARCA	MODELO	UBICACIÓN	COSTO MTTO. PREVENTIVO																								
1	XEROX	1038	DESPACHO MMM	120,00																								
2	CANNON	20161	UNIDAD MEDIO AMBIENTE	120,00																								
3	CANNON	2016J	VICE MINISTERIO DE POLÍTICA MINERA	120,00																								
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS FOTOCOPIADORAS POR FALLAS QUE PRESENTEN EN SU FUNCIONAMIENTO Y CAMBIO DE PARTES REPUESTOS, Y ACCESORIOS ORIGINALES QUE SE REQUIEREN PREVIA SOLICITUD, DIAGNÓSTICO, INFORME TÉCNICO Y AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.																												
PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS, LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS A SER REEMPLAZADOS DEBEN NECESARIAMENTE CONTAR CON LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS DEL MODELO Y MARCA DE FÁBRICA DEL EQUIPO.																												
2. EQUIPOS ELECTRONICOS:																												
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS, SERÁN REALIZADOS CADA 4 MESES (TRES VECES AL AÑO), SEGÚN CRONOGRAMA DE REVISIÓN QUE SERÁ ESTABLECIDO ENTRE LA EMPRESA Y EL RESPONSABLE DE SISTEMAS Y BÁSICAMENTE CONSISTIRÁ EN LO SIGUIENTE:																												
<ul style="list-style-type: none"> LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, LUBRICACIÓN, AJUSTE NECESARIO Y CALIBRADO MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS DE GABINETE DE CPU (DISCOS DUROS, UNIDADES DE DISQUETES Y CD, 																												

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE	PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD																																					
TARJETAS, FUENTES DE PODER, ETC.), MONITOR, TECLADO, MOUSE, PARLANTES EXTERNOS, LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO DE LOS CABLES DE CORRIENTES Y CONEXIÓN.																																							
<ul style="list-style-type: none"> DIAGNOSTICO Y TEST DE RENDIMIENTO DEL DISCO DURO MEDIANTE EL MÉTODO QUE RECOMIENDE EL PROPONENTE Y APRUEBE DEL MMM (ESCAHEO, LIBERACIÓN DE ESPACIO, ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS TEMPORALES Y DESFRAGMENTACIÓN). 																																							
<ul style="list-style-type: none"> PREVENCIÓN GENERAL MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DE VERSIONES DE ANTIVIRUS, ESCAHEO Y ELIMINACIÓN DE ELLOS, ACTUALIZACIONES Y SOFTWARE QUE EL MMM PROPORCIONARÁ. 																																							
<ul style="list-style-type: none"> LA IMPLEMENTACIÓN INICIAL DE BACKUPS DE SISTEMA PARA UN RESGUARDO DE SOFTWARE BASE Y APLICACIONES DE MODO QUE PERMITA RESTITUIR LOS SERVIDORES EN CASO DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES (CON HERRAMIENTAS PROPIAS DE WINDOWS U OTROS). DE MANERA POSTERIOR, ESTE PROCESO SERÁ UTILIZADO Y/O REALIZADO PERIÓDICAMENTE POR PERSONAL DEL MMM. 																																							
<ul style="list-style-type: none"> DETECCIÓN DE SOFTWARE NO AUTORIZADOS POR EL MMM LOS CUALES PUEDEN OCASIONAR DAÑO Y/O DISMINUIR EL RENDIMIENTO DE LOS EQUIPOS. <table border="1" data-bbox="398 592 1256 1142"> <thead> <tr> <th>DETALLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS</th> <th>CANTIDAD</th> <th>COSTO MATTO. PREVENTIVO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPUTADORAS DE ESCRITORIO</td> <td>103</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>TELEFONOS / FAX</td> <td>7</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>IMPRESORA ALTO TRAFICO</td> <td>14</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>IMPRESORAS PERSONALES</td> <td>13</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>SERVIDORES</td> <td>5</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>PROYECTORAS (DATA SHOWS)</td> <td>5</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>SWITCH DE RED</td> <td>6</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>COMPUTADORAS PORTATILES</td> <td>8</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>CAMARAS FOTOGRAFICAS (DIGITALES)</td> <td>2</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>ESCANERS</td> <td>2</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>TELEVISORES</td> <td>4</td> <td>60</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS	CANTIDAD	COSTO MATTO. PREVENTIVO	COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	103	60	TELEFONOS / FAX	7	60	IMPRESORA ALTO TRAFICO	14	70	IMPRESORAS PERSONALES	13	60	SERVIDORES	5	60	PROYECTORAS (DATA SHOWS)	5	70	SWITCH DE RED	6	50	COMPUTADORAS PORTATILES	8	70	CAMARAS FOTOGRAFICAS (DIGITALES)	2	65	ESCANERS	2	60	TELEVISORES	4	60			
DETALLE DE EQUIPOS ELECTRONICOS	CANTIDAD	COSTO MATTO. PREVENTIVO																																					
COMPUTADORAS DE ESCRITORIO	103	60																																					
TELEFONOS / FAX	7	60																																					
IMPRESORA ALTO TRAFICO	14	70																																					
IMPRESORAS PERSONALES	13	60																																					
SERVIDORES	5	60																																					
PROYECTORAS (DATA SHOWS)	5	70																																					
SWITCH DE RED	6	50																																					
COMPUTADORAS PORTATILES	8	70																																					
CAMARAS FOTOGRAFICAS (DIGITALES)	2	65																																					
ESCANERS	2	60																																					
TELEVISORES	4	60																																					
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE SOFTWARE DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS POR FALLAS QUE SE PRESENTAN EN SU FUNCIONAMIENTO Y CAMBIO DE PARTES, REPUESTOS Y ACCESORIOS ORIGINALES QUE SE REQUIEREN PREVIA SOLICITUD, DIAGNÓSTICO, INFORME TÉCNICO Y AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.																																							
PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS, LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS A SER REEMPLAZADOS DEBEN NECESARIAMENTE CONTAR CON LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS DEL MODELO Y MARCA DE FÁBRICA DEL EQUIPO. ASÍ MISMO, AL TERMINO DEL MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN REQUERIDA, EL PERSONAL TÉCNICO DE LA EMPRESA QUE BRINDA EL SERVICIO, DEBERÁ DEJAR RESTAURADO EL SISTEMA OPERATIVO, SOFTWARE AUTORIZADO POR EL MMM, ANTIVIRUS ACTUALIZADO, CONTROLADORES DE IMPRESORAS (PERIFÉRICOS), VIDEO, SONIDOS, TARJETAS DE RED O MODEM, UNIDADES																																							

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE	PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	
INTERNAS (CD ROM, 3 ½, DISCOS DUROS), UNIDADES EXTERNAS, ESCÁNERES Y/U OTROS CON LOS QUE CONTABA A MOMENTO DEL FALLO.			
EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO:			
<ul style="list-style-type: none"> EL PERSONAL AUTORIZADO DEL ÁREA DE SISTEMAS, SERÁ RESPONSABLE DE COMUNICARSE CON EL TÉCNICO DE LA EMPRESA, A QUIEN INFORMARÁ SOBRE LOS PROBLEMAS SUSCITADOS EN LOS EQUIPOS. 			
<ul style="list-style-type: none"> LA EMPRESA PROCEDERÁ AL DIAGNOSTICO, REVISIÓN Y EVALUACIÓN Y A LA CONCLUSIÓN DEL MISMO DEBERÁ PRESENTAR UN INFORME Y REPORTE TÉCNICO, HACIENDO CONOCER ÉL DIAGNOSTICO Y LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA SU REPARACIÓN, ADJUNTANDO LA CORRESPONDIENTE PRO-FORMA QUE CONTENGA EL CONSTO DEL SERVICIO Y REPUESTOS O ACCESORIOS A UTILIZARSE PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO. 			
<ul style="list-style-type: none"> EL MINISTERIO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVO, PREVIO ANÁLISIS DEL INFORME A SER EMITIDO POR EL RESPONSABLE DE SISTEMAS (REPORTE TÉCNICO, PRO FORMA Y ORDEN DE SERVICIO), SUSCRIBIRÁ LA ORDEN DE SERVICIO QUE AUTORIZA A LA EMPRESA, LA REPARACIÓN Y CAMBIO DE REPUESTOS A LOS EQUIPOS. 			
<ul style="list-style-type: none"> LA EMPRESA PROCEDERÁ A LA REPARACIÓN, REEMPLAZO DEL REPUESTO O COMPONENTE DEFECTUOSO DE LOS EQUIPOS, CUYOS REPUESTOS Y ACCESORIOS CAMBIADOS DEBEN SER ENTREGADOS AL RESPONSABLE DE SISTEMAS DEL MMM. 			
<ul style="list-style-type: none"> LA EMPRESA DEBE GARANTIZAR SOBRE EL CAMBIO DEL REPUESTO O ACCESORIO EN LOS EQUIPOS ELECTRÓNICOS, SEGÚN LAS RECOMENDACIONES DE SU FABRICACIÓN. 			
TIEMPO DE RESPUESTA			
EL TIEMPO DE RESPUESTA A LA LLAMADA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEBE SER REALIZADA EN UN PLAZO MÁXIMO DE 2 HRS. DE EFECTUADA LA SOLICITUD VÍA TELÉFONO O CORREO ELECTRÓNICO. LA ATENCIÓN COMPRENDERÁ LAS 24 HRS. DEL DÍA LUNES - SÁBADO (24 X 6) SIN CONSIDERAR LOS DÍAS DOMINGOS, NI FERIADOS.			
EN CASO DE QUE SEA NECESARIO LLEVAR EL EQUIPO A LAS OFICINAS DE LA EMPRESA CONTRATADA Y EL TIEMPO DE REPARACIÓN EXCEDA LAS 48 HRS., LA EMPRESA CONTRATADA EN CALIDAD DE PRÉSTAMO TEMPORAL POR SOPORTE, DEBERÁ PROVEER AL MMM UN EQUIPO DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES O SUPERIORES, MAYORES.			
INFORME MENSUAL:			
LA EMPRESA CONTRATADA DEBERÁ EMITIR INFORME AL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA, DETALLANDO TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES TANTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMO CORRECTIVO, DEBIENDO RESPALDAR EL MISMO CON DOCUMENTOS RECEPCIONADOS Y REMITIDOS PARA EL PAGO DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.			
VERIFICACION DE LOS EQUIPOS:			
LAS EMPRESAS PROPONENTES DE MANERA PREVIA A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, PUEDEN EFECTUAR A SU CARGO UNA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS QUE FIGURARAN EN LA CONVOCATORIA, CON EL OBJETO DE DETERMINAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS ACTUALES DE LOS MISMOS, POR LO QUE NO PODRÁN ARGÜIR POSTERIORMENTE DESCONOCIMIENTO ALGUNO. SIN EMBARGO SE HACE NOTAR QUE TODOS LOS EQUIPOS SE ENCUENTRAN EN BUEN ESTADO.			
MULTAS:			
EN CASO DE QUE EL ADJUDICADO INCUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA: PRECIOS, ATENCIÓN Y OTROS RELACIONADOS AL MISMO, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EFECTUARA EN PRIMERA INSTANCIA LA CORRESPONDIENTE LLAMADA DE ATENCIÓN Y DE NO EFECTUARSE LA CONSIDERACIÓN Y/O ADECUACIÓN RESPECTIVA PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DEL MULTAS DE CONFORMIDAD AL CONTRATO.			

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE	PARA LA CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD		
CONTRATACION DE SERVICIO RECURENTE:				
DE CONFORMIDAD AL D.S. Nº 0181 ART. 18, SE SEÑALA QUE EL PRESENTE PROCESO SE SUJETA A LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA SIGUIENTE GESTIÓN.				

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

**FORMULARIO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Total del Ítem Ofertado por el Proponente)**

DEFINIDO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE						PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE				
#	CARACTERÍSTICA SOLICITADA	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO REF. TOTAL	PLAZO DE ENTREGA	CARACTERÍSTICA OFERTADA	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO TOTAL OFERTADO	PLAZO DE ENTREGA
1	CONTRATACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE EQUIPOS ELECTRONICOS Y FOTOCOPIADORAS DEL MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA GESTIÓN 2012	SERVICIO	1	21.000,00	31/12/2012					
TOTAL PROPUESTA :										
TOTAL PROPUESTA LITERAL:										

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

**FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA**

DATOS DEL PROCESO						
		CUCE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Objeto De la Contratación :	<input type="text"/>			
		Fecha y lugar del Acto de Apertura :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Dirección</i>
			<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/
			<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA	PRECIO FINAL AJUSTADO	ORDEN DE PRELACIÓN
		pp	MAPRA (*)	fa	PA=MAPRA*fa	
		(a)	(b)	(c)	(b)x(c)	
1						
2						
3						
4						
5						
...						
N						

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA)

ANEXO III
MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

El presente modelo de contrato tiene carácter referencial, pudiendo la entidad convocante adecuar el mismo, previa a su publicación en el SICOES, de acuerdo con el objeto de la contratación y sus particularidades, sin que requiera autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo debe ser suprimido).

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE(señalar objeto y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo de prestación de servicios, que celebran por una parte _____ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad**), con domicilio en _____ (**señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado legalmente por _____ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en calidad de _____ (**señalar el cargo de la autoridad que firma**), con Cédula de Identidad N° _____ (**señalar el número de Cédula de Identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (**registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica a quien se adjudica la contratación y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal**), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, mediante _____ (**señalar la forma de contratación**), en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ (**señalar la fecha**) a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para _____ (**señalar el objeto de la contratación**) con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (**señalar el número de CUCE del proceso**), en base a lo solicitado en el DBC.

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(l)(la) _____ (**señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación**), resolvió adjudicar la prestación del **SERVICIO** a _____ (**señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

- Constitución Política del Estado
- 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.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto y causa del presente contrato es la prestación del **SERVICIO** de _____ **(describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados)**, que en adelante se denominarán el **SERVICIO**, provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el Documento Base de Contratación DBC, Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalado en el Documento Base de Contratación, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato entre otros, los siguientes:

1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo, *así como sus instrumentos o herramientas de trabajo*, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de accidentes, atentados, etc.
3. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
6. **(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)**

CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando corresponda.
- Otros Documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación. **(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).**

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)

La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta la prestación total del **SERVICIO**, hasta que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, den la conformidad a la prestación.

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

CLÁUSULA SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

A la suscripción del contrato, el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con _____ **(Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento)** a la orden de _____ **(señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD)**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a _____ **(señalar el monto en forma numeral y literal)**, con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta la conclusión del mismo.

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

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

CLÁUSULA SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

CLÁUSULA OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC

CLÁUSULA NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

El **PROVEEDOR** prestara el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en _____
(señalar el lugar o lugares donde se prestara los SERVICIOS) a _____

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

(Para Servicios Continuos)

El monto total aceptado por las partes para la prestación del **SERVICIO** es de Bs. _____
(Registrar en forma numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos) que será pagado _____*(señalar los pagos periódicos sucesivos).*

(Para servicios discontinuos).

El proveedor, prestará el **SERVICIO** de _____ *(señalar el tipo de servicio)* a favor del contratante de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible de presente contrato, de acuerdo al detalle que sigue a continuación: _____*(Describir el cuadro de los precios unitarios de la propuesta aprobada).*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)

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

(Incluir la siguiente Cláusula cuando corresponda)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (PREVISIÓN)

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (CESIÓN)

El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del Artículo N° 89 de las NB-SABS. El **PROVEEDOR** es responsable de los resultados y todos los daños que pudieran suscitarse por efectos de este Subcontrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (MULTAS)

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma, el plazo de prestación del servicio y las condiciones ofertadas, establecidas en el presente Contrato, caso contrario será multado con el _____ % *(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del*

contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato) por día de retraso y por día de servicio incumplido. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

Considerando la forma de pago y la prestación de servicio continuo, la multa será calculada por día de servicio incumplido, calculado sobre la base del monto total a ser cancelado por el mes o periodo de servicio prestado y facturado por la empresa proveedora. Multa que será descontada del mes o periodo ejecutado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)

El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la prestación del **SERVICIO**, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)

El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

1. Por Cumplimiento de Contrato:

Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

2. Por Resolución del contrato:

2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:

- a) Por incumplimiento del **SERVICIO** en el plazo establecido.
- b) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- c) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- d) Por suspensión en la provisión del **SERVICIO** sin justificación.

2.2 A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- b) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha que debió hacerse efectivo el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.
- d) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato en beneficio de terceras personas.
- e) Por incumplimiento del servicio en las condiciones ofertadas y contratadas.

2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la prestación del **SERVICIO**.

CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) _____ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) _____ (**registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato**) en representación del **PROVEEDOR**.

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

_____ (**Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato**).

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

(**Registrar el nombre del proveedor**)