**PLIEGO ESPECIFICO DE CONDICIONES (PEC)**

**INVITACIÓN PÚBLICA**

**N° ON-INV-02-2021**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **“COMPRA DE LICENCIAS DE SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDOR”** |



|  |
| --- |
| **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA****LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL Nº ON-INV-Nº 002/2021****PRIMERA CONVOCATORIA**La Caja de Salud de la Banca Privada, Oficina Nacional, invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para: |
| Objeto de la Adquisición: | **“COMPRA DE LICENCIAS DE SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDOR”** |
| Tipo de Convocatoria: | Convocatoria Pública Nacional |
| Forma de adjudicación: | Por el Total |
| Sistema de evaluación y adjudicación: |  Menor Costo |
| Encargado de atender consultas: | ARPC – Gerente Administrativo Financiero |
| Correo electrónico: | proveedores@csbp.com.bo |
| Teléfono: | (591-2) 2392395 – 2392396 |
| Fax: | (591-2) 2113889 |
| Consultas escritas: | Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación “Gerente Administrativo Financiero” **hasta horas 16:00 el día miércoles 03 de noviembre de 2021.** |
| Presentación de propuestas: | Las propuestas deberán presentarse en la Caja de Salud de la Banca Privada, (Ex Policonsultorio) Recepción Edif. Gundlach Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo o al correo electrónico prop-licencias@csbp.com.bo hasta horas **15:00 del día lunes 08 de noviembre de 2021.** |
| Acto de apertura de propuestas: | Se realizará vía Zoom, en la siguiente dirección:Meeting ID: 895 7457 4682 Passcode: 526809El mismo día **lunes 08 de noviembre de 2021**, a horas 15:30. |

# **RESUMEN EJECUTIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONVOCATORIA** | **INVITACIÓN PUBLICA ON-INV-Nº002/2021****“COMPRA DE LICENCIAS DE SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDOR”****Primera Convocatoria** |
| **REQUERIMIENTO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **DETALLE** | **Cantidad ítems** |
| **1** | **Licencias de Sistema Operativo de Servidor** | **14** |
|  |  |  |

 |
| **PUBLICACIÓN** | **Lunes 25 de octubre de 2021** |
| **CONSULTAS ESCRITAS** | Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación “Gerente Administrativo Financiero” **hasta horas 16:00 el día miércoles 03 de noviembre de 2021.** |
| **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | Las propuestas deberán presentarse en la Caja de Salud de la Banca Privada, (Ex Policonsultorio) Recepción Edif. Gundlach Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo o al correo electrónico prop-licencias@csbp.com.bo hasta horas **15:00 del día lunes 08 de noviembre de 2021.** |
| **ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS** | Se realizará vía Zoom, en la siguiente dirección:Meeting ID: 895 7457 4682 Passcode: 526809El mismo día **lunes 08 de noviembre de 2021**, a horas **15:30.** |
| **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS** | Caja de Salud de la Banca Privada, Recepción de Correspondencia Oficina Nacional, Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo Edificio Gundlach (Ex - Policonsultorio), o al correo electrónico **prop-licencias@csbp.com.bo**. |
| **BOLETA DE GARANTÍA (FIANZA BANCARIA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA** | No aplica |

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES**

1. **PRESENTACIÓN**

La Caja de Salud de la Banca Privada (CSBP) en adelante denominada “Convocante”, en el marco de su Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS), aprobado mediante Resolución de Directorio Nº 44/2020 de fecha 15 de julio de 2020, a través de la presente ***Invitación Pública***, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, bajo las condiciones del presente Pliego Específico de Condiciones.

1. **OBJETO**

El objeto de la presente ***Invitación Pública,*** es la **Compra de Licencias del Sistema Operativo de Servidor.**

1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El presente proceso de contratación será adjudicado por **el TOTAL.**

1. **DOMICILIO**

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA**

**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Calle Reyes Ortiz No. 73 Edificio Gundlach piso 22 Torre Oeste

Fax (591-2) – 2113889, Teléfono (591-2) - 2392395-6

E-Mail: proveedores@csbp.com.bo

La Paz – Bolivia

1. **AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ARPC) Y PERSONAL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD**
	1. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es

Lic. Patricia Crespo Vidaurre Gerente Administrativo Financiero

* 1. Los empleados de la CSBP que ocupan cargos ejecutivos son:

Lic. Joaquín López Bakovic Gerente General

Lic. Patricia Crespo Vidaurre Gerente Administrativo Financiero

Dr. Edgar Butrón Ledezma Gerente Medico

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

De conformidad a lo establecido por el Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS) de la CSBP, en esta convocatoria podrán participar:

1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
3. **INCOMPATIBILIDAD O IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Están impedidos para participar directa o indirectamente en procesos de contratación que realice la CSBP, las siguientes personas jurídicas y naturales, debiendo en consecuencia, ser rechazadas sus propuestas:

1. El Presidente y miembros del Directorio, los ejecutivos y empleados de la CSBP que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSBP, que tengan relación con empresas en las que tuviesen participación accionaria o ejecutiva.
2. Los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas, sus representantes, sus accionistas o socios que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los Directores de la CSBP, los empleados que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSBP, los integrantes de la Comisión de Calificación y los empleados que sean responsables, participen o tengan relación con el proceso de contratación.
3. Los Directores, ejecutivos y empleados que prestan servicios actualmente hasta un año después de concluida su relación de dependencia con la CSBP, no podrán realizar negocios o celebrar contratos de provisión de bienes o servicios de ninguna índole con ésta, para sí o para terceros.
4. Las personas naturales o jurídicas que tengan proceso legal contra la CSBP o de esta contra dichas personas
5. Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas pendientes u obligaciones en mora con la CSBP.
6. Las personas individuales y/o colectivas que hayan prestado servicios de asesoramiento o consultoría en la elaboración del PEC, Solicitud de Propuestas o Solicitud de Cotizaciones para un proceso determinado.
7. **RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE**

Desde el inicio del proceso hasta la adjudicación:

* 1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y los empleados de la CSBP, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita en todo lo que se refiere a esta convocatoria, con excepción de la reunión de aclaración.
	2. Cualquier relacionamiento referente a esta convocatoria por parte de cualquier empleado de la CSBP hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante la ARPC o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la separación del empleado del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo.
	3. Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP, que no sea en forma escrita y que sea demostrada ante ARPC o la autoridad jerárquica superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.
1. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

La presente contratación está financiada con fondos propios de la CSBP.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los precios de la propuesta, el monto del contrato y los pagos a realizar serán en bolivianos.

1. **COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

1. **IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a la misma y toda la correspondencia que se intercambie entre la CSBP y los proponentes deberán ser en español.

1. **NOTIFICACIONES**

Las notificaciones con los resultados de las diferentes actividades llevadas a cabo en el presente proceso de contratación y que deban ser de conocimiento de los potenciales proveedores, se las efectuará:

1. En las oficinas de recepción de documentos de la CSBP a donde podrán apersonarse los proponentes o potenciales proponentes para recepcionarlas en forma física.
2. A través del envío al fax o correo electrónico oficial de los participantes. El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.
3. En la página web de la CSBP, en cuyo caso, de no haberse notificado en función a los incisos a) y b) del presente numeral, la notificación se dará por realizada en la fecha de su publicación.
4. **CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La CSBP podrá cancelar el presente proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, cuando:

1. Exista un hecho de fuerza mayor o caso fortuito irreversible que no permita la culminación del proceso.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.
3. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la CSBP.

**La CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.**

1. **SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La suspensión procederá mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, cuando, a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando los plazos y notificando la reanudación del proceso de contratación.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la misma gestión, caso contrario, se procederá a su cancelación.

1. **ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

La anulación hasta el vicio más antiguo del presente proceso de contratación, desde el inicio hasta antes de la suscripción del contrato, mediante resolución expresa, técnica y legalmente motivada, procederá cuando se desvirtúe la legalidad y validez de un proceso, debido a:

1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS) de la CSBP en el desarrollo del presente proceso y a lo establecido en este PEC.
2. Error en el Pliego Específico de Condiciones.

**CAPÍTULO II**

**ACTIVIDADES, PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

**SECCIÓN I**

**ACTIVIDADES PREVIAS A LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

1. **AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN DEL PLIEGO**

El presente Pliego Específico de Condiciones (PEC) fue aprobado y su publicación autorizada por la ARPC.

1. **CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PEC**

Los proponentes interesados podrán realizar consultas hasta horas 16:00 del día miércoles 03 de noviembre de 2021.

Las respuestas serán dadas a conocer en un plazo máximo de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha establecida para la presentación de propuestas.

Si se ampliara el plazo de presentación de propuestas, las consultas escritas serán atendidas considerando el nuevo plazo establecido.

Las consultas presentadas fuera del plazo establecido no serán aceptadas ni consideradas por ser extemporáneas.

1. **AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

Los plazos establecidos para la presentación de propuestas podrán ser ampliados por la ARPC mediante enmienda únicamente hasta diez (10) días hábiles, debido a:

1. Motivos de fuerza mayor o caso fortuito
2. Enmiendas fundamentales al PEC
3. Solicitud debidamente justificada de un potencial proponente
4. Decisión de la CSBP debidamente justificada.

Las solicitudes de ampliación de plazo propuestas por los proponentes deberán ser efectuadas máximo hasta tres (3) días hábiles previos al plazo original establecido para la presentación de propuestas.

 La ampliación de plazo será dada a conocer a los potenciales proponentes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha establecida para la presentación de propuestas, mediante la página web de la CSBP.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Los proponentes o potenciales proponentes que se encuentren en capacidad de proveer los bienes requeridos en este proceso de contratación, deberán preparar sus propuestas conforme a los requisitos y condiciones establecidas en la presente sección

1. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**

Los documentos que deben presentar los proponentes están detallados a continuación:

* 1. Carta de presentación firmada por el representante legal del proponente, de acuerdo **al Formulario A-1**, en **original**.
	2. Identificación del proponente, de acuerdo al **Formulario A-2**, en **original.**
	3. **Fotocopia** simple de los siguientes documentos

**Para Sociedad Anónima y de Responsabilidad Limitada:**

1. Testimonio de Constitución Social de la empresa o la última modificación realizada (si la hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
2. Testimonio de Poder registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al o los representantes legales a presentar propuestas y suscribir contratos.
3. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
4. Número de Identificación Tributaria (NIT).
5. Cédula de Identidad vigente del representante legal.
6. Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.

**Para empresas Unipersonales**

* 1. Testimonio de Poder Registrado en FUNDEMPRESA, que faculte al representante legal a presentar propuestas y suscribir contratos, cuando el representante legal sea diferente al propietario.
	2. Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
	3. Número de Identificación Tributaria (NIT).
	4. Cédula de Identidad vigente del representante legal o propietario.
	5. Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que presentarán su Balance de Apertura). Esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.

Las asociaciones accidentales presentarán el contrato de Asociación accidental que identifique el porcentaje de participación, el representante legal de la asociación y todos los documentos señalados líneas arriba, según corresponda.

* 1. **Boleta de Garantía (Fianza bancaria) de Seriedad de propuesta, en** **original**

No corresponde

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
2. Formulario Nº C-1 de Especificaciones Técnicas, identificado en los Anexos de este documento, en original
3. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica debe ser presentada en el **Formulario NºB-1** **Propuesta Económica**, identificado en los Anexos de este documento, **en original**

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, si éstas fueron solicitadas, para lo que se considerará lo siguiente:

a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiera sido solicitada.

1. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
2. Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

1. **FORMALIDADES**
	1. Las propuestas deben ser presentadas horario, fecha y lugar establecidos en la convocatoria.
	2. La propuesta debe incluir un índice que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
	3. El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el representante legal del proponente, con excepción de la garantía de seriedad de propuesta (Boleta de Garantía, si ésta fuese requerida).
	4. No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de inhabilitación.
2. **CANTIDAD DE EJEMPLARES**

La propuesta deberá ser enviada en un solo ejemplar al correo electrónico señalado en la convocatoria prop-licencias@csbp.com.bo

1. **FORMA DE PRESENTACIÓN**

La propuesta presentada por correo electrónico deberá señalar en Referencia el nombre del proceso.

* **COMPRA DE LICENCIAS DE SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDOR**
* **CODIGO ON-INV-02-2021 (PRIMERA CONVOCATORIA)**
1. **MODIFICACIONES Y DESISTIMIENTO**

**27.1** Antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal, el proponente podrá solicitar la devolución de su propuesta para realizar modificaciones y/o complementaciones a la misma.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación

 Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o complementadas. Para este último caso, en la etapa de evaluación, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente presentar documentación legal o administrativa faltante, según lo establecido en el segundo párrafo del numeral **35.1** del presente Pliego Específico de Condiciones.

 **27.2** El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución del sobre presentado por el proponente, debiendo registrarse la devolución en el Libro de Actas o Registro Electrónico.

En caso de desistimiento posterior a la hora límite de cierre de recepción de propuestas, la CSBP ejecutará la boleta de garantía (fianza bancaria) de seriedad de propuesta, si ésta hubiera sido solicitada.

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

1. **CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El Secretario de la Comisión de Calificación dará fe del número de propuestas presentadas y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.

* Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, **si éste se encuentra en el lugar de presentación de propuestas o si su propuesta ha ingresado al correo electrónico señalado para el proceso hasta la hora límite establecida para el efecto**, debiendo ser registrada en los próximos minutos.

**Se considerará la hora de la CSBP como oficial.**

1. **PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO**

Toda propuesta que llegue y pretenda ser entregada después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas, NO será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico**.**

**SECCIÓN IV**

**APERTURA DE PROPUESTAS**

1. **PLAZO**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público con la presencia de los integrantes de la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas.

1. **ACTO DE APERTURA**

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir.

El presidente de la Comisión de Calificación iniciará el acto dando lectura al orden del día.

El secretario dará lectura al resumen ejecutivo, a la declaración de integridad y al acta de cierre de recepción de propuestas.

Se abrirán las propuestas recibidas por orden de entrega, dándose lectura al nombre del proponente y el monto de su propuesta económica. En caso de adjudicaciones por ítems o lotes se dará a conocer el precio de las propuestas económicas para cada ítem o lote.

Se dará lectura a los documentos legales, administrativos y técnicos.

El Secretario de la Comisión de Calificación levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo.

El Secretario levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar digitalmente la misma todos los miembros de la Comisión de Calificación.

Si no se presenta ninguna propuesta, la Comisión de Calificación dará por concluido el acto. Posteriormente elaborará el informe respectivo, recomendando a la ARPC declare desierta la convocatoria.

1. **ENVÍO DE INFORMACIÓN A LA ARPC**

Concluido el acto de apertura, de forma inmediata, la nómina de proponentes, así como las copias de los correspondientes Testimonios de Constitución y de Poder del Representante Legal, cuando corresponda, serán remitidas por la Comisión de Calificación a la ARPC para efectos de eventual excusa.

1. **POSTERGACIÓN**

La ARPC en caso de fuerza mayor o caso fortuito, podrá postergar el acto de apertura de propuestas, fijando nuevo día y hora según corresponda.

Esta decisión será comunicada mediante la página web de la CSBP a todos los potenciales proponentes.

**CAPÍTULO III**

**EVALUACIÓN Y RESULTADOS**

**SECCIÓN I**

**EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

La calificación de propuestas, se efectuará utilizando el sistema de evaluación y adjudicación: **MENOR COSTO.**

1. **EVALUACIÓN (MENOR COSTO)**

En sesión permanente y reservada la Comisión de Calificación procederá a evaluar las propuestas presentadas.

* 1. Inicialmente identificarán el Formulario NºB-1 de Propuesta Económica, procediendo a verificar las operaciones aritméticas y los datos presentados en este formulario considerando lo siguiente:
1. Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario NºB-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado. Por tanto, la Comisión de Calificación obtendrá la nueva oferta total de este ítem, multiplicando el precio unitario consignado en el Formulario NºB-1 por la cantidad requerida en ese ítem.

El monto resultante, producto de la revisión económica, se denominará Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), debiendo ser registrado en la columna correspondiente del Formulario E-2.

1. Si producto de la revisión no se encuentran errores aritméticos, el monto de la propuesta deberá ser copiado en la columna MAPRA del Formulario E-2.
2. Si existiera diferencia entre los precios unitarios en numeral y literal, prevalecerá el literal.
	1. Seguidamente ordenarán las propuestas en función de los precios identificados en la columna MAPRA, ocupando el primer lugar la propuesta con el menor costo, el segundo lugar la propuesta con el segundo menor costo y así sucesivamente.

Cuando la adjudicación sea por ítems se ordenarán las propuestas en función al precio menor para cada ítem.

* 1. Posteriormente proceden a calificar la propuesta con el MENOR COSTO, ya sea cuando es por el total o para cada ítem, evaluando los documentos legales, administrativos y propuesta técnica presentada, aplicando el método CUMPLE/ NO CUMPLE y utilizando el Formulario E-1 para documentos legales y administrativos y la columna CUMPLE/NO CUMPLE del Formulario Nº C-1 para la propuesta técnica.

Si el proponente ha omitido la presentación de algún documento legal o administrativo que sea considerado error subsanable, o la Comisión de Calificación requiere aclaración a la propuesta técnica, solicitará a la ARPC requerir al proponente el mencionado documento o la aclaración correspondiente para que presente en el plazo de tres (3) días hábiles. La aclaración no debe modificar el contenido de su propuesta.

Recepcionado el documento o la aclaración requerida en el plazo establecido, continúa con la evaluación correspondiente.

Si transcurridos los tres (3 días) hábiles el proponente no envía la documentación o aclaración solicitada, la Comisión de Calificación procederá a inhabilitar la propuesta y proceder a la calificación de la siguiente propuesta con menor precio.

* 1. Si la propuesta que está siendo calificada no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC, será inhabilitada, excepto cuando esta sea subsanada de acuerdo a procedimiento establecido. En este caso la Comisión de Calificación procederá a la evaluación de la propuesta con el segundo menor precio y así sucesivamente.
1. **ERRORES NO SUBSANABLES**

Son aquellos que inciden en la propuesta presentada y son objeto de inhabilitación por la ausencia total o parcial de los siguientes documentos y formalidades:

1. Ausencia total o parcial de la propuesta técnica
2. Ausencia total o parcial de la propuesta económica
3. Si producto de la revisión aritmética, el monto total de la propuesta y el monto verificado por la Comisión de Calificación, tiene una diferencia mayor al 2%. En procesos por ítem o lotes, éste 2% es por ítem o lote.
4. Falta de firma del representante legal en las declaraciones juradas.
5. **INHABILITACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La Comisión de Calificación debe inhabilitar una propuesta si se presentaran una o más de las siguientes causales:

1. Si se evidencia que la empresa proponente está en proceso de disolución o con serios indicios de ser declarada en quiebra.
2. Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
3. Si se evidencia que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
4. Si durante la evaluación de propuestas, después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
5. Si se presenta una de las causales de incompatibilidad o impedimento para participar en los procesos de contratación, establecidas en el numeral 7 de este documento.
6. Cuando en un proceso de contratación se demuestre cualquier relacionamiento por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia cualquier empleado de la CSBP que no sea en forma escrita.
7. Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanables, establecidas en el numeral 39 de este documento.
8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
9. Si la propuesta no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el PEC.
10. **PLAZO DE EVALUACIÓN**

La Comisión de Calificación evaluará la o las propuestas y preparará el Informe de Calificación Final y Recomendación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Este informe será remitido con carácter de recomendación y no creará derecho alguno a favor del o los proponentes adjudicados.

En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas.

1. **CONTENIDO DEL INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACIÓN**

El informe de calificación final y recomendación, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. Nómina de los proponentes y precios ofertados
2. Cuadros comparativos
3. Cuadros y formularios de evaluación de la propuesta técnica y la propuesta económica
4. Cuadros que detalle los ítems que se recomienda adjudicar, señalando precio referencial, precio adjudicado y diferencia.
5. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
6. Detalle de inhabilitación de propuestas, ítems o lotes, según corresponda, señalando en cada caso la causal correspondiente.
7. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes
8. Recomendación de aclaración o declaratoria desierta.

**SECCIÓN II**

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

1. **PLAZO**

La ARPC en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a partir de la recepción del Informe de Calificación Final y Recomendación, si está de acuerdo con el mismo, emitirá la Resolución correspondiente.

La ARPC podrá solicitar complementación, enmiendas, confirmación o sustentación al informe de la Comisión de Calificación.

Recepcionada la complementación, enmiendas, confirmación o sustentación, aceptando la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad, emitirá Resolución.

1. **CONTENIDO**

La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener como mínimo:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Causales de descalificación o inhabilitación de las ofertas, si existiesen.
4. **DECLARATORIA DESIERTA**

La ARPC declarará desierta una convocatoria si se produce alguna de las siguientes causales:

* 1. Si no se hubiese recibido ninguna propuesta
	2. Si como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese cumplido con lo exigido en el PEC.
	3. Si las ofertas económicas excediesen el presupuesto determinado para la contratación, salvo que la Comisión de Calificación con la sustentación necesaria, recomiende la adjudicación, previa modificación del presupuesto.
1. **NOTIFICACIÓN**

La ARPC notificará con una copia de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta a todos los proponentes cuyas propuestas hayan sido abiertas, en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de esta Resolución.

1. **CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO**

La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la Comisión de Calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo éste será de carácter público.

**SECCIÓN III**

**RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN A LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN**

1. **RECURRENTES**

Los potenciales proponentes que consideren que la **Resolución de Adjudicación** emitida afecta, lesiona o causa perjuicios a sus legítimos intereses, podrán presentar un Recurso Administrativo de Impugnación a esta resolución.

* 1. **Instancia ante la que se interpone**: Este recurso podrá ser interpuesto ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)
	2. **Plazo:** este recurso deberá ser presentado en el plazo de cuatro (4) días hábiles computables a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación correspondiente.
	3. **Requisitos**: El potencial proponente deberá presentar el recurso por escrito, con el siguiente contenido:
1. Las generales de Ley del recurrente y el señalamiento expreso que interpone recurso de impugnación
2. Argumentos claramente planteados
3. Domicilio.

***Deberá adjuntar:***

1. Original del poder del representante legal, cuando corresponda, debidamente registrado en FUNDEMPRESA
2. Boleta de Garantía (Fianza Bancaria) irrevocable, renovable y de ejecución inmediata equivalente al 1% (uno por ciento) de su propuesta económica, con una validez de 30 días calendario computables a partir de la presentación del recurso de impugnación.
3. Documentación que en calidad de prueba estime conveniente o señalar la que cursa en el expediente, que, a su criterio, sea necesaria para fundamentar su recurso.
	1. Actividades de la CSBP:
4. Comunicará (por escrito o mediante correo electrónico) a todos los demás proponentes que presentaron propuestas, que se interpuso recurso a la resolución de adjudicación y que el proceso de contratación queda suspendido.
5. Evaluará si corresponde la aceptación del recurso
* Si cumple con los requisitos acepta el recurso
* Si no cumple con los requisitos, desestima el recurso y comunica por escrito al interesado.
1. Si acepta el recurso, se pronunciará en forma expresa en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir de la recepción del recurso, emitiendo resolución que confirme o revoque la resolución de adjudicación y que contemple los nuevos plazos del proceso de contratación.
2. Notificará con los resultados del recurso interpuesto, en un plazo de dos días hábiles de emitida la resolución que confirme o revoque el recurso presentado, en secretaría administrativa de la CSBP.

Agotada la vía administrativa y en caso de haberse confirmado la resolución impugnada, la CSBP procederá a la ejecución de la boleta de garantía (fianza bancaria) presentada por el proponente como requisito para ser atendido con el recurso presentado.

La resolución que resuelve el recurso de impugnación no admite recurso administrativo ulterior, por tanto, quedará ejecutoriada.

 Si pasados los diez (10) días hábiles la CSBP no emite resolución que resuelve el recurso de impugnación, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la resolución impugnada, en aplicación al silencio administrativo positivo.

De esta manera, una vez vencido este plazo, el recurrente solicitará mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso del Gerente General para la revocatoria de la Resolución impugnada, la reanudación del proceso y el establecimiento de los nuevos plazos. En este caso la CSBP devolverá al recurrente la boleta de garantía (fianza bancaria) presentada.

**CAPITULO IV**

**SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y RECEPCIÓN DE SERVICIOS**

**SECCIÓN I**

**DE LOS CONTRATOS**

1. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

El proponente adjudicado en un **plazo máximo de diez (10) días hábiles**, computables a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación, deberá presentar el original o fotocopia legalizada de los documentos presentados en fotocopia simple en su propuesta, incluida la garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato.

La CSBP a través de la ARPC, en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente adjudicado, podrá ampliar el plazo de presentación de documentos requeridos hasta **siete (7) días hábiles adicionales**, comunicando al proponente adjudicado en forma escrita la ampliación de dicho plazo.

Cuando el asesor legal al efectuar la revisión de documentos observe la omisión o falta de alguno de ellos o alguna irregularidad que dificulte la elaboración del contrato, otorgará al proponente adjudicado, un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** para subsanar las observaciones.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de documentos requeridos para la firma del contrato, se convocará nuevamente a la Comisión de Calificación para que proceda a evaluar a la segunda propuesta. En este caso los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación.

1. **GARANTÍA A PRIMER REQUERIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Tiene por objeto garantizar el cumplimiento y conclusión del contrato. Su monto debe ser equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato y vigente desde la fecha fijada para la firma del contrato hasta la recepción definitiva.

Esta garantía será devuelta al proponente adjudicado, a la recepción total y definitiva de los servicios.

La CSBP ejecutará esta garantía por incumplimiento de las cláusulas específicamente pactadas en el contrato o cuando el proveedor no cumpla con la renovación en el plazo señalado por la CSBP.

No se solicitará garantía de cumplimiento de contrato ni la suscripción de éste, en bienes con entrega inmediata, considerándose entrega inmediata a un plazo no mayor a quince (15) días hábiles desde la notificación con la Resolución de Adjudicación correspondiente.

1. **ANTICIPO**

El contrato suscito con la CSBP podrá consignar un anticipo que no podrá exceder el 30% (treinta por ciento) del valor total del contrato.

Para el efecto el proponente adjudicado deberá presentar una garantía a primer requerimiento de correcta inversión de anticipo, por el 100% (cien por ciento) del monto total del anticipo otorgado y con una vigencia desde la fecha de firma de contrato hasta la deducción total del anticipo otorgado.

1. **ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN**

El contrato será elaborado en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción a conformidad de los documentos requeridos para la firma del mismo.

La suscripción por parte del proveedor deberá efectuarse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles desde su notificación.

1. **PROTOCOLIZACIÓN O RECONOCIMIENTO DE FIRMAS**

Los contratos cuyos montos sean superiores a Bs700.000.- (setecientos mil 00/100 Bolivianos) serán protocolizados ante Notario de Fe Pública. Los contratos por montos superiores a Bs60.000.- (Sesenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs700.000.- (Setecientos mil 00/100 Bolivianos) constarán en documento privado con reconocimiento de firmas ante Notario de Fe Pública.

Los costos de protocolización o reconocimiento de firmas serán cubiertos por el proponente adjudicado.

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Se aplicarán modificaciones al contrato, cuando el cambio instruido por la CSBP afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El o los contratos modificatorios no podrán exceder al 10% (diez por ciento) del monto del contrato principal, salvo autorización expresa del Directorio.

1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

El contrato establecerá las causales de resolución del mismo.

Los montos acumulados por concepto de multas, iguales o superiores al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato podrán, a exclusiva decisión de la CSBP, constituir causal de resolución del contrato por incumplimiento.

 La resolución del contrato será obligatoria cuando la suma de las multas acumuladas alcance al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

**SECCIÓN II**

**DE LA RECEPCIÓN DE BIENES**

1. **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Para la recepción de bienes la CSBP obligatoriamente conformará una comisión de recepción, responsable de realizar la recepción de los bienes adquiridos en función a las especificaciones técnicas establecidas en el presente pliego específico de condiciones y la propuesta adjudicada, en el plazo y bajo las condiciones estipuladas en el contrato.

1. **DOCUMENTOS**

La comisión de recepción elaborará las actas de recepción provisional o recepción definitiva; asimismo, solicitará a los proveedores las notas de remisión y la factura correspondiente.

1. **FACTURACIÓN Y PAGO**

La forma de pago es la siguiente: contra entrega.

Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en este documento y reflejadas en el contrato. Las facturas o notas fiscales deberán ser presentadas a la CSBP, de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.

**CAPÍTULO V**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ITEM 1: LICENCIAS WINDOWS SERVER 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS TECNICOS** | **PEDIDO** | **OFRECIDO** | **ESTAS COLUMNAS SERÁN LLENADAS POR EL CONVOCANTE** |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| Cantidad | 14 |  |  |  |
| **CARACTERISTICAS** |
| Licencia | Windows Server 2019 Estándar con software Assurance |  |  |  |
| Tipo de licencia | Assurance |  |  |  |
| Numero de Cores de activación | 16 |  |  |  |
| Plataforma | 64 Bits |  |  |  |
| Licencias CAL | 1 |  |  |  |
| Medio de instalación | Medio de instalación físico o enlace de descarga  |  |  |  |
| **SOPORTE TECNICO** |
| Documentación | La empresa proponente debe contar con la representación autorizada del producto (partner),*(****adjuntar respaldo en copia)*** |  |  |  |
| Soporte de Software Assurance por 3 años para la actualización o aplicación de mejoras de versión de Windows Server***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |
| Para la activación de la licencia realizar la coordinación con la unidad de Tecnología e Innovación***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |
| **SERVICIOS CONEXOS** |
|  |
| Lugar de entrega  | Las licencias deben ser entregadas impresas o en medio digital o enlace de Administración de licencias del fabricante en las oficinas de la caja de Salud de la Banca Privada Oficina Nacional***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |
| Tiempo de entrega | 10 días calendario***(Especificar Oferta)*** |  |  |  |

ANEXOS

**FORMULARIOS DE PROPUESTA**

1. **Formularios para cumplir los requisitos legales y administrativos:**

FORMULARIO Nº A-1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES

FORMULARIO Nº A-2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS

FORMULARIO A - 2

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES\*

1. **Formularios para cumplir los requisitos técnicos:**

FORMULARIO Nº C-1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. **Formularios para cumplir los requisitos de la propuesta económica:**

FORMULARIO Nº B-1

**FORMULARIO Nº A-1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

 Lugar y fecha\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

**CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA (CSBP)**

Presente. -

Ref.; **INVITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NºON-INV-02-2021 – COMPRA DE LICENCIAS DE SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDOR– PRIMERA CONVOCATORIA**

A nombre de ***(Nombre de la empresa o Asociación Accidental)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento de las condiciones establecidas en el Pliego Específico de Condiciones de la licitación de referencia, por lo que:

* + - 1. **– De las Condiciones del Proceso**
1. Declaro y garantizo haber examinado el Pliego Específico de Condiciones, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la CSBP, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a inhabilitar la presente.
3. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato.
4. Declaro, que como proponente, no tengo incompatibilidad o estoy impedido de participar en este proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 de este documento.
	* + 1. **Declaración Jurada**
5. Declaro respetar el desempeño de los empleados de la CSBP asignados al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas. El incumplimiento de esta declaración será causal de inhabilitación.
6. Me comprometo a denunciar por escrito, ante el Gerente General o Directorio de la CSBP, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los empleados de esta institución o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
7. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público y privado.
8. Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por la CSBP, entidades públicas y privadas en el último año.
	* + 1. **De la Presentación de Documentos.**

Si nuestra propuesta es adjudicada, me comprometo a presentar en el plazo establecido en el pliego específico de condiciones, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia simple en mi propuesta y una garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 7% (siete por ciento) del valor total del contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Asimismo, a nombre de mi empresa, ofrecemos mantener nuestra propuesta por un periodo de mínimo de ***sesenta (60) días calendario)*** a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal)***

**FORMULARIO Nº A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA EMPRESAS**

1. Nombre o razón social \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Celular: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Nombre original y año de fundación de la empresa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Documento que lo acredita como representante legal

\_\_\_\_(*colocar número de testimonio, lugar y fecha)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Tipo de organización (unipersonal, sociedad anónima, sociedad accidental, etc.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Firma del representante legal del proponente)***

 ***(Nombre completo del representante legal***

**FORMULARIO Nº 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES\***

1. Denominación de la Asociación Accidental\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Asociados
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. *Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_(colocar número, lugar y fecha)\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1. Nombre de la empresa líder \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Dirección electrónica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Nombre del Representante Legal de la Asociación Accidental

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Documento que lo acredita como Representante Legal

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Firma del representante legal del proponente)***

 ***(Nombre completo del representante legal***

**Nota: Adicionalmente cada asociado debe llenar el formulario de identificación para empresas**.

**FORMULARIO Nº C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ITEM 1: LICENCIAS WINDOWS SERVER 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DATOS TECNICOS** | **PEDIDO** | **OFRECIDO** | **ESTAS COLUMNAS SERÁN LLENADAS POR EL CONVOCANTE** |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| Cantidad | 14 |  |  |  |
| **CARACTERISTICAS** |
| Licencia | Windows Server 2019 Estándar con software Assurance |  |  |  |
| Tipo de licencia | Assurance |  |  |  |
| Numero de Cores de activación | 16 |  |  |  |
| Plataforma | 64 Bits |  |  |  |
| Licencias CAL | 1 |  |  |  |
| Medio de instalación | Medio de instalación físico o enlace de descarga  |  |  |  |
| **SOPORTE TECNICO** |
| Documentación | La empresa proponente debe contar con la representación autorizada del producto (partner),*(****adjuntar respaldo en copia)*** |  |  |  |
| Soporte de Software Assurance por 3 años para la actualización o aplicación de mejoras de versión de Windows Server***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |
| Para la activación de la licencia realizar la coordinación con la unidad de Tecnología e Innovación***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |
| **SERVICIOS CONEXOS** |
|  |
| Lugar de entrega  | Las licencias deben ser entregadas impresas o en medio digital o enlace de Administración de licencias del fabricante en las oficinas de la caja de Salud de la Banca Privada Oficina Nacional***(Manifestar Aceptación)*** |  |  |  |
| Tiempo de entrega | 10 días calendario***(Especificar Oferta)*** |  |  |  |

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***(Firma del representante legal del proponente)***

 ***(Nombre completo del representante legal***

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

Lugar y fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Información de la CSBP** | **PROPUESTA****(DEBE SER COMPLETADA POR EL PROPONENTE)** |
| **ITEM,**  | **DESCRIPCIÓN DEL BIEN** | **CANTIDAD SOLICITADA** | **PLAZO DE ENTREGA (DÍAS CALENDARIO)** | **MARCA/****MODELO** | **PLAZO DE ENTREGA** | **CANTIDAD OFERTADA** | **PRECIO****UNITARIO** | **PRECIO****TOTAL** |
| 1 | LICENCIAS SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDOR | 14 | 10 |  |  |  |  |  |
| Total propuesta en numeral |  |
| Total propuestas en literal |

***(Firma del representante legal del proponente)***

***(Nombre completo del representante legal***

ON-AL-C- BB.SS-N° 00XX/2021

**SEÑOR NOTARIO DE FE PÚBLICA:**

En los registros de Escrituras Públicas a su cargo, sírvase insertar un contrato de **COMPRA DE LICENCIAS DE SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDOR,** sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: (PARTES CONTRATANTES):** Intervienen en la suscripción del presente documento:

1. La **CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA** con domicilio en calle Reyes Ortiz, Torre Oeste del Edificio Gundlach Piso 23 de esta ciudad, representada por su Gerente General XXXXXXXXXXXXXXXX, con C.I. XXXXXXXXXX, mayor de edad, hábil por derecho, en mérito al Poder General, Amplio, Suficiente y Expreso Nº XXXXXXXX de XX de sXXXXX de 2021, suscrito ante la Notaria de Fe Publica a cargo de la Dra. María Eugenia Quiroga de Navarro de esta ciudad, que en lo sucesivo se denominara la **CSBP.**
2. La **“XXXXXXXXXXXX.”**,con Matrícula de Comercio N° XXXXX con NIT 0XXXXXX, con domicilio legal en la XXX X N° XXX, zona Central de esta ciudad, representada por el señor XXXXXX con C.I. XXXXXXXX., mayor de edad, hábil por derecho, en mérito al Poder General de Administración otorgado mediante Testimonio Nº XXXX de XXXXde XXXX de 20XX expedido por la Notaria de Fe Pública Nº XX a cargo de XXXXX, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR.**

**SEGUNDA: (ANTECEDENTES):** La **CSBP** ha procedido a la Invitación Publica N- ON-INV-02/2021 – Primera Convocatoria, para la *“***COMPRA DE LICENCIAS DE SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDOR***”,* por lo que se ha cursado las notas respectivas a potenciales proponentes para la presentación de propuestas.

Mediante Informe N° XXXXXXXXXX de XXXXXXXX de 20XXX, los Responsables de Calificación, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación correspondiente, emitiendo el informe y recomendación final dirigido a XXXXXXXXXXXX, recomendando la contratación del **PROVEEDOR**.

Que la Autoridad Responsable de Procesos de Contratación, luego de haber analizado el informe correspondiente, mediante cite: xxxxxxxxxxx de XXXXX XXX de 20XXX, adjudicó en favor del **PROVEEDOR** para para la *“***COMPRA DE LICENCIAS DE SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDOR***”***,** en el marcode la Invitación Publica Nº ON-INV-02-2021, en tal virtud, se solicitó al **PROVEEDOR** la presentación de los documentos legales de constitución de la empresa.

Mediante nota XXXXXX de XXXXXXXX 2021, el **PROVEEDOR,** presento toda la documentación que le fue solicitada a efecto de suscribir el contrato respectivo.

**TERCERA: (LEGISLACION APLICABLE):**

1. Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios de la Caja de Salud de la Banca Privada.
2. Código Civil, en lo que corresponda.
3. Otras disposiciones aplicables.

**CUARTA: (OBJETO DEL CONTRATO):** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente contrato, para la *“***COMPRA DE LICENCIAS DE SISTEMA OPERATIVO DE SERVIDOR***”,*que en adelante se denominará el **BIEN**,con estricta sujeción a las normas, condiciones, precio, obligaciones, especificaciones, plazo y características técnicas establecidas en las Especificaciones Técnicas, PEC, propuesta adjudicada y demás documentación respaldatoria de la contratación y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

**QUINTA: (PLAZO DEL CONTRATO):** El contrato será ejecutado en un plazo de **XXXX () días calendario computables a partir de la firma del presente contrato** y conforme a la propuesta del **PROVEEDOR**, que formará parte del presente contrato.

**SEXTA: (PRECIO DEL CONTRATO):** La **CSBP** pagará al **PROVEEDOR** la suma total de **XXXXXXXX.-(XXXXXXXXXXXXXXXX 00/100 Bolivianos)**, por el **BIEN** adquirido, previa conformidad de la contraparte institucional y presentación de la factura de ley respectiva.

**SEPTIMA: (VIGENCIA DEL CONTRATO):** El presente contrato entrará en vigencia a partir de su suscripción y se extenderá hasta que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el presente contrato o se produzca su resolución.

**OCTAVA: (DOCUMENTOS DE CONTRATO):** Para el cumplimiento de lo estipulado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

1. Informe de Calificación XXXXXXX de XXXXXXXX de 20XXXX de los Responsables de Calificación.
2. Propuesta adjudicada del **PROVEEDOR**.
3. Adjudicación XXXXXXXXXXXXXXXXXX
4. Pliego Especifico de Condiciones
5. Documentos legales de constitución de la empresa del **PROVEEDOR**

**NOVENA: (DERECHOS DEL PROVEEDOR):** El **PROVEEDOR**, tiene derecho a plantear las reclamaciones que considere correctas, las mismas que deberán ser comunicadas por escrito y de forma documentada a la **CSBP,** hasta cinco (5) días calendario, posteriores a la fecha en que sucedió el hecho que da lugar al reclamo. Vencido este plazo, la **CSBP** no atenderá reclamación alguna.

La **CSBP** responderá por escrito a la reclamación planteada por el **PROVEEDOR**,en un plazo máximo de 5 días calendario,computables a partir de la fecha de ingreso a los registros de la **CSBP**.

**DECIMA: (OBLIGACIONES DE LAS PARTES):** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato. Por su parte, el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la entrega del **BIEN** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en la solicitud de Cotización, así como las condiciones de su oferta.
2. El **BIEN**, objeto del presente contrato deberá ser entregado en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

1. Dar conformidad a los servicios prestados de acuerdo con las condiciones establecidas en el PEC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el documento de conformidad de los servicios prestados por el **PROVEEDOR**.

**DECIMO PRIMERA: (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO):** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este contrato, salvo autorización expresa y escrita de la **CSBP**.

 **DECIMO SEGUNDA: (ESTIPULACIONES 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.

**DECIMO TERCERA: (TERMINACIÓN DEL CONTRATO):** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**13.1. Por Cumplimiento del Contrato:** De forma normal, tanto la **CSBP** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo.

**13.2. Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **CSBP** y el **PROVEEDOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del contrato:

**13.2.1 Por Resolución a requerimiento de la CSBP**: Por las siguientes causales atribuibles al **PROVEEDOR**:

a) Por disolución del **PROVEEDOR.**

b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.

c) Por suspensión de la provisión de **BIEN** sin justificación.

d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega conforme al cronograma de prestación de servicios sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega y prestación del servicio dentro del plazo acordado.

e) Cuando el monto de la multa, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

**13.2.2 Por Resolución a requerimiento del PROVEEDOR:** por causales atribuibles a la **CSBP**:

a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **CSBP** para la suspensión de la provisión del **BIEN** por más de treinta (30) días calendario.

b) Si apartándose de los términos del contrato, la **CSBP** pretende efectuar aumento o disminución en el **BIEN**, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.

c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computables a partir de la fecha de entrega definitiva del servicio en la **CSBP**.

**13.3 Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **CSBP** o el **PROVEEDOR,** según corresponda, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de la provisión y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso de que al vencimiento del término de los cinco (5) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **CSBP** o el **PROVEEDOR,** según quién haya requerido la Resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectivo.

En caso, que el monto de la multa alcance al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, la **CSBP** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva.

La **CSBP** procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de provisión del **BIEN**, satisfactoriamente efectuado.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la CSBP o al PROVEEDOR.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión del **BIEN**, objeto del presente contrato, la **CSBP** **o el PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la provisión de los **BIENES** o vayan contra los intereses de la **CSBP**, la parte afectada**,** comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

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

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

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

**DECIMO CUARTA: (SOLUCION DE CONTROVERSIAS):** En caso de surgir controversias entre la **CSBP** y el **PROVEEDOR** que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial correspondiente y seguir la acción que más les convenga.

**DECIMO QUINTA: (MODIFICACIONES AL CONTRATO):** El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato.

**DECIMO SEXTA: (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES):** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo establecido en la cláusula quinta del presente Contrato, caso contrario será pasible a una multa del 0,3% por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

**DECIMO SEPTIMA: (CAUSAS DE FUERZA MAYOR y/o CASO FORTUITO):** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento durante la vigencia del presente contrato, la **CSBP** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran incidir sobre el cumplimiento del contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales). Se refuta caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en la entrega o demora en el cumplimiento del plazo de entrega, el **PROVEEDOR** deberá presentar necesaria, inexcusable e imprescindiblemente justificación válida documentada, la misma que podrá ser aceptada por la **CSBP**, hasta **cinco (5) días hábiles posteriores al evento que se invoca como fuerza mayo o caso fortuito.** Cumplido dicho plazo no se aceptarán solicitud alguna referida a las causales citadas, para fines de ampliación de plazo del contrato, solicitud de exención en el pago de penalidades y/o la intención de la Resolución del Contrato.

Analizada la justificación por la **CSBP,** ésta podrá aceptar o no la solicitud del **PROVEEDOR** y en caso de ser aceptada, se suscribirá el correspondiente Contrato Modificatorio.

**DECIMO OCTAVA: (EXONERACIÓN A LA CSBP DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS):** El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros. Se exonera de estas obligaciones a la **CSBP**.

**DECIMO NOVENA: (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA CSBP):** 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 **CSBP**.

**VIGESIMA: (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN):** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este contrato será enviada:

Al **PROVEEDOR**: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, zona xxxxxxxxxx de esta ciudad, teléfono: xxxxxxxxxxxxxx

A la **CSBP:** calle Reyes Ortiz, Edif. Gundlach Torre Oeste - Piso 23, zona Central de esta ciudad.

**VIGESIMO PRIMERA: (CONFORMIDAD):** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente contrato en dos ejemplares de un mismo tenor y validez en la ciudad de La Paz, a los xxxx días del mes de xxx del año dos mil xxxxxx

##  PROVEEDOR GERENTE GENERAL

##  CSBP