**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

****

**DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA POR EXCEPCIONALIDAD**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL SISTEMA DE TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (TREP) Y SU CÓMPUTO – PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019**

**LA PAZ- BOLIVIA**

**2019**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc18076765)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc18076766)

[3 GARANTÍAS 1](#_Toc18076767)

[4 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc18076768)

[5 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc18076769)

[6 DECLARATORIA DESIERTA 2](#_Toc18076770)

[7 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc18076771)

[8 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 2](#_Toc18076772)

[9 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc18076773)

[10 APERTURA DE PROPUESTAS 3](#_Toc18076774)

[11 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc18076775)

[12 EVALUACIÓN PRELIMINAR 3](#_Toc18076776)

[13 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 3](#_Toc18076777)

[14 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 5](#_Toc18076778)

[15 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc18076779)

[16 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 5](#_Toc18076780)

[17 MODIFICACIONES AL CONTRATO 6](#_Toc18076781)

[18 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 6](#_Toc18076782)

[19 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 6](#_Toc18076783)

[20 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc18076784)

[21 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 9](#_Toc18076785)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios para empresas, se rige por el Decreto Supremo N° 3918, fecha 29 de mayo de 2019 que autoriza al Órgano Electoral Plurinacional la contratación directa de bienes y servicios para el Proceso Electoral de Elecciones Generales 2019 y el presente Documento de Contratación Directa por Excepcionalidad.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia que estén habilitadas para prestar el servicio.
2. GARANTÍAS

La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, son:

1. 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.
2. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente Documento de Contratación.
	2. **Las causales de descalificación son:**
3. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente documento.
4. Incumplimiento al contenido de Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
5. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento.
6. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
7. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
8. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el presente documento.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad.
15. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
	1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente Documento de Contratación.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente Documento de Contratación.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente Documento.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
6. DECLARATORIA DESIERTA

El Responsable del Procesos de Contratación declarará la NO ADJUDICACIÓN/DESIERTA de un proceso de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Contratación Directa, cuando corresponda.

1. 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, por el Responsable del proceso de contratación, técnica y legalmente motivado, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Contratación Directa.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
3. Formulario de Especificaciones Técnica (Formulario C-1).
	1. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de expresiones de interés.
4. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
	1. La recepción de propuestas se efectuará en el lugar señalado en el requerimiento de expresiones de interés publicado en la página web hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
	2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código y el objeto de la expresión de interés.
5. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicará el siguientes Método de Selección y Adjudicación:

1. Precio Evaluado más bajo
2. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta utilizando el Formulario V-1.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
	1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
		1. **Errores Aritméticos**

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

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad (requerida o estimada) sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la entidad, será descalificado.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas  | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA=MAPRA\*fa$$

Donde:

$PA$ = Precio Ajustado a efectos de calificación

$MAPRA$ = Monto ajustado por revisión aritmética

$fa$ = Factor de ajuste

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-2.

* + 1. **Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	1. El Responsable del proceso de contratación, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o NO ADJUDICACIÓN/DESIERTA y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Nota de Adjudicación o de NO ADJUDICACIÓN/DESIERTA.
	2. En caso de que el RPA solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	3. Si el Responsable del proceso de contratación, 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.
	4. La Adjudicación o la “No Adjudicación/desierta”, será notificada a los proponentes.
8. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
	1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE.

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **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.
2. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Servicio.

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
	1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Servicios Generales:** Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

**Servicios de Provisión Continua:** Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

**Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Servicio:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

**Fiscal de Servicio:** Servidor público de línea y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

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

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

**Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Directa por Decreto de Excepcionalidad |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | TSE/CD/EXC/EG N° 007/2019 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA EL SISTEMA DE TRANSMISION DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (TREP) Y SU COMPUTO – PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | X | Precio Evaluado más Bajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | X | Por el Total |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | Bs300.000,00 (Trescientos mil 00/100 Bolivianos) |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | X | Contrato |  | Orden de Servicio |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Prestación del Servicio  | De acuerdo a especificaciones técnicas. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | De acuerdo a especificaciones técnicas. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato.La misma deberá estar emitida a nombre de OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (en caso de Garantía de Cumplimiento de Contrato) por un plazo de 30 días calendario adicionales a la recepción del servicio. |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General | X | Servicios Generales para la gestión en curso |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | TGN |  | 100% |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Oficinas del OEP – Tribunal Supremo Electoral, Av. Sanchez Lima N° 2482 frente plaza Abaroa – Unidad de Contrataciones – Dirección Nacional de Administración | Horario de Atención de la Entidad | 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas | Freddy Augusto Mendoza Urquidi |  | Profesional II - Soporte, Tecnología Registro Civil (Software) |  | Dirección del SERECI |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2424221 Int.9413 |  | Fax | ---- |  | Correo Electrónico | freddy.mendoza@oep.org.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
|  | Publicación del proceso de contratación en la página web y en periódico |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 08 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación y Apertura de Propuestas (Fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 03 |  | 09 |  | 2019 |  |  | 1718 |  | 3000 |  | Oficinas del OEP – Tribunal Supremo Electoral, Av. Sanchez Lima N° 2482 frente Plaza Abaroa – Unidad de Contrataciones – Dirección Nacional de Administración |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o “no adjudicación/desierto” (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 09 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o “no adjudicación/desierto” (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 09 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación “no adjudicación/desierto” (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 09 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 09 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 09 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

|  |
| --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO PARA EL SISTEMA DE TRANSMISIÓN DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (TREP) Y SU CÓMPUTO – PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019** |
|

|  |
| --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |
| 1. **JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El Tribunal Supremo Electoral adquirió una solución que permite la Transmisión de Resultados Electorales Preliminares y su Cómputo mediante la captura fotográfica del acta, el registro de los resultados consignados en las actas y su transmisión a un sistema central, donde se verifica y/o valida esta información para su posterior publicación. Para el presente proceso se requiere contar con soporte para el mantenimiento y soporte técnico que permita al TSE responder de forma inmediata ante cualquier eventualidad que se puede presentar en la operación del sistema, tanto a nivel aplicativo móvil o a nivel del sistema web (back-end), que tomando en cuenta los plazos cortos de ejecución de la tarea, los tiempos de respuesta deben ser inmediatos.En cumplimiento al Calendario Electoral que fue aprobado el 28 de mayo de 2019 mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 240/2019, se tiene programado ejecutar el cómputo para las Elecciones Generales 2019. En este entendido se requiere iniciar el proceso de contratación puesto que se realizaran tareas preparatorias, durante y posterior al proceso electoral. En observancia al Decreto Supremo N° 3918, de fecha 29 de mayo de 2019, Artículo 3 que dispone la Contratación Directa de Bienes y Servicios, para el desarrollo del proceso de Elecciones Generales 2019. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **Ítem** | **Características técnicas** | **Cant.** | **Unidad de medida** | **Precio unitario Referencial Hasta Bs.** |
| 1 | Soporte técnico y mantenimiento del sistema SIMOBOL y SIMOREGACTA a fin de garantizar la operación continua de los aplicativos y bases de datos que conforman el sistema de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP) y su Cómputo a nivel Nacional (Bolivia) e Internacional (33 países), mediante la solución de todos los problemas que se presenten durante el periodo de contrato de tal manera que se garantice la realización de las tareas de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP), su Cómputo, la Captura de datos desde recintos, transmisión, procesamiento, análisis y/o comparativa de datos, y publicación de resultados.Provisión de infraestructura virtual de servidores para la etapa de preparación Nacional (Bolivia) e internacional (33 países), que contempla capacitación y simulacros, con al menos un servidor con las características suficientes para garantizar el funcionamiento óptimo del sistema con al menos 2000 usuarios simultáneos (concurrencia) Nacionales e Internacionales, desde la(s) fecha(s) que determine el TSE.Soporte Técnico en sitio, de por menos un funcionario de la empresa, para la capacitación y realización de simulacros en por los menos 5 departamentos a nivel nacional, y a nivel internacional asistencia técnica remota por los medios de comunicación que se establezcan con el TSE.Provisión de la infraestructura virtual de servidores de producción necesarios para la instalación de la aplicación SIMOBOL (no menos de tres), servidores perimetrales (al menos 3). Estos servidores deben ser configurados acorde a las necesidades del TSE y deben estar disponibles mínimamente desde la fecha que lo determine el TSE y mínimamente hasta 15 días después de concluido el proceso electoral. Los servidores deben tener las características suficientes para garantizar el funcionamiento óptimo del sistema con al menos 2000 usuarios simultáneos (concurrencia) Nacionales e Internacionales, y el servidor (es) para la publicación de resultados soporte un 99,5% de disponibilidad.Análisis y/o Comparativa de datos entre las fuentes de resultados TREP y otras fuentes de resultados propias del TSE para el proceso eleccionario del 20 de Octubre de 2019.Soporte y monitoreo de la publicación de los resultados, asegurando su disponibilidad, durante el tiempo de provisión del servicio.  | 1 | Servicio | 300.000,00 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
|  **ASISTENCIA TÉCNICA**1. Provisión de asistencia técnica para la carga masiva de los datos de los operadores y la geografía electoral requeridos por el sistema (país, ciudad/departamento, municipios, localidades, recintos y mesas, según corresponda.
2. Asistencia técnica para la personalización del software para Elecciones Generales 2019, incluyendo la posibilidad de generar nuevos reportes relativos a la transmisión de resultados electorales, si lo requiere la entidad.
3. Asistencias técnicas para la personalización de la base de datos para las Elecciones Generales 2019 incluyendo la posibilidad de realizar análisis y/o contrastación de datos entre la fuente resultados TREP y otras fuentes propias del TSE si lo requiere la entidad.
4. Asistencia técnica en la publicación de un servicio web de los datos contenidos en la base de datos, en el formato estándar JSON.
5. Asistencia técnica en la administración de SIMOBOL por parte de la empresa, dirigida al personal técnico propio del TSE, de no menos de 3 personas para personal dependiente de la Nacional, y de no menos de 2 personas por cada departamental del SERECI y/o TED (Según corresponda), así como soporte técnico para realizar el registro, reclutamiento y capacitación de los operadores de transmisión de resultados, para el ámbito nacional e internacional, asimismo para el proceso de verificación y validación de actas electorales.
6. Asistencia técnica en el proceso de instalación de SimoRegActa en los teléfonos móviles de los operadores de transmisión de resultados a nivel nacional e internacional.
7. Soporte técnico en la ejecución de al menos 5 (cinco) simulacros de transmisión nacionales y al menos de 1 (un) simulacro de transmisión internacional.

 1. Soporte técnico en la ejecución de al menos 4 (cuatro) simulacros de procesamiento de datos (verificación y aprobación de actas).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

  |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| La empresa proveedora deberá contar con cinco (5) años de experiencia general a partir de su constitución legal, de haber brindado servicios **(La misma podrá ser respaldada con Certificado de Comercio FUNDEMPRESA)** |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
 |
| La empresa proveedora deberá haber brindado cinco (5) servicios de mantenimiento y/o soporte técnico u otros relacionados, a instituciones tanto públicas y/o privadas. **(La misma podrá ser respaldada con órdenes de servicio, contratos, facturas u otros relacionados).** |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **FORMALIZACIÓN**
 |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de CONTRATO.  |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El proveedor prestará el servicio de mantenimiento en las oficinas de la Dirección Nacional de Servicio de Registro Cívico del Tribunal Supremo Electoral ubicado en la Av. 16 de julio, El Prado Nº 23 – Plaza Venezuela. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |
| El Servicio Contratado, deberá ser provisto por parte de la empresa a partir de la Orden de Proceder emitida por la Unidad Solicitante, (30 días aprox. antes del día del proceso) hasta 10 días después de entregados los resultados del cómputo oficial para este proceso. |
| 1. **GARANTÍAS**
 |
| **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato.La misma deberá estar emitida a nombre de **OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL** (en caso de Garantía de Cumplimiento de Contrato) por un plazo de 30 días calendario adicionales a la recepción del servicio. |
| 1. **ANTICIPO**
 |
| En el presente contrato no se otorgará anticipo.  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS**
 |
| Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será 1% del monto total del contratopor cada día de incumplimiento en la prestación del **SERVICIO.** Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL** deservicio. En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.  |
| 1. **RESOLUCIÓN**
 |
| Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de cinco días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.** |
| 1. **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN / COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado conforme el Art. 39 del D.S. 0181, a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:* Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. (En un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la recepción del servicio).
* Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.
 |
| 1. **FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO**
 |

|  |
| --- |
| El **FISCAL** de servicio será designado por la Dirección Nacional de Administración conforme al inciso c) Art. 36 del D.S. 0181.  * El FISCAL deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio.
* El FISCAL deberá revisar de la planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.
* El FISCAL, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas.
* El PROVEEDOR, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el FISCAL y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.
* El FISCAL una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD, para el pago correspondiente, 10 días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL.

  |
| 1. **MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO O PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO**
 |
| El pago se realizará vía SIGEP, previa conformidad emitido por el responsable / comisión de recepción y remisión de factura. |

 |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|    |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Proponente |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Proponente |  | MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  | *Dirección* |  |
|  | Domicilio Principal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Teléfono |  |  | Número de Identificación Tributaria |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Matricula* |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Matrícula de Comercio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  | Nombre del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de Emisión* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | Poder del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
* Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

  |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A nombre de ***(Nombre del proponente)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el presente Documento de Contratación.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo examinado el Documento de Contratación, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
7. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
8. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** |
| **Ítem** | **Detalle del o los servicios generales** | **Cantidad (\*)** | **Precio referencial unitario** | **Precio total** | **Precio unitario ofertado** | **Precio total (\*\*)** |
| 1 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TECNICO PARA EL SISTEMA DE TRANSMISION DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES (TREP) Y SU COMPUTO – PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019 | 1 | 300.000,00 | 300.000,00 |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | **Trescientos Mil 00/100 Bolivianos** |  |  |
| **(Literal** | **300.000,00** |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para ser llenado por la Entidad convocante** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| **#** | **Características y condiciones técnicas solicitadas (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
|

|  |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
 |
| **Ítem** | **Características técnicas** | **Cant.** | **Unidad de medida** | **Precio unitario Referencial Hasta Bs.** |
| 1 | Soporte técnico y mantenimiento del sistema SIMOBOL y SIMOREGACTA a fin de garantizar la operación continua de los aplicativos y bases de datos que conforman el sistema de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP) y su Cómputo a nivel Nacional (Bolivia) e Internacional (33 países), mediante la solución de todos los problemas que se presenten durante el periodo de contrato de tal manera que se garantice la realización de las tareas de Transmisión de Resultados Electorales Preliminares (TREP), su Cómputo, la Captura de datos desde recintos, transmisión, procesamiento, análisis y/o comparativa de datos, y publicación de resultados.Provisión de infraestructura virtual de servidores para la etapa de preparación Nacional (Bolivia) e internacional (33 países), que contempla capacitación y simulacros, con al menos un servidor con las características suficientes para garantizar el funcionamiento óptimo del sistema con al menos 2000 usuarios simultáneos (concurrencia) Nacionales e Internacionales, desde la(s) fecha(s) que determine el TSE.Soporte Técnico en sitio, de por menos un funcionario de la empresa, para la capacitación y realización de simulacros en por los menos 5 departamentos a nivel nacional, y a nivel internacional asistencia técnica remota por los medios de comunicación que se establezcan con el TSE.Provisión de la infraestructura virtual de servidores de producción necesarios para la instalación de la aplicación SIMOBOL (no menos de tres), servidores perimetrales (al menos 3). Estos servidores deben ser configurados acorde a las necesidades del TSE y deben estar disponibles mínimamente desde la fecha que lo determine el TSE y mínimamente hasta 15 días después de concluido el proceso electoral. Los servidores deben tener las características suficientes para garantizar el funcionamiento óptimo del sistema con al menos 2000 usuarios simultáneos (concurrencia) Nacionales e Internacionales, y el servidor (es) para la publicación de resultados soporte un 99,5% de disponibilidad.Análisis y/o Comparativa de datos entre las fuentes de resultados TREP y otras fuentes de resultados propias del TSE para el proceso eleccionario del 20 de Octubre de 2019.Soporte y monitoreo de la publicación de los resultados, asegurando su disponibilidad, durante el tiempo de provisión del servicio.   | 1 | Servicio | 300.000,00 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| **ASISTENCIA TÉCNICA**1. Provisión de asistencia técnica para la carga masiva de los datos de los operadores y la geografía electoral requeridos por el sistema (país, ciudad/departamento, municipios, localidades, recintos y mesas, según corresponda.
2. Asistencia técnica para la personalización del software para Elecciones Generales 2019, incluyendo la posibilidad de generar nuevos reportes relativos a la transmisión de resultados electorales, si lo requiere la entidad.
3. Asistencias técnicas para la personalización de la base de datos para las Elecciones Generales 2019 incluyendo la posibilidad de realizar análisis y/o contrastación de datos entre la fuente resultados TREP y otras fuentes propias del TSE si lo requiere la entidad.
4. Asistencia técnica en la publicación de un servicio web de los datos contenidos en la base de datos, en el formato estándar JSON.
5. Asistencia técnica en la administración de SIMOBOL por parte de la empresa, dirigida al personal técnico propio del TSE, de no menos de 3 personas para personal dependiente de la Nacional, y de no menos de 2 personas por cada departamental del SERECI y/o TED (Según corresponda), así como soporte técnico para realizar el registro, reclutamiento y capacitación de los operadores de transmisión de resultados, para el ámbito nacional e internacional, asimismo para el proceso de verificación y validación de actas electorales.
6. Asistencia técnica en el proceso de instalación de SimoRegActa en los teléfonos móviles de los operadores de transmisión de resultados a nivel nacional e internacional.
7. Soporte técnico en la ejecución de al menos 5 (cinco) simulacros de transmisión nacionales y al menos de 1 (un) simulacro de transmisión internacional.
8. Soporte técnico en la ejecución de al menos 4 (cuatro) simulacros de procesamiento de datos (verificación y aprobación de actas).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| La empresa proveedora deberá contar con cinco (5) años de experiencia general a partir de su constitución legal, de haber brindado servicios **(La misma podrá ser respaldada con Certificado de Comercio FUNDEMPRESA)** |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
 |
| La empresa proveedora deberá haber brindado cinco (5) servicios de mantenimiento y/o soporte técnico u otros relacionados, a instituciones tanto públicas y/o privadas. **(La misma podrá ser respaldada con órdenes de servicio, contratos, facturas u otros relacionados).** |
| 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO**
 |
| 1. **FORMALIZACIÓN**
 |
| La contratación se formalizará mediante la suscripción de CONTRATO.  |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El proveedor prestará el servicio de mantenimiento en las oficinas de la Dirección Nacional de Servicio de Registro Cívico del Tribunal Supremo Electoral ubicado en la Av. 16 de julio, El Prado Nº 23 – Plaza Venezuela. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |
| El Servicio Contratado, deberá ser provisto por parte de la empresa a partir de la Orden de Proceder emitida por la Unidad Solicitante, (30 días aprox. antes del día del proceso) hasta 10 días después de entregados los resultados del cómputo oficial para este proceso. |
| 1. **GARANTÍAS**
 |
| **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).La misma deberá estar emitida a nombre de **OEP-TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL** (en caso de Garantía de Cumplimiento de Contrato) por un plazo de 30 días calendario adicionales a la recepción del servicio. |
| 1. **ANTICIPO**
 |
| En el presente contrato no se otorgará anticipo.  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS**
 |
| Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será 1% del monto total del contratopor cada día de incumplimiento en la prestación del **SERVICIO.** Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL** deservicio. En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.  |
| 1. **RESOLUCIÓN**
 |
| Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de cinco días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.** |
| 1. **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN / COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento a cuyo efecto realizará las siguientes funciones:* Efectuar la recepción del servicio y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
* Emitir el informe de conformidad, cuando corresponda. (En un plazo máximo de 15 días calendario a partir de la recepción del servicio).
* Emitir el informe de disconformidad, cuando corresponda.
 |
| 1. **FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO**
 |

|  |
| --- |
| El **FISCAL** de servicio será designado por la Dirección Nacional de Administración conforme a lo siguiente:  * El FISCAL deberá solicitar la planilla en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del día siguiente hábil de la finalización del servicio.
* El FISCAL deberá revisar de la planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.
* El FISCAL, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas.
* El PROVEEDOR, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el FISCAL y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.
* El FISCAL una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD, para el pago correspondiente, 10 días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL.

  |
| 1. **MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO**
 |
| El pago se realizará vía SIGEP, previa conformidad emitido por el responsable / comisión de recepción y remisión de factura. |

 |

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica.
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa** | **PA=MAPRA\*fa** |
| **(a)** | **(b)** | **(c)** | **(b)x(c)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-3**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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