**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

****

**DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA POR EXCEPCIONALIDAD**

**SERVICIO DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MENSAJES DE TEXTO 3**

**LA PAZ- BOLIVIA**

**2019**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc12884616)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc12884617)

[3 VALIDEZ DE LA PROPUESTA 3](#_Toc12884618)

[4 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc12884619)

[5 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc12884620)

[6 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc12884621)

[7 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc12884622)

[8 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 4](#_Toc12884623)

[9 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc12884624)

[10 APERTURA DE PROPUESTAS 5](#_Toc12884625)

[11 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc12884626)

[12 EVALUACIÓN PRELIMINAR 5](#_Toc12884627)

[13 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 5](#_Toc12884628)

[14 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 7](#_Toc12884629)

[15 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 7](#_Toc12884630)

[16 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 7](#_Toc12884631)

[17 MODIFICACIONES AL CONTRATO 8](#_Toc12884632)

[18 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 8](#_Toc12884633)

[19 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 8](#_Toc12884634)

[20 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc12884635)

[21 ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO 13](#_Toc12884636)

**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. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en la expresión de interés.
	2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente documento.
3. Incumplimiento al contenido de Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el presente documento.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
8. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
11. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
12. Si para la suscripción de contrato, 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 de acuerdo a lo previsto en el presente documento.
13. Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.
14. Cuando el proponente adjudicado, no este habilitado para ejercer y realizar actividades en el área/rubro del servicio.

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.
	3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
	4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente documento.
	5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, 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 suscripción de contrato.

* 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 e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. Falta de la propuesta técnica y/o incompleta por parte de ella.
4. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
5. 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 documento, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**
1. Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
2. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1),
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 propuestas.
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 la publicación de expresiones de interés, 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 efectuara así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al 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 correspondiente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

La evaluación se realizará de la siguiente forma:

* 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.

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, 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 Responsable del proceso de contratación solicite a la Comisión de Evaluación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el 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.

15.3 La Adjudicación o la “No Adjudicación/desierta”, será notificada a los proponentes

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
	1. El proponente adjudicado deberá presentar, para suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

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

* 1. En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, el proponente deberá solicitar la ampliación de plazo debiendo la entidad analizar y si corresponde emitir nota de aceptación y notificar a la empresa, esta ampliación no deberá ser mayor al plazo inicial establecido en el presente documento.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada.

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

En los casos señalados precedentemente, el Órgano Electoral Plurinacional ampliara el cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto del contrato y plazo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Deben ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica, legal y/o de financiamiento destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que suscribió el contrato principal y el proponente adjudicado

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

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser evaluados. El Contrato Modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobada por las instancias correspondientes.

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los términos de referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
	1. Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.
	2. Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por la empresa.

**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 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:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato 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.

**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.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | CONTRATACIÓN DIRECTA  |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | TSE/CD/EXC/EG N° 004/2019 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE PUBLICIDAD A TRAVES DE MENSAJES DE TEXTO 3** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | X | Precio Evaluado más Bajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | ***Bs425.680,00 (Cuatrocientos Veinticinco Mil Seiscientos Ochenta 00/100 Bolivianos)*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución del servicio(días calendario) | ***Hasta el 31 de octubre de 2019, a partir del día siguiente hábil de la suscripción de CONTRATO.*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | ***El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones.*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato***(Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)*** | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales*** |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación | X | Presupuesto de la gestión en curso |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | TGN |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | Raquel Otálora Perez |  | Jefe de Sección De Comunicación e Información |  | Dirección del SIFDE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2424221 Int. 9322 |  | Fax | 2424221 |  | Correo Electrónico | raquel.otalora@oep..org.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
|  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del proceso de contratación en la página web y en periódico | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |  |  |  |  |  |
|  |  02 |  | 07 |  | 2019 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Presentación y Apertura de Propuestas (Fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 04 |  | 07 |  | 2019 |  | 17:18 |  | :30:00 |  | Oficinas del OEP – Tribunal Supremo Electoral, Av. Sanchez Lima N° 2482 frente plaza Abaroa – Unidad de Contrataciones – Dirección Nacional de Administración |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o “no adjudicación/desierto” (fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |
| 05 | 07 | 2019 |
|  |  |  |
| **4** | Adjudicación o “no adjudicación/desierto” (fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 07 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Notificación de la adjudicación “no adjudicación/desierto” (fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 07 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 07 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Suscripción de contrato (fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 07 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO

Las especificaciones técnicas para la prestación del servicio son los siguientes:

 **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MENSAJES DE TEXTO 3**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL(LOS) SERVICIO(S) Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |
| --- |
|
|
| 1. **JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| La Dirección Nacional del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático – SIFDE, a través de la Sección de Comunicación e Información desarrollo una Estrategia de Comunicación en Información para las Elecciones Generales 2019, aprobada por Sala Plena y comunicada al SIFDE a través de nota TSE-SC-ACSP-SIFDE N°052/2019. La estrategia contempla la realización de campañas comunicacionales por medios escritos, orales, dispositivos móviles y otros para informar sobre diferentes etapas del proceso electoral, cuyo objetivo es llegar con información a través de mensajes de texto que serán elaborados de acuerdo al público meta con información de manera casi personalizada. **Según estrategia de comunicación y Calendario Electoral se tiene programado difundir la información a través de mensajes de texto desde la primera fase de las elecciones generales 2019, denominado empadronamiento masivo de la ciudadanía en Bolivia que inicio el 31 de mayo, concluyendo el mismo el 14 de julio de la presente gestión.** **En ese entendido se requiere con carácter de urgencia iniciar el proceso de contratación, con la finalidad de garantizar un proceso de empadronamiento informado, y la continuidad de las demás fases hasta que concluya el proceso electoral 2019; toda vez que la primera fase de empadronamiento electoral es determinante para el éxito del proceso electoral**.Según los precedentes la Unidad de Comunicación del SIFDE en aplicación del Art. 27 en sus Núm. 4 y 5 de la Ley N° 018 cuenta con la **Estrategia de Comunicación e Información, misma que deberá ser ejecutada en los tiempos establecidos en el Calendario Electoral que fue aprobado el 28 de mayo de 2019 mediante Resolución TSE-RSP-ADM N°240/2019, debiendo iniciar la difusión de información desde el 31 de mayo de 2019, toda vez que cuenta con un presupuesto aprobado en el Plan Operativo Electoral 2019 – PARTIDA DE GASTO 25500 - PUBLICIDAD, confirmado según nota DNEF-SP N°702/2019.**En ese contexto por la naturaleza del proceso, monto presupuestado y habiendo transcurrido más de tres semanas desde el 31 de mayo de 2019, excepcionalmente se tiene la necesidad de regirnos en el D.S. N°3918 que en su Art. 3 Par- I “*autoriza de manera excepcional al Órgano Electoral Plurinacional - Tribunal Supremo Electoral realizar la contratación directa de bienes y servicios, para el desarrollo del proceso de Elecciones Generales 2019*”, y el Reglamento de Contrataciones Directas para Elecciones Generales 2019 aprobado mediante Resolución de Sala Plena TSE-RSP-ADM N° 0262/2019. Finalmente según los precedentes, es prioritario iniciar el proceso bajo la **MODALIDAD DE CONTRATACIONES DIRECTAS POR EXCEPCIONALIDAD del SERVICIO DE PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MENSAJES DE TEXTO 3 - ELECCIONES GENERALES 2019**. |
| 1. **CARACTERISTICAS GENERALES DE (LOS) SERVICIO(S)**
 |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO: PUBLICIDAD A TRAVÉS DE MENSAJES DE TEXTO**
 |
| **Ítem** | **Características técnicas** | **Cantidad de mensajes** | **Unidad de medida** | **Precio unitario Referencial en Bs.** | **Precio Total Referencial en Bs.** |
| Envío masivo de mensajes de texto de hasta 140 caracteres a líneas telefónicas móviles a 1.064.200 usuarios por 4 veces de julio a octubre de 2019 (cuatro diferentes mensajes): |
| 1 | Mensaje de texto 1 | 1.064.200 | Mensajes enviados | 0,10 | 106.420.00 |
| 2 | Mensaje de texto 2 | 1.064.200 | Mensajes enviados | 0,10 | 106.420.00 |
| 3 | Mensaje de texto 3 | 1.064.200 | Mensajes enviados | 0,10 | 106.420.00 |
| 4 | Mensaje de texto 4 | 1.064.200 | Mensajes enviados | 0,10 | 106.420.00 |
| **Son:** Cuatrocientos veinticinco mil seiscientos ochenta 00/100 Bolivianos | **425.680,00** |
|  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS**
 |
| * Los mensajes de texto deben ser enviados entre el horario de las 8:00 a 20:00.
* Los mensajes de texto deben ser enviados a públicos determinados de acuerdo a los criterios de segmentación establecidos por el TSE y que serán comunicados a la empresa por el personal designado por el TSE, a través de correo electrónico o nota impresa.
* Los mensajes de texto deben ser enviados en las fechas establecidas por el TSE. Las fechas serán comunicadas a la empresa por el personal designado por el TSE a través de correo electrónico o nota impresa.
* La empresa debe reportar el número de mensajes de texto enviados en cada evento.
* La empresa debe reportar el número de líneas que recibieron efectivamente los mensajes de texto.
 |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR**
 |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL**
 |
| El proveedor deberá contar con tres años de experiencia general a partir de su constitución legal, la misma podrá ser respaldada con Certificado de Comercio FUNDEMPRESA*.* |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**
 |
| Los proponentes deben contar al menos con tres (3) servicios de mensajes de texto u otro similar, con empresas privadas o entidades del sector público. La experiencia específica debe ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato u órdenes de servicio, o contratos o facturas por los servicios realizados. |
| 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 en sus instalaciones. |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |
| Hasta el 31 de octubre de 2019, a partir del día siguiente hábil de la suscripción de CONTRATO. |
| 1. **GARANTIAS**
 |
| **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. |
| 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 del 1% del monto total del contratopor cada día de retraso en la prestación del **SERVICIO.** Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por la **RESPONSABLE O** **COMISIÓN DE RECEPCIÓN** de**l** servicio. 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. En caso de omisión y/o incumplimiento en la remisión de mensajes a los usuarios requeridos, la entidad contratante solo pagara por la cantidad de mensajes efectivamente enviados y recibidos por el usuario. |
| 1. **RESOLUCIÓN**
 |
| Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** por tres días sin justificación o autorización escrita de la **ENTIDAD.** |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
 |
| El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, 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. **MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO**
 |
| El pago se realizara en cuatro pagos parciales con un límite presupuestario total de hasta **Bs. 425.680.00**  **(Cuatrocientos veinticinco mil seiscientos ochenta 00/100 Bolivianos),** según la cantidad de mensajes enviados, reporte emitido por la empresa, donde deberá incluir mínimamente la fecha de envío de los mensajes, número de mensajes enviados en cada evento, previa conciliación y presentación de factura por cada pago parcial como se detalla a continuación**:**

|  |  |
| --- | --- |
| Pago | Tiempo |
| Primer pago  | Hasta el 31 de julio de 2019 |
| Segundo pago | Hasta el 31 de agosto de 2019 |
| Tercer Pago | Hasta el 30 de septiembre de 2019 |
| Cuarto Pago | Hasta el 31 de octubre de 2019 |

 |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA E IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

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

|  |
| --- |
| **2.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  |  | *Dirección* |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** |   |  |   |  |  |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** |  |  | **Correo electrónico** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:***(Valido y Activo)* | *NIT* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:** *(Actualizada)* | *Número de Matricula* |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **3.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  | *Nombre(s)* |  |   |
|  **Nombre del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal**  | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha de Expedición* |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(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*).** |  |   |

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 la norma vigente, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber 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 y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
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 todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
9. Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.
10. Declaro mi aceptación a todas las condiciones técnicas establecidas en los términos de referencia.

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

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

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. 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.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
6. Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
7. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

1. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
2. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

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

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO 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 (\*\*)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** |  | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** |  |
| **(Literal** |  | **(Literal** |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Para ser llenado por la Entidad convocante****(Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| **#** | **Características y condiciones técnicas solicitadas (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
| * + - 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL (LOS) SERVICIO(S)**
 |
|  | **REQUISITOS DEL SERVICIO**  |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Características técnicas** | **Cantidad de mensajes** | **Unidad de medida** | **Precio unitario Referencial en Bs.** | **Precio Total Referencial en Bs.** |
| Envío masivo de mensajes de texto de hasta 140 caracteres a líneas telefónicas móviles a 1.064.200 usuarios por 4 veces de julio a octubre de 2019 (cuatro diferentes mensajes): |
| 1 | Mensaje de texto 1 | 1.064.200 | Mensajes enviados | 0,10 | 106.420.00 |
| 2 | Mensaje de texto 2 | 1.064.200 | Mensajes enviados | 0,10 | 106.420.00 |
| 3 | Mensaje de texto 3 | 1.064.200 | Mensajes enviados | 0,10 | 106.420.00 |
| 4 | Mensaje de texto 4 | 1.064.200 | Mensajes enviados | 0,10 | 106.420.00 |
| **Son:** Cuatrocientos veinticinco mil seiscientos ochenta 00/100 Bolivianos | **425.680,00** |

 |  |
|  | **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |  |
|  | * Los mensajes de texto deben ser enviados entre el horario de las 8:00 a 20:00.
* Los mensajes de texto deben ser enviados a públicos determinados de acuerdo a los criterios de segmentación establecidos por el TSE y que serán comunicados a la empresa por el personal designado por el TSE, a través de correo electrónico o nota impresa.
* Los mensajes de texto deben ser enviados en las fechas establecidas por el TSE. Las fechas serán comunicadas a la empresa por el personal designado por el TSE a través de correo electrónico o nota impresa.
* La empresa debe reportar el número de mensajes de texto enviados en cada evento.
* La empresa debe reportar el número de líneas que recibieron efectivamente los mensajes de texto.
 |  |
| **III. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR** |
|  | **EXPERIENCIA GENERAL** |  |
|  | El proveedor deberá contar con tres años de experiencia general a partir de su constitución legal, la misma podrá ser respaldada con Certificado de Comercio FUNDEMPRESA*.* |  |
|  | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |  |
|  | Los proponentes deben contar al menos con tres (3) servicios de mensajes de texto u otro similar, con empresas privadas o entidades del sector público. La experiencia específica debe ser respaldada con certificados de cumplimiento de contrato u órdenes de servicio, o contratos o facturas por los servicios realizados. |  |
| * 1. **CONDICIONES DEL SERVICIO**
 |
|  | **FORMALIZACIÓN** |  |
|  | La contratación se formalizará mediante la suscripción de CONTRATO. |  |
|  | **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |
|  | El proveedor prestará el servicio en sus instalaciones. |  |
|  | **PLAZO DEL SERVICIO** |  |
|  | Hasta el 31 de octubre de 2019, a partir del día siguiente hábil de la suscripción de CONTRATO. |  |
|  | **GARANTIAS** |  |
|  | **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |  |
|  | **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. |  |
|  | **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 del 1% del monto total del contrato por cada día de retraso en la prestación del SERVICIO. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por la RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN del servicio. 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. En caso de omisión y/o incumplimiento en la remisión de mensajes a los usuarios requeridos, la entidad contratante solo pagara por la cantidad de mensajes efectivamente enviados y recibidos por el usuario. |  |
|  | **RESOLUCIÓN** |  |
|  | Por suspensión de la prestación de los SERVICIOS por tres días sin justificación o autorización escrita de la ENTIDAD. |  |
|  | **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** |  |
|  | El Responsable o Comisión de Recepción será designado por el RPA y se encargará de realizar el seguimiento al servicio contratado, 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.
 |  |
|  | **MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO** |  |
|  | El pago se realizara en cuatro pagos parciales con un límite presupuestario total de hasta Bs. 425.680.00 (Cuatrocientos veinticinco mil seiscientos ochenta 00/100 Bolivianos), según la cantidad de mensajes enviados, reporte emitido por la empresa, donde deberá incluir mínimamente la fecha de envío de los mensajes, número de mensajes enviados en cada evento, previa conciliación y presentación de factura por cada pago parcial como se detalla a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| Pago | Tiempo |
| Primer pago  | Hasta el 31 de julio de 2019 |
| Segundo pago | Hasta el 31 de agosto de 2019 |
| Tercer Pago | Hasta el 30 de septiembre de 2019 |
| Cuarto Pago | Hasta el 31 de octubre de 2019 |

 |  |

NOTA. El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**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 e identificación del proponente
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1** Especificaciones técnicas
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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)*** |