

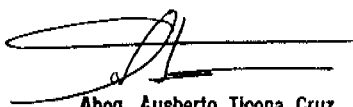
CIRCULAR No. 29/2001

La Paz, 31 de enero de 2001

REF: ANEXOS AL DECRETO SUPREMO N°
25964 DE 21-10-2000 SOBRE MODELOS
DE PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LA
APLICACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE
BIENES Y SERVICIOS.

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite los Anexos al Decreto Supremo N° 25964 de 21-10-2000 sobre modelos de pliegos de condiciones para la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ATC/rhc



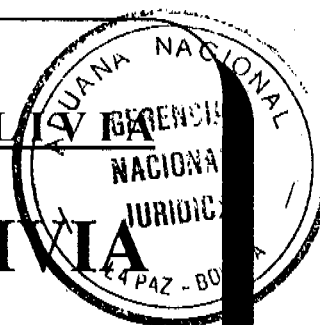
Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

A Ñ O XLI

L A P A Z

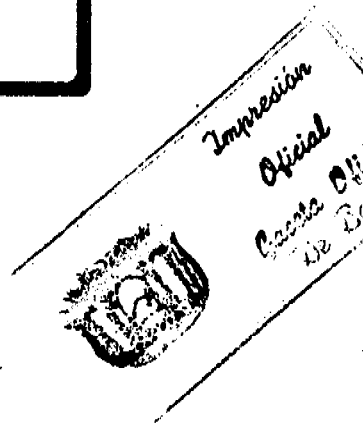
B O L I V I A

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA



EDICION ESPECIAL N° 0022

ANEXOS AL
DECRETO SUPREMO N° 25964



MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA
CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE SUPERVISION
TECNICA

PUBLICADA EL 19 DE ENERO DE 2001

**MODELO DE PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LA
CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS**

**INSTRUCTIVO A LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA LA
ELABORACION DEL PLIEGO**

Este instructivo, es una guía para la elaboración del pliego de condiciones para los procesos de contratación de obras públicas; por tanto, no deberá ser adjuntada como parte del pliego que será entregado a los proponentes.

1.- INSTRUCTIVOS PARA LICITACION PUBLICA NACIONAL

1.1. Pliego de Condiciones

- 1.1.1 En cumplimiento del artículo 34 del D.S. No. 25964, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el presente modelo de pliego de condiciones para la contratación de obras públicas, es de uso obligatorio para la elaboración de pliegos de condiciones en todas las entidades públicas.
- 1.1.2. Las entidades públicas, deberán llenar los espacios que se encuentran marcados con líneas, con la información específica de la contratación que se llevará adelante. Los textos escritos entre paréntesis, en negrillas y cursivas, sirven de guía o apoyo para el llenado de dichos espacios, por lo que deberán ser suprimidos en los pliegos de condiciones que se entregarán a los potenciales proponentes.
- 1.1.3. Asimismo, deberán incorporar en cada pliego, las especificaciones técnicas que correspondan
- 1.1.4. El presente modelo de pliego de condiciones será utilizado obligatoriamente para contrataciones realizadas con fondos del Tesoro General de la Nación, recursos propios o con recursos de crédito o donación externa, salvo lo expresamente previsto en los respectivos convenios de crédito o donación (Parágrafo II del artículo 15 de las NB-SABS).
- 1.1.5 El pliego de condiciones debe elaborarse con las siguientes Secciones:

Sección	I	Instrucciones a los Proponentes
Sección	II	Especificaciones Técnicas
Sección	III	Sistema de Evaluación
Sección	V	Modelo Contrato
Sección	V	Formularios de Propuesta
Sección	VI	Formularios de Evaluación.
Sección	VII	Formulario Volúmenes de Obra.
- 1.1.6 Las entidades públicas, únicamente en casos excepcionales, podrán solicitar al Órgano Rector (Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda), la modificación de este modelo de pliego de condiciones en base a las características especiales de la contratación a realizar. El Órgano Rector, previa evaluación de su requerimiento, podrá autorizar la modificación solicitada.

1. 2. Programación de Contrataciones. La licitación que se propone convocar, deberá encontrarse incluida en el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Programa Anual de

Contrataciones; por tanto, contar con los recursos disponibles y la certificación presupuestaria correspondientes.

1.3. Modelo de Convocatoria

- 1.3.1 Para la elaboración de la convocatoria a ser publicada en prensa, se debe utilizar el modelo de convocatoria cuyo formato se incluye en el modelo de pliego de condiciones.
- 1.3.2 El texto de la convocatoria publicado en prensa, debe adjuntarse necesariamente al pliego de condiciones antes de su venta.

1.4. Reunión de aclaración. La reunión de aclaración del pliego de condiciones debe realizarse a los diez (10) días calendario, computables a partir de la fecha de inicio de venta del pliego señalada en la publicación de la convocatoria, pudiendo haber una variación de dos (2) días como máximo, siempre que el décimo día coincida con un día no laborable.

1.5. Elaboración de Especificaciones Técnicas. La entidad pública, deberá elaborar las Especificaciones Técnicas, considerando las instrucciones señaladas en la Sección II del Modelo de Pliego; para lo cual, será necesario contar con técnicos especializados de la entidad, o en caso necesario contratarlos.

1.6. Elaboración final del contrato. La entidad pública, deberá llenar el modelo de contrato con los datos de la contratación adjudicada, directamente relacionados con las particularidades del pliego de condiciones (moneda de pago, plazo, tipo de organización contratada, etc), los contratos deben ser elaborados en papel sellado y sin dejar espacio entre líneas.

1.7. Declaración de Integridad. El Formulario de Declaración de Integridad de los servidores públicos (Formulario A-4^a), debe ser firmado en original por todos los servidores públicos involucrados en el proceso de contratación, de acuerdo a su formato y presentado a los proponentes en acto de apertura del sobre "A", lo que constará en el acta correspondiente.

2.- INSTRUCTIVO PARA INVITACION PUBLICA. El pliego de condiciones para la contratación de obras públicas mediante la modalidad de Invitación Pública, se debe elaborar utilizando el modelo de pliego para Licitación Pública, modificando únicamente los aspectos que la caracterizan; los cuales, se detallan a continuación:

2.1. Ajustes Generales

- a) Reemplazar en todo el documento la palabra "**Licitación**" por "**Invitación**".
- b) Reemplazar el término "**Proceso Licitatorio**" por "**Proceso de Invitación Pública**".

2.2. Ajustes específicos

2.2.1 Al modelo de convocatoria

- a) **Reunión de aclaración** (La fecha debe ser máximo el quinto día a partir del inicio de la venta de los pliegos).

- b) **Presentación de propuestas** (Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a veinticinco (25) días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para este acto el primer día hábil siguiente.

- 2.2.2 Al numeral 13, Sección I, Consultas escritas sobre el pliego de condiciones** (Indicar la fecha, que debe ser hasta el día diez (10) computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo quince (15) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).
- 2.2.3 Al subnumeral 20.3, Sección I, Documentos administrativos en original** (Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 2% del precio referencial de la Invitación, expresado en bolivianos o dólares americanos, de acuerdo con la definición que se tome en el numeral 23 de estos pliegos).
- 2.2.4 Al subnumeral 26.1, Sección I, Plazo y forma para la presentación de las propuestas** (El plazo no debe ser menor a 25 días calendario).
- 2.2.5 A la cláusula décima séptima, Sección IV, (Protocolización del Contrato)** Sólo se protocolizarán obligatoriamente los contratos cuyo monto sea igual o superior a cuarenta mil dólares americanos (\$us. 40.000).
- 2.2.6 A los formulados incluidos en la Sección VI, Formularios de Evaluación** Considerar que el monto de la garantía de seriedad de propuesta en la modalidad de Invitación Pública no debe ser superior al dos por ciento (2%) del precio referencial.
- 2.2.7** Para la participación de la pequeña empresa se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 18 de las NB-SABS, a objeto de introducir en el pliego los cambios de comprenden, una vez que el Estado haya emitido la normativa para la obtención de la Tarjeta Empresarial.

(LOGOTIPO DE
LA ENTIDAD) (Si hubiera)

(CABEZA DE SECTOR) (Si corresponde)
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL
(Código y/o No. de la licitación)
No. de Convocatoria

(Nombre u objeto de la licitación pública nacional
para la contratación de Obras)

(Lugar, fecha)

MODELO DE CONVOCATORIA

(Nombre de la cabeza de sector, si corresponde)

(nombre de la entidad)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° _____ (indicar el número y código)

CONVOCATORIA (indicar si es primera, segunda, etc.)

El (La) _____ (nombre de la entidad) invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para:

(Objeto de la Licitación)

(Describir brevemente, la obra objeto de la presente convocatoria. La descripción debe ser clara para que el proponente entienda el requerimiento).

FINANCIAMIENTO: Procede del _____ (indicar si procede del Tesoro General de la Nación u otra fuente de financiamiento).

PLIEGO DE CONDICIONES: Los proponentes interesados podrán revisar, obtener información y adquirir el mismo en:

_____ (Lugar, fecha y horarios, para revisar y adquirir el pliego)

_____ (Cargo del Encargado de vender el pliego)

_____ (Cargo del Encargado de atender consultas)

_____ (Indicar la dirección)

_____ (Indicar los números de teléfonos)

_____ (Indicar el número de fax)

_____ (Indicar la dirección electrónica de la entidad)

_____ (Indicar el número de la casilla)

(En caso de que la entidad convocante, establezca direcciones diferentes para la venta y consulta de los pliegos, deberá adicionar esa información en este sector).

REUNIÓN DE ACLARACIÓN: La reunión pública de aclaración del pliego de condiciones, se realizará el _____ (indicar lugar, fecha y hora).

VALOR DEL PLIEGO: Los proponentes interesados deberán comprar el pliego de condiciones, previo depósito no reembolsable de _____ (indicar el precio del costo del pliego, que debe cumplir con lo estipulado en el Anexo B de las NB-SABS), que debe ser depositado en la Cuenta Corriente No _____ del Banco _____ a nombre de _____ (Nombre de la entidad convocante).

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Las propuestas deberán presentarse en _____ (indicar la dirección exacta y oficina encargada de la recepción) hasta las _____ (indicar hora, día y fecha límite para la recepción de propuestas).

(Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a 35 días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para estos actos el primer día hábil siguiente).

ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS: Se realizará en _____ (indicar dirección exacta y oficina o sala donde se realizará el acto de apertura) el día _____ (indicar hora, día y fecha del acto de apertura).

(Debe considerarse, que la hora de inicio del acto de apertura debe efectuarse a más tardar una hora después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas).

(Indicar el departamento y fecha de la publicación)

**SECCION I
INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES**

A. INTRODUCCION

1.- PRESENTACION Y OBJETO.

- 1.1. _____ (*Nombre de la entidad convocante*) en adelante denominado "Convocante ", en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964, mediante esta convocatoria a licitación pública, invita a las empresas constructoras legalmente establecidas a presentar propuestas, sobre las condiciones del presente pliego.
- 1.2. El objeto de esta licitación es _____ (*Describir detalladamente el objeto de la licitación*).

2.- DOMICILIO. El Convocante, fija su domicilio en la siguiente Dirección:

_____ (*Nombre de la entidad convocante*)
 _____ (*Dirección*)
 _____ (*Teléfono*)
 _____ (*Fax*)
 _____ (*Dirección electrónica E-mail*)
 _____ (*Casilla*)
 _____ (*Departamento - Bolivia*)

3. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION Y PERSONAL JERARQUICO DE LA ENTIDAD.

- 3.1. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:

_____	_____
Indicar el cargo	Indicar el nombre completo

- 3.2. Los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del contratante son:

1. _____	_____
Indicar el cargo	Indicar el nombre completo
2. _____	_____
Indicar el cargo	Indicar el nombre completo
n. _____	_____
Indicar el cargo	Indicar el nombre completo

4. PRECIO REFERENCIAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- 4.1. El precio referencial es _____ (*Indicar el precio referencial*).

(Cuando la contratación se efectúe con recursos del Tesoro General de la Nación y con recursos propios, el precio referencial se registrará en bolivianos, porque la oferta, contratación y pago se realizará en dicha moneda).

(Cuando la contratación se efectúe con recursos de financiamiento externo, el precio referencial se registrará en la moneda de financiamiento, porque la oferta, contratación y pago, se realizará en dicha moneda o su equivalencia en bolivianos al tipo de cambio oficial, fijado por el Banco Central de Bolivia el día de pago).

4.2. La presente contratación, está financiada con fondos del _____ *(Indicar si proviene del TGN, recursos propios o financiamiento externo).*

5. **PROPONENTES ELEGIBLES.** En esta convocatoria podrán participar únicamente las siguientes organizaciones:

5.1. Empresas constructoras legalmente constituidas en Bolivia.

5.2. Asociaciones accidentales entre empresas constructoras constituidas legalmente en Bolivia.

6. **CONFLICTO DE INTERESES.**

6.1. No se contratará a ninguna persona jurídica que tenga conflicto de interés con la entidad convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Una persona jurídica contratada por la entidad convocante para suministrar bienes y obras para un proyecto, así como sus filiales, estarán impedidas para prestar servicios de consultoría respecto del mismo proyecto.
- b) A la inversa, ninguna persona jurídica contratada por la entidad convocante, para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, así como ninguna de sus filiales, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios relacionados para el mismo proyecto.
- c) Las personas jurídicas y sus filiales, no podrán ser contratadas para realizar trabajos (proyectos) que por su naturaleza, resulten incompatibles con los mismos trabajos, por ejemplo, las personas jurídicas contratadas para preparar un proyecto, no podrán ser contratadas para evaluar el mismo proyecto o servicios, previstos en el mismo proyecto.
- d) Las personas jurídicas que estén asesorando a una entidad pública respecto de la contratación de obras, servicios de consultoría o provisión de bienes, no podrán ejecutar dichas obras, ni proveer los servicios de consultoría o los bienes que desea contratar la entidad.

7.- **RECHAZO DE PROPUESTA.** El Convocante rechazará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

a) **Por incompatibilidad para contratar:**

- (i) Son incompatibles para contratar con las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las NB-SABS sea en forma directa, indirecta o a través de empresas en las que tuviesen participación, el Presidente y Vicepresidente de la República los Representantes Nacionales, los

Ministros de Estado, los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.

- (ii) Son incompatibles para contratar con una entidad pública, los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas sus representantes, sus accionistas o socios, que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, con la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.
- (iii) Los servidores públicos, hasta un año después de su retiro de una entidad, no podrán realizar con esta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes y servicios de ninguna índole.

b) Por inhabilitación de la propuesta:

- (i) Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el pliego de condiciones.
- (ii) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- (iii) Por haber incurrido en prácticas corruptas y/o fraudulentas.

c) Por descalificación de la propuesta:

- (i) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
- (ii) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida para el sobre "A", como requisito previo a la evaluación económica.
- (iii) Si en la revisión aritmética de la propuesta económica existiese una diferencia mayor al dos por ciento (2%) entre los cálculos presentados en la propuesta y los resultantes de la revisión de la comisión de calificación.

8. RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE.

- 8.1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y el Convocante, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.
- 8.2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier funcionario del Convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC, motivará la separación del funcionario del proceso de licitación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la ARPC sea cuestionada, este procedimiento se realizará ante la autoridad jerárquica inmediata superior.
- 8.3. Cualquier relacionamiento referente a la presente licitación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia el Convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC o autoridad

jerárquica inmediata superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.

- 8.4. Lo descrito en los subnumerales 8.2 y 8.3 se aplican desde el inicio del proceso hasta la adjudicación, con excepción de la Reunión de Aclaración.

9. DECLARACION DE INTEGRIDAD.

- 9.1. Tanto los servidores públicos como los proponentes involucrados en este proceso de licitación, se obligan a firmar y cumplir lo establecido en los formularios de Declaración de Integridad A-4a y A-4b respectivamente, que se incluyen en la Sección V de Formularios de Propuesta.
- 9.2. El formulario A-4a que corresponde a la entidad convocante, será firmado por la ARPC y los miembros de la Comisión de Calificación a ser designados para este proceso de licitación.
- 9.3. El formulario A-4b que corresponde a los proponentes, obligatoriamente debe ser incluido como parte del sobre "A", bajo sanción de inhabilitación y debe ser firmado por el representante legal del proponente y por los dependientes directamente involucrados en la propuesta.

10.- AUTORIZACION DE VENTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES. La venta del pliego de condiciones, ha sido debidamente autorizada por la ARPC, en forma escrita.

11.- REUNION DE ACLARACION.

- 11.1. En la reunión de aclaración que se realizará en la fecha señalada en la convocatoria pública, los proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que el pliego de condiciones tiene errores o es discriminatorio.
- 11.2. Al final de la reunión, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, fotocopia del Acta de la Reunión suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes. Dentro de los tres (3) días calendario siguientes, el Convocante enviará una fotocopia del Acta a cada uno de los proponentes que no hubiesen asistido a la reunión de aclaración.

12.- INSPECCION PREVIA.

- 12.1 La inspección al sitio de la obra es obligatoria para todos los proponentes que se presenten a esta licitación, debiendo presentar en su propuesta la certificación que acredite su presencia en el sitio de la obra. Para efectuar la inspección, cada proponente deberá realizar su solicitud al Convocante, el que establecerá una de las siguientes modalidades:

- a) En forma independiente.
- b) En forma conjunta.

- 12.2. La inspección deberá realizarse antes de la fecha de cierre de presentación de consultas (Hasta quince (15) días posteriores a la fecha de inicio de la venta del pliego de condiciones).

13.- CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES. Independientemente de la reunión de aclaración anterior, cualquier potencial proponente que haya adquirido el pliego de condiciones, así como las Organizaciones Empresariales Nacionales que lo hubiesen recibido, podrán solicitar aclaraciones al pliego, hasta el _____ (Indicar

la fecha, que debe ser hasta el día 15 computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo veinte (20) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de la NB-SABS).

Las solicitudes de aclaración y sus respuestas, serán enviadas a todos los potenciales proponentes y a las Organizaciones Empresariales Nacionales que hayan recibido el pliego de condiciones.

14.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.

- 14.1. El convocante podrá, cualquier momento antes de que emita la resolución de aprobación del pliego de condiciones, modificar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes. Estas enmiendas, no deberán modificar el Modelo de Pliego de Condiciones.
- 14.2. Las enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el pliego de condiciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de las NB- SABS.
- 14.3. Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte del pliego de condiciones en las secciones correspondientes.

15.- RESOLUCION DE APROBACION DEL PLIEGO. La ARPC, emitirá la resolución administrativa de aprobación del pliego, notificando a los proponentes y Organizaciones Empresariales Nacionales, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo VI del artículo 34 de las NB-SABS,.

16.- AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS.

16.1. El convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por quince (15) días calendario, hecho que será notificado por escrito a las potenciales proponentes que adquirieron el pliego, máximo hasta el (_____) *indicar la nueva fecha. La notificación debe realizarse por lo menos 8 días calendario previos a la fecha establecida inicialmente para la presentación de propuestas).*

16.2. Las causas, no necesariamente obligatorias, para que el Convocante amplie el plazo son las siguientes:

- a) Motivos de fuerza mayor, debidamente justificados.
- b) Enmiendas al pliego de condiciones.

Si se amplía el plazo, además de la notificación por escrito, el Convocante publicará dicha ampliación en la Gaceta Oficial de Convocatorias, por lo menos ocho (8) días calendario antes de la fecha límite para presentación de propuestas.

B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

17.- COSTO DE LA PREPARACION DE LAS PROPUESTAS. El Proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

18.- IDIOMA. En la propuesta que prepare el Proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el Proponente y el Convocante, deberán redactarse en español.

19.- PROPUESTAS ALTERNATIVAS. No está permitido presentar propuestas alternativas.

20.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "A". El sobre "A" deberá contener los siguientes documentos:

20.1. Documentos legales originales

- a) Carta de presentación firmada por el representante legal de la empresa, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios Propuesta.
- c) Declaración expresa del Proponente, asegurando el cumplimiento de contratos que hubiera efectuado durante los últimos cinco (5) años, con entidades del sector público y privado, y no encontrarse comprendido entre las causales de incompatibilidad e inhabilitación de acuerdo al Formulario A-3, que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- d) Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo al Formulario A-4b, que se encuentra en la Sección V. Formularios de Propuesta.

20.2. Documentos legales en fotocopias:

- a) Fotocopias del Testimonio de Constitución de la empresa y de la última modificación registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC).
- b) Fotocopia de registro de matrícula vigente otorgado por el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC).
- c) Fotocopia del Poder General del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el SENAREC. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.
- d) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- e) Fotocopia del certificado de actualización emitido por el Registro Nacional de Empresas Constructoras, dependiente del Viceministerio de Transportes

20.3. Documentos administrativos en original

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta, _____ (*Boleta Bancaria o Póliza de Seguro. La entidad convocante decidirá por una de ellas, siempre que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata*), emitida a nombre de _____ (*Nombre del Convocante*), por el monto de _____ (*Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al uno por ciento(1%) del precio referencial de la licitación, expresado en bolivianos o dolares americanos, de acuerdo con la definición que se tome en el numeral 23 de estos pliegos*) con

validez de _____ *(Especificar los días necesarios de validez para esta convocatoria; el máximo es de noventa (90) días calendario desde la fecha de presentación de propuestas).*

- b) Certificado de inspección al sitio de la Obra

20.4. Documentos administrativos en fotocopias

- a) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de los años _____ *(Indicar los dos últimos años en numeral: Se recomienda que se verifique cuál es el mes de cierre de balance del rubro de las empresas que se están convocando, para que se soliciten balances que la empresa pueda presentar).*

Si la empresa esta obligada a presentar Estados Financieros Auditados de acuerdo a lo normado por el Servicio Nacional de Impuestos Internos, las empresas deben acompañar el Dictamen de Auditoria, también en fotocopia.

Si las empresas tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.

- b) Fotocopia de la Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades, con el sello del Banco.(excepto las empresas de reciente creación)
- c) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones

20.5. Documentos de la propuesta técnica:

- a) La experiencia del proponente, debe estar detallada en los formularios A-5 (Experiencia General) y A-6 (Experiencia Especifica). Toda la información debe estar respaldada por fotocopias de los certificados o actas de recepción definitiva de las obras indicadas, emitidas por las entidades que las contrataron. Se acepta como experiencia válida la obtenida hasta diez (10) años antes de la fecha de la presentación de propuestas.

Se define como Obra similar aquella que _____ *(Definir las características de las obras que puedan considerarse similares, se puede considerar obras similares aquellas que tengan los mismos ítems significativos, entendiéndose por ítems significativos aquellos que por sus costos totales tengan una incidencia superior al diez por ciento (10%) del costo total de la obra. Esta definición se utilizara para considerar la experiencia de la empresa así como del personal clave).*

- b) El personal clave para esta obra es: *(Determinar cual es el personal clave para la obra, estableciendo un mínimo aceptable, considerando la magnitud y características)*

(cuando la obra tenga un costo de hasta un monto equivalente a los quinientos mil (500,000) dólares americanos, el personal clave será)

- Residente de obra
 - Especialista en *(indicar la especialidad que requiera la obra especifica)*
 - Especialista en *(indicar la especialidad que requiera la obra especifica)*
 - Especialista en *(indicar la especialidad que requiera la obra especifica)*
- (La Entidad debe estimar todos los especialistas que se requieran para la correcta construcción de la obra.)*

(cuando la obra tenga un costo superior a un monto equivalente a los quinientos mil (500.000) dólares americanos, el personal clave será)

- Superintendente de obra
 - Especialista en *(indicar la especialidad que requiera la obra específica)*
 - Especialista en *(indicar la especialidad que requiera la obra específica)*
 - Especialista en *(indicar la especialidad que requiera la obra específica)*
- (La Entidad de estimar todos los especialistas que se requieran para la correcta construcción de la obra.)*

Para el Residente o el Superintendente de la Obra, según corresponda, se debe llenar el Formulario A-7 y para el resto del personal (los especialistas) el Formulario A-8, de forma independiente para cada uno de los especialistas.

- c) Lista del Equipo asignado a la obra, de acuerdo al Formulario A-9 *(se debe estimar el número y características mínimas requeridas para la óptima ejecución de la obra)*
- d) Metodología de trabajo, el proponente elaborará un documento en el que se describa la forma cómo va a enfrentar la obra, los métodos constructivos a utilizar, el número de frentes que utilizará, etc.
- e) Cronograma de actividades.

20.6. Documentos que deben presentar las asociaciones accidentales Cuando el Proponente sea una asociación accidental, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación firmada por el Representante Legal de la asociación accidental, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios Propuesta.
- b) Contrato de asociación accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder y la nominación del Representante Legal de la Asociación, y el domicilio legal de la misma.
- c) Fotocopia del Poder General del Representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la asociación accidental.
- d) Garantía de seriedad de propuesta, conforme a lo requerido en el inciso a) del subnumeral 20.3.
- e) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.
- f) Documentos de la Propuesta Técnica, conforme a lo requerido en el subnumeral 20.5.

Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación:

- g) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios Propuesta.
- h) Declaración expresa de cumplimiento de contratos, de acuerdo al Formulario A-3, conforme a lo requerido en el inciso c) del Sub-Numeral 20.1.
- i) Declaración de Integridad, de acuerdo al Formulario A-4b.
Fotocopias del Testimonio de Constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC.
- j) Fotocopia de la matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- k) Fotocopia del Poder General del representante legal, de acuerdo a lo señalado en el inciso c) del subnumeral 20.2.

- l) Fotocopia del RUC.
- m) Fotocopia del Certificado de Actualización emitido por el Registro Nacional de Empresas Constructoras.
- n) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el inciso a) del subnumeral 20.4.
- o) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco.

21.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "B". El sobre "B" deberá contener los siguientes documentos:

- 21.1. Los formularios de la propuesta económica B1, B2 y B3, que se encuentran en la sección V Formularios de Propuesta.
- 21.2. Cronograma de desembolsos, directamente relacionado con el cronograma de trabajo.

22.- REAJUSTE DE PRECIOS. El precio del contrato de obra podrá ser reajustado de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de las NB-SABS y la Cláusula Décima Sexta REAJUSTE DE PRECIOS del texto del contrato, considerando el Índice de Precios al Consumidor, emitido por el Instituto Nacional de Estadística

23.- MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO.

- 23.1. Los precios serán cotizados en _____ *(Especificar si es en bolivianos cuando los recursos provengan del TGN o dólares americanos cuando la entidad cuente con financiamiento externo. La entidad convocante, deberá definir la moneda de la propuesta y verificar que todo el documento del pliego de condiciones, haga referencia de una sola moneda).*
- 23.2. Los precios de la propuesta deben expresarse en la moneda solicitada y su evaluación será en la misma moneda.
- 23.3. El pago del monto del contrato, se realizará en _____ *(Especificar la moneda elegida. Cuando los pliegos especifiquen que la propuesta sea en dólares americanos; para efectos de pago, se considerará el tipo de cambio oficial fijado por el Banco Central de Bolivia, el mismo día del procesamiento del pago).*

24.- VALIDEZ DE LA PROPUESTA.

- 24.1. La propuesta deberá tener validez hasta _____ *(Indicar la fecha. El plazo no deberá ser mayor a 90 días calendario desde la fecha fijada para la apertura de propuestas, incluido el lapso que se demorará hasta la firma del contrato),* desde la fecha fijada para la apertura de las propuestas. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido, no será considerada, por no ajustarse al plazo requerido en el pliego de condiciones.
- 24.2. Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar por la extensión del periodo de validez de las propuestas. El proponente que rehúse aceptar la solicitud, no perderá su garantía de propuesta, pero ya no competirá en la convocatoria. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.

- 24.3. Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al Sub-Numeral anterior, será necesaria la presentación de una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

25.- FORMATO DE LA PROPUESTA.

- 25.1. El proponente deberá preparar un original y _____ (*Indicar el número de copias fotocopias que no podrán ser más de dos (2)*), de los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cuál es "original" y cual "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 25.2. La documentación de la propuesta marcada como original o copia, será colocada dentro de dos sobres que serán cerrados e identificados como sobre "A" o sobre "B", según corresponda. Los sobres deberán ser cerrados de manera que si estos son abiertos, antes de las horas señaladas, se puedan observar muestras de dicha violación. El lugar de cierre, debe ser firmado o sellado y colocarse una cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos, cerrando el sobre.
- 25.3. Los sobres estarán dirigidos al Convocante de acuerdo al siguiente formato:

Sobre "A" o "B"

- Nombre del Convocante: _____
 - Dirección donde se recibirán las propuestas: _____
 - Nombre del Proponente: _____
(Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental).
 - Licitación Publica Nacional No.: _____
 - Objeto de la Licitación: _____
 - NO ABRIR ANTES DEL: _____
- 25.4. Si los sobres "A" y "B" fuesen entregados sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el libro de recepción de propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o cualquiera de los sobres sea traspapelado, confundido o abierto prematuramente.
- 25.5. El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el Proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizadas, de acuerdo al Poder General que es parte de la propuesta, excepto la garantía de seriedad. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.
- 25.6. No se aceptarán las propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del Proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma o rúbrica de la(s) persona(s) que firme(n) la propuesta.

C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

26.- PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

- 26.1. Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC). *(El plazo no debe ser menor a 35 días calendario)*
- 26.2. Cuando el Convocante, prorrogue el plazo para la presentación de propuestas mediante enmienda al pliego de condiciones, de conformidad con el numeral 16, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo de presentación de propuestas.
- 26.3. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo; certificado (courrier) en todos los casos, el proponente es responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 26.4. El Convocante está obligado a registrar en el libro de recepción de propuestas, el nombre del proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó. Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el Convocante extenderá un recibo de constancia, a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

27.- CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS.

- 27.1. El Secretario de la comisión de calificación, antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente los últimos cinco minutos, la entrega de las mismas, y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.
- 27.2. Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 27.3. Se considerará la hora de la entidad convocante como oficial.

28.- PROPUESTA PRESENTADA FUERA DE PLAZO. Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Acta de recepción de propuestas, consignando el nombre del Proponente.

29.- RETIRO DE PROPUESTAS.

- 29.1. El Proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de los sobres "A" y "B" cerrados, se realizará bajo constancia escrita.
- 29.2. Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en la convocatoria en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuesta, se le ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.

30.- EJECUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

La garantía de seriedad de propuesta será ejecutada en los siguientes casos:

- a) Cuando el Proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- b) Cuando la propuesta sea adjudicada y el Proponente no suministre los documentos originales o fotocopias legalizadas que confirmen las fotocopias simples de su propuesta.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la garantía de cumplimiento de contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el contrato en el plazo estipulado.

D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

31.- APERTURA DEL SOBRE "A".

- 31.1 La comisión de calificación del Convocante abrirá las propuestas en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria publicada en la GOC.
- 31.2. La comisión de calificación procederá a la apertura del sobre "A" de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de las NB-SABS, considerando además lo siguiente:
 - a) En la apertura, cuando la comisión de calificación no ubique algún documento habilitante, estará obligada a pedir al representante del Proponente que esté presente en el Acto de apertura, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo.
 - b) La decisión de inhabilitación por omisión de algún documento, será asumida por la comisión de calificación en el proceso de calificación del sobre "A", y constará en el informe respectivo.
- 31.3. En el mismo acto se fijará la fecha del acto público destinado tanto a la lectura del informe de evaluación de los sobres "A" como la apertura de los sobres "B", aspecto que será notificado a todos los proponentes mediante fotocopia del acta suscrita.

32.- EXCUSAS.

- 32.1. Tanto la ARPC, como los miembros de la comisión de calificación, deben observar las disposiciones relativas a las excusas de acuerdo a lo estipulado en los párrafos II y III del artículo 28 e inciso a) del artículo 32 de las NB-SABS, y sus reemplazantes deben ser nombrados de acuerdo a las consideraciones de los mismos artículos.
- 32.2. Los "antecedentes" a los que se refiere el Párrafo II del artículo 28 de las NB-SABS, son los justificativos de las causales de excusa. Las "actuaciones" a las que se refiere el mismo párrafo en su parte final, son los documentos que cursen en poder de la ARPC hasta antes de la apertura del sobre "A".
- 32.3. Una vez nombrados los reemplazantes y no existiendo ninguna excusa pendiente de resolución, la ARPC informará a todos los proponentes los nombres de los servidores excusados y sus reemplazantes.

33.- CONVOCATORIA DESIERTA. La ARPC, declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las tres situaciones señaladas en el artículo 43 de las NB-SABS; resolución que será notificada a los proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de declaración.

SABS; resolución que será notificada a los proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de declaración.

34.- DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA. Las garantías de seriedad de propuestas, serán devueltas a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Cuando se declare desierta la convocatoria.
- b) Cuando la propuesta haya sido rechazada.
- c) Cuando el convocante solicita la extensión del período de validez de propuestas y el proponente rehuse aceptar la solicitud.
- d) Cuando se comunique oficialmente la adjudicación, excepto al Proponente adjudicado.
- e) Cuando se suscriba el contrato, al Proponente adjudicado

35.- CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO. La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la comisión de calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona que no participe oficialmente en dicho proceso. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.

36.- EVALUACION DEL SOBRE "A". Los documentos legales, administrativos y propuesta técnica deben ser evaluados con la modalidad de evaluación cumple o no cumple con lo solicitado, para esto se debe considerar el formulario de evaluación de los documentos legales, administrativos y de propuesta técnica del sobre A, que se presentan en la sección VI.

37.- INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE "A".

- 37.1. El informe contendrá como mínimo la siguiente información:
 - a) La evaluación de los documentos legales, administrativos y propuesta técnica de todos los Proponentes, indicando las razones por las que se inhabilitó algún Proponente, especificando el o los documentos que no cumplieron las condiciones solicitadas.
 - b) El listado de los proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales, técnicos y administrativos.
 - c) Otros aspectos que se consideren necesarios.
Este Informe, estará respaldado con los Formularios de Evaluación respectivos, que irán como Anexos.
- 37.2. Una vez emitido el informe por la comisión de calificación, el Convocante procederá con la emisión de la resolución de aprobación de la calificación del sobre "A" y su notificación a los proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido en el segundo párrafo del artículo 39 de las NB-SABS.

38.- APERTURA DEL SOBRE "B".

- 38.1. La apertura del sobre "B" se realizará en la fecha y lugar fijados en el acto de apertura del sobre "A", en presencia de todos los proponentes que deseen asistir a dicho acto público.
- 38.2. Se procederá a la apertura del sobre "B" únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre "A" hubiera cumplido con todas las condiciones legales, administrativas y técnicas requeridas, dando lectura al monto total de cada una de las propuestas económicas presentadas por los proponentes.

- 38.3. La ARPC podrá adelantar la fecha de apertura del sobre "B", situación que hará conocer en forma escrita a los proponentes, con dos (2) días hábiles de anticipación.

39.- EVALUACION DEL SOBRE "B". El sobre "B" se calificará de acuerdo a lo establecido en la Sección III Sistema de Evaluación; la propuesta con menor precio evaluado ocupará el primer lugar, las demás propuestas se ordenarán en forma descendente.

40.- CALIFICACION FINAL. Será la que resulte de la calificación del sobre "B", previo el cumplimiento de los requisitos solicitados en el sobre "A"; resultados que deben ser consignados en el informe de calificación final.

41.- INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACION.

- 41.1. La fecha para la presentación del informe a la ARPC no excederá los diez (10) días calendario computables a partir de la apertura del sobre "B".
- 41.2. El informe escrito elaborado por la comisión de calificación, contendrá la información, los documentos anexos, cuadros comparativos y la recomendación de adjudicación, en el marco de lo establecido en el artículo 42 de las NB-SABS.
- 41.3. Los documentos que conforman el Informe de calificación final y recomendación, deben estar firmados por todos los miembros de la comisión de calificación y rubricados en todas sus hojas.

E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

42.- DERECHO DEL CONVOCANTE DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO LICITATORIO. El Convocante, mediante resolución administrativa expresa, podrá dejar sin efecto el proceso licitatorio únicamente cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, que hubiera extinguido la necesidad de la contratación en cuestión. El Convocante no incurre en responsabilidad alguna respecto de los proponentes afectados por esta decisión.

43.- ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION. La ARPC mediante resolución administrativa adjudicará la licitación de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 44 de las NB-SABS y notificará por escrito a todos los proponentes dentro de las cuarenta y ocho (48) siguientes a su emisión.

44.- DOCUMENTOS A PRESENTAR, GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO.

- 44.1. El Proponente adjudicado, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles deberá presentar ante el presidente de la comisión de calificación la siguiente documentación, para la firma del contrato:
- a) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad competente, de toda aquella documentación presentada en fotocopia simple en su propuesta.
 - b) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad que emitió el original del documento que respalda la veracidad de la información sobre la experiencia de la empresa, presentada en los Formularios A-5 y A-6.

- c) Original del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
 - d) Garantía de cumplimiento de contrato, por el monto equivalente al siete por ciento (7 %) del monto total del contrato.
 - e) En caso de asociación accidental, deberá cumplir lo establecido en el parágrafo II del artículo 36 de las NB-SABS.
- 44.2. Una vez recibida la documentación anteriormente mencionada, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la comisión de calificación revisará y verificará dicha documentación con aquella presentada en la propuesta del Proponente adjudicado.
- 44.3. Verificados los documentos y su correspondencia con la documentación presentada en la propuesta, la comisión de calificación emitirá un informe, adjuntando toda la documentación original a la ARPC, para que la misma de su visto bueno e instruya al abogado de la entidad la elaboración del contrato (utilizando el modelo de contrato adjunto) y proceder a su firma.
- 44.4. Elaborado el contrato, el abogado de la entidad comunicará en forma escrita al Proponente adjudicado, que en el plazo de dos (2) días hábiles debe firmar el contrato.
- 44.5. Si el Convocante desea postergar la fecha para la firma del contrato, se aplicará lo estipulado en el parágrafo III del artículo 45 de las NB-SABS.

45.- ANTICIPO Y GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DEL ANTICIPO. Si el Proponente adjudicado, consignó en su propuesta el otorgamiento de un anticipo, deberá presentar la garantía estipulada por un monto igual al cien por ciento (100%) del anticipo requerido, según el artículo 51 de las NB-SABS.

46.- FISCALIZACION Y SUPERVISION DEL CONTRATO.

- 46.1. La fiscalización del contrato será realizada a través de un Fiscal de Obra, preferentemente un funcionario de la entidad, que será designado antes del inicio de las obras. Asimismo, el mencionado Fiscal tendrá la responsabilidad de fiscalizar el contrato de supervisión técnica de la obra.
- 46.2. La supervisión de la obra será realizada por una empresa o consultor individual, que será designado por lo menos treinta (30) días antes de la emisión de la Orden de Proceder de la obra

47.- MODIFICACIONES DE LAS OBRAS. La Entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la obra y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito dichas modificaciones al Contratista, vía el Supervisor, utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

- a) **Orden de Trabajo :** La orden de trabajo se aplica cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra, pudiendo aplicarse cuando esta redistribución de cantidades no implica una modificación del precio de contrato ni plazos en el mismo y tampoco se introducen ítems nuevos (no considerados en el proceso de licitación). Estas órdenes serán emitidas por el Supervisor, mediante carta expresa, o en el Libro de Ordenes, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la obra. La emisión de Ordenes de Trabajo, no debe dar lugar a la emisión posterior de una Orden de Cambio para el mismo objeto.

- b) **Orden de Cambio:** La orden de cambio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítems nuevos (no considerados en la licitación). Una orden de cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño.

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas), tiene como límite el máximo del diez por ciento (10 %) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Supervisor y será puesto a conocimiento y consideración del Fiscal, quien con su recomendación enviará a la _____ (*registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la obra en la Entidad*), para el procesamiento de su emisión. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato original.

Una vez formulada la Orden de Cambio por el Supervisor, el proceso aprobación y suscripción de la misma debe durar como máximo quince (15) días calendario.

- c) **Contrato Modificadorio:** El Contrato Modificadorio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación en las características sustanciales del diseño, el cual puede dar lugar a una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítems nuevos (no considerados en la licitación).

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Contrato Modificadorio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del quince por ciento (15 %) del monto total original de Contrato.

El documento denominado Contrato Modificadorio, tendrá número y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Supervisor y será puesto a conocimiento y consideración del Fiscal, quien con su recomendación enviará a la _____ (*registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la obra en la Entidad*), que derivará con un informe justificado, la recomendación a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Recibida la recomendación e informe la MAE podrá instruir la conformación de una comisión técnica que analizará el informe y emitirá recomendación, considerando aspectos técnicos, financieros y de aprobación del Sistema Nacional de Inversión Pública. Aprobado el mismo la MAE instruirá el procesamiento de su emisión. El Contrato Modificadorio será firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato original.

48.- RECEPCION DE OBRA.

- 48.1. La Recepción de la Obra será realizada en dos etapas que se detallan a continuación:

- a) **Recepción Provisional :** Se realizará cuando la obra haya sido concluida completamente en todos los ítems contractualmente acordados, conforme a lo establecido en el inciso i) del Artículo 57 de las NB-SABS. La recepción provisional está bajo la responsabilidad del Supervisor, la Comisión de Recepción de la Entidad efectúa una inspección del acto.
- b) **Recepción Definitiva :** Se realiza una vez que se cumplan las siguientes condiciones:

- El contratista ha resuelto las observaciones que hubiesen presentado en la recepción provisional, siendo el plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario.
- Ha transcurrido _____ (*indicar el plazo que la entidad considere que es necesario para verificar las condiciones de la obra, el cual dependerá de la complejidad de la obra, plazo que no debe superar los ciento ochenta (180) días calendario*) para verificar el funcionamiento de la obra).

La responsabilidad por la recepción definitiva recae en la comisión de recepción de la Entidad, en el acto se realiza una inspección conjunta con el Fiscal, Supervisor y el Contratista.

- 48.2. Para la realización de cualquiera de las recepciones antes estipuladas, el Contratista notificará por escrito, con por lo menos (5) días hábiles, al Supervisor de la Obra indicando la fecha que entregará la obra. El Supervisor comunicará a la Entidad la fecha de recepción de la obra para que esté presente.
- 48.3. Si el supervisor no realizará el acto de recepción de la obra en los treinta (30) días posteriores a la notificación del Contratista, se aplicará el silencio positivo y se entenderá que dicha recepción ha sido realizada sin ninguna observación.

F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

49.- INTERPOSICION (PRESENTACIÓN) DE RECURSOS DE REVOCATORIA.

Los proponentes podrán interponer mediante carta, recursos de revocatoria contra las resoluciones que aprueban el pliego de condiciones, la calificación del sobre "A" y la adjudicación; los cuales, deberán ser presentados ante _____ (*Indicar el nombre completo de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación*).

El procedimiento a seguir, se sujetará a la reglamentación establecida en el Título II, Capítulo Cuarto, Secciones I y II de las NB-SABS.

50. - INTERPOSICION (PRESENTACIÓN) DE RECURSOS JERARQUICOS.

Los proponentes podrán interponer recursos jerárquicos, únicamente contra las resoluciones de los recursos de revocatoria, referidos al informe de calificación del sobre "A" y a la adjudicación; los cuales, deberán ser presentados ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y serán resueltos por _____ (*indicar el nombre completo y cargo de la autoridad que tendrá a su cargo la resolución de los recursos jerárquicos para esta licitación*).

El procedimiento a seguir, se sujetara a la reglamentación establecida en las Secciones I y III de las NB-SABS.

51. - COMISION DE ASESORAMIENTO EXTERNO.

En caso de presentarse algún recurso jerárquico, el _____ (*indicar el nombre y cargo de la máxima autoridad ejecutiva o de la determinada en su Reglamento Especifico de la entidad*) conformara la Comisión de Asesoramiento Externo (CAE), de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 de las NB-SABS, a objeto de que recomiende la confirmación o revocación de la resolución de revocatoria impugnada.

G. DEFINICIONES

Certificado de cumplimiento de contrato: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante a favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos:

Objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

Contratista: Es la empresa que ha sido contratada para realizar una obra civil específica, de acuerdo a especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, uniéndolo contractualmente a la entidad contratante.

Contratante o convocante: Se designa a la persona o institución de derecho público o privado que convoca y contrata la realización de obras.

Diseño final: Es el diseño de una obra civil, que cuenta con todos los detalles constructivos necesarios para que pueda ser ejecutada hasta su conclusión.

Fiscal de Obra: Es el profesional, funcionario de la entidad contratante o ha sido contratada específicamente para representarla en la ejecución de una obra civil. Legalmente es la persona que toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra, así como también ejerce un control sobre el Supervisor Técnico en representación del Contratante.

Metodología: Es la descripción de los métodos que empleará el Proponente, para lograr el Alcance de trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyen tanto una descripción amplia como detallada de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el Proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

Obra similar: Son obras similares, aquéllas que la entidad ha definido en el numeral 20.5, para lo cual ha especificado las características que distinguen a estas obras. Se pueden considerar como obras similares, aquéllas que tengan particularidades semejantes y que cuenten con los mismos ítems significativos, entendiéndose como tales aquellos que por sus costos totales, tengan una incidencia superior al 10% del costo total de la obra. Esta definición del numeral 20.5, se utilizará para considerar la experiencia de la empresa, así como del personal clave.

Omisión: Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino cualquier documento que no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el convocante.

Plan de Trabajo: Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un Cronograma de Trabajo que tendrán las actividades del servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el Alcance de Trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la ejecución de la obra en el plazo ofertado.

Residente (Superintendente) de la obra: Es el profesional que representa al contratista en la obra, a él es a quién deben dirigirse, tanto el fiscal, como el supervisor en el libro de órdenes, así como en cualquier otra correspondencia oficial. Además, es responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra. Este profesional es

llamado Residente de la Obra, cuando la obra tiene un valor de contrato inferior a los \$us. 500.000 y cuando ésta supera dicho valor, el profesional se llama Superintendente.

Supervisión Técnica: Es el servicio de consultoría, que supervisa el trabajo que realiza una empresa contratista para el Contratante. Este servicio consiste en el control por cuenta del Contratante para asegurarse que la ejecución de una obra civil sea realizada de acuerdo a las condiciones del Contrato y las especificaciones técnicas. Estos servicios también son llamados servicios de consultoría de acompañamiento.

Supervisor: Es la empresa consultora o profesional independiente que ha sido o será contratada por el Contratante, para que realice un servicio de consultoría de supervisión técnica, de alguna obra civil específica.

SECCION II ESPECIFICACIONES TECNICAS

Cada entidad debe adjuntar en esta sección las especificaciones técnicas para cada uno de los ítems que se requieren en la obra.

Las entidades que normalmente contratan servicios de construcción de obras pueden tener un documento de las especificaciones generales referidas a los rubros que ejecutan constantemente.

El estudio de Diseño Final de la Obra a ejecutarse, es parte de las Especificaciones Técnicas Especiales, ya que contiene las principales características, volúmenes estimados, tecnología, calidad y otros aspectos inherentes a la preservación del medio ambiente. Conforme establece el Artículo 22 inciso g) de las NB-SABS, estos estudios no deberán tener una antigüedad mayor a doce (12) meses.

La existencia de un conjunto de especificaciones técnicas claras y precisas es indispensable para que los licitantes puedan responder en forma realista y competitiva a lo solicitado por el Contratante sin tener que condicionar su propuesta. Así mismo se debe asegurar que estas no sean restrictivas.

En las especificaciones deberá exigirse que todos los bienes y materiales a incorporarse en las obras sean de primera calidad y sin uso.

Plazo de ejecución de la obra: Como parte de las especificaciones técnicas el Contratante debe indicar el plazo de ejecución al cual deben ajustarse los proponentes, pudiendo proponer los mismos un plazo menor razonable y en ningún caso un plazo mayor. En caso de incumplir el plazo menor ofrecido, la empresa incurrirá en mora y será pasible a las multas establecidas en el contrato.

Planos: El Licitante debe adjuntar obligatoriamente los planos a Diseño Final con todos los detalles constructivos necesarios.

Equipo y Personal Mínimo: El licitante debe estimar el equipo y personal mínimo requerido para la correcta ejecución de la obra, de acuerdo a sus características y magnitud.

**SECCION III
SISTEMA DE EVALUACION**

Las propuestas serán evaluadas de acuerdo al siguiente sistema:

A. PROPUESTA TECNICA (SOBRE "A")

Los documentos legales, administrativos y propuesta técnica deben ser evaluados con la modalidad de evaluación **cumple o no cumple** con lo solicitado, para esto se debe considerar el formulario de evaluación de los documentos legales, administrativos y de propuesta técnica del sobre A, que se presentan en la sección VI del presente Pliego de Condiciones.

B. PROPUESTA ECONOMICA (SOBRE "B")

Se procederá a la apertura y calificación del sobre "B" únicamente de aquellas propuestas cuyo Sobre "A" hubiese cumplido con los requisitos establecidos.

La calificación y/o evaluación del SOBRE "B", comprenderá en todos los casos lo siguiente:

- a) Las propuestas económicas que estén por encima o debajo del veinte por ciento (20%) del precio referencial (PR), determinado en el numeral 4 del presente pliego de condiciones, serán rechazadas. Con todas las propuestas económicas que pasen el anterior requisito, se obtiene el precio referencial más adecuado (PRMA), de acuerdo a la siguiente fórmula:

$\text{PRMA} = 0,3 * \text{PR} + 0,7 \text{ (Promedio de propuestas no rechazadas)}$
--

- b) Una vez obtenido el PRMA, se comparan las propuestas económicas, que no hayan sido rechazadas en la aplicación del punto a) anterior, con el PRMA y se rechazan todas las propuestas económicas que tengan un monto inferior al noventa por ciento (90%) del PRMA y a todas las propuestas que tengan un monto superior al ciento diez por ciento (110%) del PRMA.
- c) De las propuestas que han cumplido con los requisitos antes detallados, se considera como la mejor propuesta la que tenga el menor precio

C. CALIFICACION FINAL

Será la que resulte de la calificación del sobre "B", previo el cumplimiento de los requisitos solicitados en el sobre "A"; resultados que deben ser consignados en el informe de calificación final.

**SECCION IV
MODELO DE CONTRATO
INDICE DEL CONTRATO DE OBRA**

I.CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Ejecución de la Obra
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SEPTIMA.-	Garantias
OCTAVA.-	Domicilio a Efectos de Notificacion
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DECIMA.-	Documentos De Contrato
DECIMA PRIMERA.-	Idioma
DECIMA SEGUNDA.-	Legislacion Aplicable Al Contrato
DECIMA TERCERA.-	Derechos Del Contratista
DECIMA CUARTA.-	Estipulaciones Sobre Impuestos
DECIMA QUINTA.-	Cumplimiento De Leyes Laborales
DECIMA SEXTA.-	Reajuste De Precios
DECIMA SEPTIMA.-	Protocolizacion Y Registro Del Contrato
DECIMA OCTAVA.-	Subcontratos
DECIMA NOVENA.-	Intransferibilidad Del Contrato
VIGESIMA.-	Casos De Fuerza Mayor O Caso Fortuito
VIGESIMA PRIMERA .-	Terminacion Del Contrato
	- Por Cumplimiento
	- Por Resolucioin
VIGESIMA SEGUNDA.-	Solucion De Controversias
VIGESIMA TERCERA.-	MODIFICACIONES AL CONTRATO

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA CUARTA.-	REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA
VIGESIMA QUINTA.-	LIBRO DE ORDENES
VIGESIMA SEXTA.-	FISCALIZACION Y SUPERVISION DE LA OBRA
VIGESIMA SEPTIMA.-	MEDICION DE CANTIDADES DE OBRA
VIGESIMA OCTAVA.-	FORMA DE PAGO
VIGESIMA NOVENA.-	FACTURACION
TRIGESIMA.-	MODIFICACION DE LAS OBRAS
	- ORDEN DE TRABAJO
	- ORDEN DE CAMBIO
	- CONTRATO MODIFICATORIO
TRIGESIMA PRIMERA.-	PAGO POR TRABAJOS ADICIONALES
TRIGESIMA SEGUNDA.-	MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES
TRIGESIMA TERCERA.-	RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
TRIGESIMA CUARTA.-	SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES Y RESPONSABILIDAD CIVIL

TRIGESIMA QUINTA.-	INSPECCIONES
TRIGESIMA SEXTA.-	SUSPENSIÓN DE TRABAJOS
TRIGESIMA SEPTIMA.-	RECEPCION PROVISIONAL
TRIGESIMA OCTAVA.-	RECEPCION DEFINITIVA
TRIGESIMA NOVENA.-	PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL
CUADRAGESIMA.-	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA PLANILLA O CERTIFICADO FINAL
CUADRAGESIMA PRIMERA.-	CONFORMIDAD

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE *(registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato).*

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de obras, para *(registrar el tipo de obra a ser ejecutada y el lugar)*, sujeto a las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES). Dirá usted que las partes contratantes son: (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad Contratante o Entidades Contratantes), representado por (registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Obra) que en adelante se denominará el CONTRATANTE y la (registrar la Razón Social de la Empresa Constructora o Asociación de Empresas Constructoras que ejecutará la obra), legalmente representada mediante testimonio de poder No. (registrar el número) otorgado el (registrar la fecha – día, mes, año) en la (registrar el lugar donde fue otorgado el Poder) a favor de (registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del apoderado legal habilitado para la firma del Contrato en representación del Contratista), que en adelante se denominará el CONTRATISTA, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Obra.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que el CONTRATANTE, mediante Licitación Pública No. *(registrar el número de la Licitación)*, convocó a Empresas Constructoras interesadas a presentar documentos y propuestas económicas para su evaluación, todo bajo las normas y regulaciones para contratación de obras del Decreto Supremo 25964.

Que la Comisión Calificadora de la Entidad CONTRATANTE, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación tanto del sobre “A” como del sobre “B”, habiendo emitido informe y recomendación a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) de la Entidad, el mismo que fue aprobado, con base en el cual se pronunció la resolución administrativa de adjudicación N° *(registrar el número y la fecha de la Resolución)*, resolviendo adjudicar la ejecución de la obra a *(registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias del servicio)*, por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más aceptable y conveniente a los intereses de la Entidad CONTRATANTE.

(Si la ARPC en caso excepcional decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse este hecho en la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El CONTRATISTA se compromete y obliga por el presente Contrato, a ejecutar todos los trabajos necesarios para la *(describir de forma detallada la obra que será ejecutada e identificar de forma clara el lugar de su emplazamiento)* hasta su acabado completo, que en adelante se denominará **LA OBRA**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de ejecución estipulado y características técnicas establecidas en los documentos de Contrato y en las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la completa ejecución y conclusión de la obra dentro de las especificaciones técnicas que forman parte del presente Contrato, así como y para garantizar la calidad de la misma, el **CONTRATISTA** se obliga a ejecutar el trabajo y a suministrar equipo, mano de obra y materiales, así como todo lo necesario de acuerdo a los documentos de Licitación y Propuesta.

CUARTA.- (PLAZO DE EJECUCION DE LA OBRA) El CONTRATISTA ejecutará y entregará la obra satisfactoriamente concluida de estricto acuerdo con los ítems de la propuesta adjudicada, los planos, las especificaciones técnicas y el cronograma de trabajos en el plazo de *(registrar literalmente el plazo de ejecución de la obra) (registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis)* calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el **SUPERVISOR** expida la Orden de Proceder, por orden del **CONTRATANTE**, en la misma fecha en que se haya hecho efectivo el desembolso del anticipo.

En consecuencia, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

Emitida la Orden de Proceder, que constará en el Libro de Ordenes, comenzará a correr el plazo de ejecución de la obra. El plazo para la movilización del **CONTRATISTA**, realizando los trabajos de instalación de faenas, facilidades para la Supervisión y propias, que será de *(registrar literalmente el plazo que se ha previsto al efecto) (registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis)* días calendario, forma parte del plazo total de ejecución de la obra, por lo que también se computa a partir de la emisión de la Orden de Proceder.

El plazo de ejecución de la obra establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando el **CONTRATANTE** modifique el alcance de la obra mediante el procedimiento establecido en la Cláusula Trigésima, incrementando volúmenes de obra o introduzca modificaciones en la obra que incidan en el plazo, por lo que será consignado en la respectiva Orden de Cambio o Contrato Modificatorio. También se podrá ampliar el plazo por demora en el pago de planillas de avance de obra, o sustentando en otra de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, cuando el **CONTRATISTA** efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el **SUPERVISOR** para luego emitir informe y recomendación respectiva al **FISCAL**, a efectos de la emisión de la Orden de Cambio que establezca la ampliación de plazo.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO) El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución de la Obra, objeto del presente Contrato es de: *(registrar en forma literal el monto del Contrato, en bolivianos o en la moneda que hubiese sido establecido en la Resolución de Adjudicación), (registrar el monto numéricamente, entre paréntesis)*, a ser pagados en dicha moneda. *-(en caso de que el monto tuviese que ser pagado en dólares se debe dejar claramente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial establecido por el Banco Central de Bolivia, el día del pago)*

Este monto es resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de obra que se han establecido en el Formulario de Propuesta que forman parte de este Contrato.

Sin embargo, el monto o valor final de la obra, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de obra efectiva y realmente ejecutadas, previas las mediciones respectivas, incluyendo los trabajos adicionales que el **CONTRATANTE**, autorice realizar mediante

el instrumento técnico-legal previsto en el presente Contrato en la Cláusula de Modificaciones a la obra.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen la provisión de materiales de primera calidad, equipos, instalaciones auxiliares, herramientas, andamiajes y todos los demás elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la ejecución de la obra.

Este precio también comprende todos los costos de referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, reparaciones por trabajos defectuosos, gastos de seguro de equipo, maquinaria y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos y todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total de la obra, hasta su acabado satisfactorio y posterior entrega definitiva.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONTRATISTA**, efectuar los trabajos contratados dentro del monto establecido como monto de la obra, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por trabajos que hiciesen exceder dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales previstos en este Contrato.

SEXTA.- (ANTICIPO) Después de ser suscrito legalmente el CONTRATO, con objeto de cubrir gastos de movilización y compra de materiales, el CONTRATANTE entregará al CONTRATISTA, a solicitud expresa de este, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total de la obra como máximo, monto que será descontado en _____ (*indicar el número de planillas acordadas entre ambas partes contratantes*) planillas, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El SUPERVISOR llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía de correcta inversión del anticipo, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al CONTRATISTA o solicitar al CONTRATANTE su ejecución, a través del FISCAL.

SEPTIMA.- (GARANTIAS) El CONTRATISTA garantiza el cumplimiento de este CONTRATO, con las siguientes garantías:

7.1 **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** EL CONTRATISTA, garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la (*registrar el tipo de garantía otorgada*) No. emitida por (*registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía*) el de del 200..., con vigencia hasta el de del 200..., a la orden de (*registrar el nombre o razón social de la Entidad CONTRATANTE*), por el siete por ciento (7 %) del valor del CONTRATO, (*registrar el monto en forma literal*) (*registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis*).

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

Empero, si se procediera a la Recepción Definitiva de la Obra dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita por ambas partes contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

EL CONTRATISTA, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de CONTRATO cuantas veces lo requiera por razones justificadas el SUPERVISOR, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

7.2. **Garantía de Correcta Inversión del Anticipo:** EL CONTRATISTA entrega al CONTRATANTE, en la fecha que reciba el anticipo, una (*registrar el tipo de garantía requerido*), por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado

por el CONTRATISTA (veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato), *(registrar el monto en forma literal) (registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis)*, con vigencia hasta la amortización total del anticipo, la orden del *(registrar el nombre o razón social de la Entidad CONTRATANTE)*.

El importe de esta Garantía podrá ser cobrado por el CONTRATANTE en caso de que el CONTRATISTA no se haya movilizad o iniciado trabajos dentro de los *(registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en los pliegos de licitación)* días establecidos al efecto, después de recibir la Orden de Proceder, o en caso de que no cuente con el material, equipo y personal necesarios para la prosecución de la obra, una vez iniciada esta.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el CONTRATISTA realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

- 7.3. Las garantías descritas precedentemente estarán bajo custodia de la Unidad Administrativa, acto que no examinará la responsabilidad del Supervisor.

OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION) Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato y que no estén referidas a trabajos en la obra misma, será enviada:

Al CONTRATISTA

(registrar el domicilio que señale el Contratista, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas)

(Registrar la ciudad)

Al CONTRATANTE:

(Registrar el domicilio de la Entidad Contratante, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas)

(Registrar la ciudad)

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO) El presente Contrato entrará en vigencia una vez que se haya sido firmado, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites;

1. Otorgarse el Anticipo.
2. Ser protocolizado.
3. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

DECIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO) Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- 10.1. Pliego de Condiciones de la Licitación Pública N° _____ *(registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda (s) al pliego de condiciones (si existieren).*
 - 10.1.1 Términos de Referencia
 - 10.1.2 Otros documentos necesarios para la prestación de servicio como _____ *(señalar los que correspondan).*
- 10.2. Documentos completos de propuesta del CONSULTOR, incluyendo el Formulario de Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del servicio, Programa y Método de Ejecución.
- 10.3. Fotocopias legalizadas de :
 - Testimonio de Constitución de la empresa consultora.
 - Testimonio de Constitución de la empresa consultora.
 - Registro de Matrícula vigente otorgado por el SENAREC.
 - RUC.

- Certificado de Actualización emitido por el Registro Nacional de Consultoría.
- Poder general del Representante del CONSULTOR.
- Contrato de Asociación accidental (si corresponde).

10.4. Originales de:

- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
- Resolución administrativa de adjudicación.
- Garantía de Cumplimiento de Contrato y Correcta Inversión de Anticipo.

DECIMA PRIMERA.- (IDIOMA) El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la ejecución de la obra, debe ser elaborada en español, por ser el idioma oficial de Bolivia.

DECIMA SEGUNDA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO) El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados.

DECIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONTRATISTA) El CONTRATISTA, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión del CONTRATANTE, o por falta de pago de la obra ejecutada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a la SUPERVISION de la obra, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

La SUPERVISION, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe- recomendación al CONTRATANTE a través de la FISCALIZACION, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al CONTRATISTA.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la FISCALIZACION o la dependencia responsable del seguimiento de la obra, podrá solicitar el análisis del reclamo y del informe-recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de procesar la respuesta a la SUPERVISION y de ésta al CONTRATISTA.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la SUPERVISION. *(Si el plazo de ejecución de la obra es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)*

La SUPERVISION, FISCALIZACION y el CONTRATANTE, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DECIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del CONTRATISTA el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara, mediante disposición legal expresa, el CONTRATANTE reconocerá el reembolso neto, o efectuarán el descuento neto de los montos que se establezcan respectivamente, sin recargos de ninguna naturaleza, en los volúmenes de obra ejecutados de acuerdo a cronograma, desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

EL CONTRATISTA deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del plazo previsto en este contrato para los reclamos (treinta (30) días hábiles de la vigencia de la nueva normativa.

DECIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) El CONTRATISTA deberá ser dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la República de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de los Subcontratistas que pudiera contratar.

El CONTRATISTA será responsable y deberá mantener al CONTRATANTE exonerado contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o fracción de dicha legislación laboral o social.

DECIMA SEXTA.- (REAJUSTE DE PRECIOS) *(Cuando el Contrato consigne el monto y pago en dólares y dólares equivalentes, no se utilizará la cláusula de reajuste de precios)*

El CONTRATISTA deberá reclamar al SUPERVISOR por escrito, el reajuste de precios a los volúmenes de obra afectados por el incremento, hasta dentro de los treinta (30) días hábiles de sucedido el hecho, de no hacerlo perderá su derecho a dicho reajuste.

El SUPERVISOR analizará el reclamo, considerando que el reajuste debe corresponder a volúmenes de obra dentro del cronograma de ejecución de obra, ya que no corresponderá para volúmenes de obra que se encuentra en mora. El SUPERVISOR emitirá el respectivo informe al CONTRATANTE a los efectos del pago. El pago se efectuará en la planilla correspondiente a los volúmenes afectados por el incremento de costo.

DECIMA SEPTIMA .-(PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO) La presente minuta según lo estipulado en el artículo 46 de las NB-SABS (d.S 25964) será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el CONTRATANTE, por lo que forma parte del monto del contrato, el importe que por concepto de protocolización del mismo debe ser pagado por el CONTRATISTA y a los efectos de su utilización se establece que el monto previsto para este trámite es de *(registrar el monto que debe ser pagado a la Notaría de Gobierno, por concepto y de otros gastos de carácter formal, por concepto de Protocolización del Contrato)*, el que no será desembolsado al CONTRATISTA y será descontado por el CONTRATANTE en el primer mes de ejecución de la obra, para la realización del trámite de protocolización para el cual está específicamente destinado.

Esta Protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del contrato (original)
- Documento legal de representación del CONTRATANTE y poder de representación legal del CONSULTOR. (fotocopias legalizadas).
- Garantías (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

DECIMA OCTAVA.- (SUBCONTRATOS) Si el SUPERVISOR autoriza la subcontratación de alguna parte del Contrato, dentro de lo estipulado en la Propuesta, en ningún caso el total de subcontratos podrá exceder el veinticinco (25%) del valor total de este Contrato, y el CONTRATISTA será directa y exclusivamente responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en la obra.

En ningún caso el CONTRATISTA podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al CONTRATISTA del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

DECIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) El CONTRATISTA bajo ningún título podrá, ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, a solicitud del CONTRATISTA, el CONTRATANTE analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existente.

VIGESIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO) Con el fin de exceptuar al CONTRATISTA de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el SUPERVISOR tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del CONTRATO.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal media impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se reputa caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejm.: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de ejecución de la obra o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de trabajos en obra, dando lugar a retrasos en el avance y/o entrega de ella, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el CONTRATISTA deberá recabar del FISCAL DE OBRA un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al SUPERVISOR por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso de que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante una Orden de Cambio procesada conforme se ha estipulado en la Cláusula Treinta.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia, se considerará como causa de Fuerza Mayor el mal tiempo que no sea notablemente fuera de lo común en el área de ejecución de la Obra, por cuanto el CONTRATISTA ha tenido que prever este hecho al proponer su cronograma ajustado, en el periodo de movilización.

Asimismo, tampoco se considerarán como fuerza mayor o caso fortuito, las demoras en la entrega en la obra de los materiales, equipos e implementos necesarios, por ser obligación del CONTRATISTA tomar y adoptar todas las previsiones necesarias para evitar demoras por dichas contingencias.

VIGESIMA PRIMERA.- (TERMINACION DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

- 21.1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto el CONTRATANTE como el CONTRATISTA, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.
- 21.2 **Por Resolución del Contrato:** Si es que se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, el CONTRATANTE y el CONTRATISTA, voluntariamente acuerdan dentro del

marco legal vigente en Bolivia, el siguiente procedimiento para procesar la resolución del Contrato:

21.2.1. Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al CONTRATISTA.

El CONTRATANTE, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de la obra, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos *(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido)*
- b) Por disolución del CONTRATISTA (sea Empresa Constructora o Asociación de Empresas Constructoras).
- c) Por quiebra declarada del CONTRATISTA.
- d) Por suspensión de los trabajos sin justificación, por *(registrar los días en función del plazo total de la obra que se ejecuta)* días calendario continuos, sin autorización escrita del SUPERVISOR.
- e) Por incumplimiento en la movilización a la obra, de acuerdo a Cronograma, del equipo y personal ofertados.
- f) Por incumplimiento injustificado del Cronograma de obra sin que el CONTRATISTA adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la obra dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las especificaciones, planos, o de instrucciones escritas del SUPERVISOR
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten a la obra.
- i) Por subcontratación de una parte de la obra sin que esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del SUPERVISOR.
- j) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega provisional o definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato - decisión optativa -, o el veinte por ciento (20), de forma obligatoria.
- k) Por falta de entrega de la factura oficial correspondiente al pago de cada planilla o certificado de avance de obra, por dos veces consecutivas.

21.3. Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles al CONTRATANTE

El CONTRATISTA, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del CONTRATANTE o emanadas del SUPERVISOR con conocimiento del CONTRATANTE, para la suspensión de la ejecución de obras por más de 30 (treinta) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el CONTRATANTE a través del SUPERVISOR, pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión de la necesaria Orden de Cambio o Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de avance de obra aprobado por el SUPERVISOR, por más de 90 (noventa) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado o planilla de avance de obra por el FISCAL a la Entidad.

21.4. Reglas aplicables a la Resolución : Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el CONTRATANTE o el CONTRATISTA darán aviso escrito mediante carta

notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el CONTRATO, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los trabajos y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresa por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el CONTRATANTE o el CONTRATISTA, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la RESOLUCION DEL CONTRATO SE HA HECHO EFECTIVA. Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al CONTRATISTA se consolide en favor del CONTRATANTE la garantía de Cumplimiento de CONTRATO manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de correcta Inversión del Anticipo hasta que se efectué la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

El SUPERVISOR a solicitud del CONTRATANTE, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al CONTRATISTA por concepto de trabajos satisfactoriamente ejecutados y de los materiales, equipamiento e instalaciones temporales aptos para su utilización en la prosecución de los trabajos si corresponde.

En este caso no se reconocerá al Contratista gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

Con base a la planilla o certificado de cómputo final de volúmenes emitida por el SUPERVISOR, el CONTRATISTA preparará la planilla o Certificado Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las boletas bancarias pertinentes.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del CONTRATISTA éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande el levantamiento de la instalación de faenas para la ejecución de la obra y los compromisos adquiridos por el CONTRATISTA para su equipamiento contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

El CONTRATANTE quedará en libertad de continuar la Obra a través de otro contratista; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

- 21.5. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al contratante o al contratista.** Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del CONTRATO, el CONTRATANTE se encuentre con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la ejecución o conclusión de la obra, o vayan contra los intereses del Estado, el CONTRATANTE en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al CONTRATISTA, suspenderá los trabajos y resolverá el CONTRATO total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el CONTRATISTA suspenderá el trabajo de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita en el Libro de Ordenes el SUPERVISOR.

El CONTRATISTA conjuntamente con el SUPERVISOR, procederán con la medición del trabajo ejecutado hasta la fecha de suspensión, el avalúo de los materiales en obra que pudieran ser empleados posteriormente, la evaluación de los compromisos que el CONTRATISTA tuviera pendiente por compra y otros debidamente documentados.

Asimismo el SUPERVISOR liquidará los costos proporcionales que demandase el levantamiento de las instalaciones, desmovilización de maquinaria / equipo y algunos otros gastos que a juicio del SUPERVISOR fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el SUPERVISOR elaborará la planilla de medición final y el trámite de pago será el previsto en la Cláusula Cuadragésima.

VIGESIMA SEGUNDA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS) *(Para aplicar esta cláusula, la entidad contratante podrá voluntariamente optar por una de las siguientes modalidades, de acuerdo al interés que de esta dependa, la primera reglamenta la vía judicial, y la segunda reglamenta la vía del arbitraje y conciliación).*

Judicial: En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el PROVEEDOR que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

Arbitraje: En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el PROVEEDOR que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes declaran, acuerdan y deciden someter sus controversias al ámbito del arbitraje y conciliación, a cuyo efecto se contemplará durante el curso de la ejecución del servicio, o después de su terminación, o en la etapa de liquidación del Contrato, como un medio alternativo de solución rápida, efectiva, excluyente y definitiva, antes de someter sus litigios a los tribunales ordinarios o durante el trámite judicial, aplicando la normativa prevista en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación vigente en el país.

VIGESIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) Los términos y condiciones contenidas en este Contrato no podrán ser modificados unilateralmente, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA CUARTA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA) EL CONTRATISTA designa como su representante legal en obra, al SUPERINTENDENTE, profesional calificado en la propuesta, titulado, con suficiente experiencia en la dirección de Obras similares, que lo califiquen para llevar a cabo de forma satisfactoria la ejecución de la obra, el mismo que será presentado oficialmente antes del inicio de los trabajos, mediante comunicación escrita dirigida a la FISCALIZACION, para que ésta comunique y presente al SUPERINTENDENTE a la SUPERVISION.

EL SUPERINTENDENTE de obra tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta la obra, prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir la realización de la obra
- b) Representar al CONTRATISTA en la ejecución de la obra durante toda su vigencia.
- c) Mantener permanentemente informada a la SUPERVISION sobre todos los aspectos relacionados con la obra
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del CONTRATISTA.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del CONTRATISTA, asignado a la obra.
- f) Es el responsable del control de asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.

En caso de ausencia temporal de la obra, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización del CONTRATANTE a través de

la SUPERVISION; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del CONTRATISTA.

Esta Suplencia será temporal y no debe exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el CONTRATISTA deberá proceder a sustituir al SUPERINTENDENTE, presentando a consideración del CONTRANTE una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que el CONTRATANTE acepte por escrito al nuevo SUPERINTENDENTE, éste recién entrará en ejercicio de la función, cualquier acto anterior es nulo.

VIGESIMA QUINTA.- (LIBRO DE ORDENES DE TRABAJO) Bajo su responsabilidad y en la obra, el CONTRATISTA llevará un Libro de Ordenes de Trabajo con páginas numeradas y dos copias, el mismo que deberá ser aperturado con participación de Notario de Fe Pública en la fecha en que el CONTRATISTA reciba la Orden de Proceder.

En este libro el SUPERVISOR anotará las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al Contratista, que se refieran a los trabajos.

Cada orden llevará fecha y firma del SUPERVISOR y la constancia firmada del Superintendente de Obra de haberla recibido.

El Superintendente de Obra también podrá utilizar el Libro de Ordenes para comunicar al SUPERVISOR actividades de la obra, firmando en constancia y el SUPERVISOR tomará conocimiento registrando también su firma y respuesta o instrucción si corresponde.

Si el CONTRATISTA desea representar una orden escrita en el Libro de Ordenes, deberá hacerla conocer al CONTRATANTE por intermedio del SUPERVISOR en forma escrita en el Libro de Ordenes, dentro de dos (2) días subsiguientes a la fecha de dicha orden, en caso contrario, quedará sobreentendido que el CONTRATISTA acepta tácitamente la orden sin derecho a reclamación posterior.

Asimismo el CONTRATISTA esta facultado para hacer conocer al SUPERVISOR mediante el Libro de Ordenes, los aspectos del desarrollo de la obra que considere relevantes, como por ejemplo en el caso de los días de lluvia que puedan afectar la ruta crítica del cronograma de ejecución de la obra, el día en que suceda el hecho a efectos de que el SUPERVISOR se pronuncie de forma objetiva.

El original del Libro de Ordenes, será entregado al CONTRATANTE a tiempo de la Recepción Definitiva de la obra, quedando una copia en poder del SUPERVISOR y otra del CONTRATISTA.

VIGESIMA SEXTA.- (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISION DE LA OBRA)

26.1. Fiscalización : Los trabajos materia del presente CONTRATO estarán sujetos a la FISCALIZACIÓN permanente del CONTRATANTE, quien nombrará como FISCAL DE OBRA a un *(registrar la especialidad del profesional)* tendrá a su cargo:

- Exigir a través del SUPERVISOR el cumplimiento del Contrato de Obra.
- Exigir directamente el cumplimiento del Contrato de SUPERVISION TECNICA, realizando seguimiento y control de los actos del SUPERVISOR en la Supervisión Técnica de la Obra.
- Exigir el buen uso de los recursos asignados a la Obra.
- Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los Certificados de Obra aprobados por el SUPERVISOR.
- Coordinar todos los asuntos relacionados con los Contratos de Construcción y Supervisión.
- El FISCAL tiene funciones diferentes a las del SUPERVISOR, por lo que no está facultado para suplantar en el ejercicio de sus específicas funciones y responsabilidades al SUPERVISOR.

26.2. Supervisión Técnica : La SUPERVISIÓN de la Obra será realizada por *(registrar si se trata de un Consultor individual, una Firma Consultora o Asociación de Firmas)*

Consultoras) contratada para el efecto, denominada en este Contrato el SUPERVISOR, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de supervisión e inspección técnica, teniendo entre ellas las siguientes a título indicativo y no limitativo:

- Organizar y dirigir la oficina regional del SUPERVISOR en el mismo lugar de la obra.
 - Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el CONTRATISTA.
 - Exigir al CONTRATISTA la disponibilidad permanente del Libro de Ordenes de Trabajo, por el cual comunicará al CONTRATISTA la iniciación de obra y el proceso de ejecución.
 - En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en Orden de Cambio o en Contrato Modificadorio, para conocimiento y consideración del CONTRATANTE a efectos de su aprobación.
 - Realizar mediciones conjuntas con el CONTRATISTA de la obra ejecutada y aprobar los Certificados o Planillas de avance de obra.
 - Llevar el control directo de la vigencia y validez de las boletas bancarias de garantía, a los efectos de requerir oportunamente al CONTRATISTA su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar al CONTRATANTE a través del FISCAL, la ejecución de estas.
- Las atribuciones Técnicas de la Supervisión también están establecidas en el Pliego de Especificaciones Técnicas, por lo que deben ser ejercidas por el SUPERVISOR.
- Para el eficiente cumplimiento de las tareas del SUPERVISOR, el CONTRATISTA le prestará todas las facilidades sin restricción ni excepción alguna y pondrá a su disposición, todo lo que se indica en los Servicios de Campo del SUPERVISOR, en los documentos de Licitación.

VIGESIMA SEPTIMA.- (MEDICION DE CANTIDADES DE OBRA) Para la medición de las cantidades de obra ejecutada mensualmente por el CONTRATISTA, éste notificará al SUPERVISOR con dos días calendario de anticipación y preparará todo lo necesario para que se realice dicha labor, sin obstáculos y con la exactitud requerida.

Los resultados de las mediciones efectuadas conjuntamente y los cálculos respectivos se consignarán en una planilla especial que será elaborada por el CONTRATISTA en dos ejemplares, uno de los cuales será entregado con fecha, en versión definitiva al SUPERVISOR para su control y aprobación. El CONTRATISTA preparará el certificado de pago o planilla mensual correspondiente en función de las mediciones realizadas conjuntamente con el SUPERVISOR.

Las obras deberán medirse netas, excepto cuando los documentos de Contrato prescriban un procedimiento diferente.

No se medirán volúmenes excedentes cuya ejecución no haya sido aprobada por escrito por el SUPERVISOR.

VIGESIMA OCTAVA.- (FORMA DE PAGO) El pago será paralelo al progreso de la obra, a este fin mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido, el CONTRATISTA presentará al SUPERVISOR, para su revisión en versión definitiva, una planilla o certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Superintendente de obra, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos, de acuerdo a la medición efectuada en forma conjunta por el SUPERVISOR y el CONTRATISTA.

De no presentar el CONTRATISTA la respectiva planilla dentro del plazo previsto, los días de demora serán contabilizados por el SUPERVISOR y/o el FISCAL, a efectos de deducir los mismos del lapso que el CONTRATANTE en su caso pueda demorar en la efectivización del pago de la citada planilla.

El SUPERVISOR, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, después de recibir en versión definitiva el certificado o planilla de pago indicará por escrito su aprobación o devolverá el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el CONTRATISTA, en este último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el certificado, con la nueva fecha.

El certificado aprobado por el SUPERVISOR, con la fecha de aprobación, será remitido al FISCAL DE OBRA, quien luego de tomar conocimiento del mismo, dentro del término de tres (3) días hábiles subsiguientes a su recepción, o lo devolverá al SUPERVISOR si requiere aclaraciones, o lo enviará a la dependencia pertinente del CONTRATANTE para el pago, con la firma y fecha respectivas. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde su recepción.

En caso que el certificado de pago fuese devuelto al SUPERVISOR, para correcciones o aclaraciones, el CONTRATISTA dispondrá de hasta (5) días hábiles para efectuarlas y con la nueva fecha remitir los documentos nuevamente al SUPERVISOR y este al FISCAL DE OBRA.

El pago de cada certificado o planilla mensual de avance de obra se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del FISCAL a la dependencia prevista del CONTRATANTE, para el pago.

El CONTRATISTA, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondiesen.

Si el pago del certificado mensual no se realizara dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del FISCAL a la dependencia prevista del CONTRATANTE, para el pago; el CONTRATISTA tendrá derecho a reclamar por el lapso transcurrido desde el día 46 hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora.

Si en ese lapso, el pago que se realiza es parcial, solo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los noventa (90) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de pago por el SUPERVISOR, el CONTRATISTA tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el CONTRATANTE, como compensación económica, independiente del plazo.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente la planilla o certificado de avance de obra, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el CONTRATISTA deberá hacer conocer al CONTRATANTE la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al SUPERVISOR dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo del pago parcial o total de la planilla, quien pondrá de inmediato a conocimiento del CONTRATANTE, para que disponga el pago del monto resultante de esta demora y establezca las causas para que asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan, de acuerdo al artículo 59 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

En cada caso, el Informe del SUPERVISOR consignará también la deducción de los días de demora en la presentación de la planilla en que en su caso hubiese incurrido el CONTRATISTA.

En caso de que el CONTRATISTA, no presente al SUPERVISOR la respectiva planilla de avance de obra hasta treinta (30) días posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el SUPERVISOR deberá elaborar la planilla en base a los datos de la medición que le cupo efectuar en forma conjunta con el CONTRATISTA y la enviará a este para la firma del Superintendente, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicaciones posteriores de esta omisión.

El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.

VIGESIMA NOVENA.- (FACTURACION) El CONTRATISTA emitirá la factura correspondiente a favor del CONTRATANTE una vez que cada planilla de avance de obra haya sido aprobada por el SUPERVISOR.

En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el CONTRATANTE no hará efectivo el pago de la planilla.

TRIGESIMA.- (MODIFICACION DE LAS OBRAS)

- 30.1. Queda establecido que de forma excepcional, por causas plenamente justificados (técnica, legal y financiera), el CONTRATANTE o el SUPERVISOR, con la autorización expresa del CONTRATISTA, durante el período de ejecución de la obra, podrán efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios al diseño de la obra, que modifiquen el plazo o el monto de la obra, a efectos que la misma cumpla con el fin previsto.
- 30.2. El CONTRATANTE o el SUPERVISOR, previo el trámite respectivo de aprobación podrán introducir modificaciones que consideren estrictamente y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al CONTRATISTA y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:
 - Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano de la obra.
 - Incrementar o disminuir cualquier parte de la obra prevista en el Contrato.
 - Ejecutar trabajos adicionales inherentes a la misma obra, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

A. (Mediante una Orden de Trabajo)

Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones o en el monto del Contrato.

Estas órdenes serán emitidas por el SUPERVISOR, mediante carta expresa, o en el Libro de Ordenes, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la obra. La emisión de Ordenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.

B. (Mediante Orden de Cambio)

En caso que la modificación establezca incremento o disminución en las cantidades de obra, para los cuales existe base de pago en la propuesta, o trabajos (ítems) para los cuales la propuesta no establezca bases de pago, en este caso el precio se determinará mediante propuesta del CONTRATISTA a ser analizada por el SUPERVISOR quien efectuará la respectiva evaluación que constará en su informe – recomendación al FISCAL, para su consideración a los efectos de elaborarse el documento pertinente.

El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas solo admite el máximo de diez por ciento (10%) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el SUPERVISOR y será puesto a conocimiento y consideración del FISCAL, quien con su recomendación enviará a la *(registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la Obra en la Entidad)*, para el procesamiento de su emisión.

C. (Mediante Contrato Modificatorio)

Solo en caso extraordinario en que la obra deba ser complementada o por otras circunstancias de Fuerza Mayor o caso Fortuito que determinen una modificación

significativa en el diseño de la obra y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, el SUPERVISOR podrá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta modalidad de modificación de la obra solo es admisible hasta el quince por ciento (15%) del monto original del contrato, e independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio. En este caso de que signifique una disminución en la obra, deberá concertarse previamente con el CONTRATISTA, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El informe-recomendación y antecedentes deberán cursados por el SUPERVISOR al FISCAL, quien luego de su análisis y con su recomendación enviará dicha documentación a la *(registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la obra en la Entidad)*, para el procesamiento de su análisis técnico legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción, considerando lo establecido en el numeral 47 del Pliego de Condiciones.

30.3. La orden de Trabajo, la Orden de Cambio o el Contrato Modificatorio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la ejecución de los trabajos por parte del CONTRATISTA, en ninguno de los casos constituye un documento regulador de procedimiento de ejecución de obra, excepto en casos de emergencia declarada para el lugar de emplazamiento de la obra.

TRIGESIMA PRIMERA.- (PAGO DE TRABAJOS ADICIONALES) Los trabajos adicionales ordenados conforme a una de la modalidades descritas en la cláusula trigésima.- Modificación de las obras, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicada cuando los trabajos adicionales sean similares a los contemplados en ella, o de acuerdo a lo expresamente establecido en la Orden de Cambio o el Contrato Modificatorio, cuando se trate de ítems de nueva creación.

Mensualmente el CONTRATISTA consignará los volúmenes ejecutados en el certificado o planilla de pago por avance de obra.

TRIGESIMA SEGUNDO.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) Queda convenido entre las partes contratantes, que una vez suscrito el presente contrato, el Cronograma de ejecución de obra propuesto será ajustado en función de la fecha de emisión de la Orden de Proceder, dentro de los quince (15) días calendario subsiguientes a la emisión de la Orden de Proceder y será presentado para su aprobación al SUPERVISOR.

Una vez aprobado por el SUPERVISOR y aceptada por el CONTRATANTE, constituye un documento fundamental del presente Contrato a los fines del control mensual del AVANCE DE LA OBRA, así como de control del plazo total.

A los efectos de aplicarse morosidad en la ejecución de la obra, el CONTRATISTA y el SUPERVISOR deberán tener muy en cuenta el plazo estipulado en el Cronograma para cada actividad, por cuanto si el plazo total fenece sin que se haya concluido la Obra en su integridad y en forma satisfactoria, el CONTRATISTA se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento del CONTRATANTE obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo a pagar por cada día calendario de retraso en el cumplimiento de Contrato, una multa equivalente a:

- Bolivianos equivalentes al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días.
- Bolivianos equivalentes al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 31 y 60 días.
- Bolivianos equivalentes al 6 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre 61 y 90 días.
- Bolivianos equivalentes al 8 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde el día 91 en adelante.

De establecer el SUPERVISOR que como emergencia de la aplicación de multas por moras por no conclusión de obra dentro del plazo previsto y que se ha llegado al límite máximo del 10% del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación, al CONTRATANTE a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en este mismo documento.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el SUPERVISOR, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados o Planillas de pago mensuales o del Certificado de liquidación final, sin perjuicio de que el CONTRATANTE ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Art. 47 de la Ley 1178.

TRIGESIMA TERCERA.-(RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

- 33.1. El CONTRATISTA y su representante en la obra están obligados a conocer minuciosamente los planos, instrucciones y pliegos de especificaciones y demás documentos de la Obra que le fueron proporcionados.

En caso existir dudas, hará inmediata y oportunamente una consulta al SUPERVISOR, quién le responderá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Esta consulta si es necesaria, se hará antes de proceder a la ejecución de cualquier trabajo.

En caso de no actuar en la forma indicada anteriormente, correrán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos necesarios para subsanar los inconvenientes ocasionados.

- 33.2. EL CONTRATISTA no podrá entregar obra defectuosa o mal ejecutada aduciendo errores, defectos y omisiones en los planos y especificaciones técnicas, debiendo el trabajo erróneo o defectuoso ser subsanado y enmendado por su exclusiva cuenta.

Cuando el CONTRATISTA incurra en negligencia durante la ejecución de los trabajos o no efectúe la corrección de los mismos dentro del tercer día calendario de recibida la orden correspondiente, el SUPERVISOR podrá proceder a hacer subsanar las deficiencias observadas con cargo y a cuenta del CONTRATISTA, deduciendo su costo del importe de los certificados de avance de obra o la liquidación final, según corresponda.

Queda también establecido que el CONTRATISTA podrá retener el total o parte del importe de las planillas por avance de obra para protegerse contra posibles perjuicios por trabajos defectuosos de la obra y no corregidos oportunamente pese a las instrucciones del SUPERVISOR.

Desaparecidas las causales anteriores, el CONTRATANTE procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de ellas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.

Esta retención no creará derechos en favor del CONTRATISTA para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

- 33.3. Durante el tiempo que demanda la ejecución de la Obra el CONTRATISTA deberá mantener en el sitio de la misma al Superintendente de Obra (*o Ingeniero Residente, si corresponde por el monto del contrato*), el personal técnico y la mano de obra necesaria de acuerdo a su propuestas, con aprobación del SUPERVISOR.

El Superintendente de Obra (*o Ingeniero Residente, si corresponde por el monto del contrato*) deberá ser necesariamente el profesional, calificado en la propuesta, con experiencia en ejecución de obras similares a las previstas en el presente Contrato y representará al CONTRATISTA en el sitio de la ejecución de la obra.

Sin embargo, esta previsión de ningún modo relevará al CONTRATISTA de sus responsabilidades contractuales específicas y generales bajo el presente CONTRATO.

- 33.4. EL CONTRATISTA deberá instalar uno o dos letreros en la obra (según corresponda). En el letrero se registrará que la obra es realizada por el CONTRATANTE (*registrar el nombre de la Entidad y el origen de los recursos que financia la obra*), tendrá las dimensiones y características de acuerdo al modelo proporcionado por el CONTRATANTE a través del SUPERVISOR.
- 33.5. El CONTRATISTA custodiará todos los materiales, equipo y todo trabajo ejecutado, hasta la Recepción Definitiva de la obra, por el CONTRATANTE.
- 33.6. El CONTRATISTA mantendrá permanentemente barreras, letreros, luces y señalización adecuada y en general todo medio de seguridad en el lugar de la Obra, que prevenga a terceros del riesgo de accidentes. Dichos elementos serán retirados por el CONTRATISTA, a la terminación de la Obra.
- 33.7. (Cuando corresponda por el tipo de obra se podrá insertar el presente numeral)
El CONTRATISTA protegerá de posibles daños a las propiedades adyacentes a la Obra. En caso de que éstos se produzcan deberán ser resarcidos bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo indemnizar por daños causados por las obras del CONTRATISTA a los propietarios vecinos de la Obra y de toda lesión causada a terceras personas como resultado de sus trabajos.
- 33.8. (Cuando corresponda por el tipo de obra se podrá insertar el presente numeral)
EL CONTRATISTA precautelaré de daños a cañerías, árboles, conductores, torres y cables de instalación eléctrica, debiendo reparar cualquier daño o desperfecto ocasionado por su propia cuenta y riesgo.
- 33.9. El CONTRATISTA mantendrá el área de trabajo libre de obstáculos y desperdicios; a la terminación de la obra removerá todos los obstáculos y materiales dejando la obra en estado de limpieza y esmero, a satisfacción del SUPERVISOR y del CONTRATANTE.

TRIGESIMA CUARTA.- (SEGURO CONTRA ACCIDENTES PERSONALES Y RESPONSABILIDAD CIVIL).

- 34.1. **Seguro de la obra:** Durante la ejecución de la obra, el CONTRATISTA deberá mantener por su cuenta y cargo una Póliza de Seguro adecuada, para asegurar contra todo riesgo, las obras en ejecución, materiales, instalaciones del SUPERVISOR, equipos que estime convenientes, vehículos, etc..
- 34.2. **Seguro contra accidentes personales:** Los empleados y trabajadores del CONTRATISTA, que trabajan en la Obra, deberán estar asegurados contra accidentes personales, incluyendo los riesgos de muerte, invalidez parcial y total o permanente, por montos que sean por lo menos equivalentes al mínimo de las compensaciones exigidas en la Ley Boliyiana por accidentes de trabajo.
- 34.3. **Seguro de responsabilidad civil:** El CONTRATISTA, antes de iniciar la ejecución de la Obra, deberá sin que esto limite sus obligaciones y responsabilidad obtener a su propio costo, coberturas de seguro sobre daños a terceros.
Dicho seguro deberá ser obtenido bajo los términos establecidos en este Contrato para ser aprobados por el SUPERVISOR, por un valor no inferior al uno por ciento (1%) del monto total del Contrato.
Antes de empezar la obra, el CONTRATISTA deberá demostrar al SUPERVISOR y al CONTRATANTE, que los seguros requeridos en el Contrato se han contratado, proporcionándole dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la Orden de Proceder, fotocopias válidas, cuyo control estará a cargo del SUPERVISOR.

El CONTRATANTE y el SUPERVISOR, estarán exentos de toda responsabilidad emergente del Contrato, por accidentes de trabajo, daños o perjuicios al personal del CONTRATISTA y daños y perjuicios a terceras personas o a sus bienes.

TRIGESIMA QUINTA.- (INSPECCIONES) El CONTRATISTA, deberá dar libre acceso a la obra al personal del SUPERVISOR, al FISCAL DE OBRA y al personal de la entidad CONTRATANTE autorizado al efecto.

TRIGESIMA SEXTA.- (SUSPENSION DE LOS TRABAJOS) EL CONTRATANTE está facultado para suspender temporalmente los trabajos en la obra en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al CONTRATISTA por escrito, por intermedio del SUPERVISOR, con una anticipación de cinco días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso el CONTRATANTE reconocerá en favor del CONTRATISTA los gastos en que éste incurriera por conservación y mantenimiento de la obra, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario. A efectos del pago de estos gastos el SUPERVISOR llevará el control respectivo de personal y equipo paralizado, del que realice labores administrativas y elaborará la respectiva Orden de Cambio conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, el SUPERVISOR podrá ordenar la suspensión temporal de la obra por condiciones meteorológicas excepcionalmente desfavorables, por la inseguridad total de las obras o de una parte de las mismas o si se presentan situaciones de Fuerza Mayor. Esta suspensión puede ser parcial o total. En este caso, cuando el trabajo fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario y la(s) actividad(es) suspendida(s) se encontrará en la ruta crítica del cronograma vigente, el número de días en que los trabajos se encuentren suspendidos se añadirá al plazo del CONTRATO, a cuyo efecto el SUPERVISOR preparará la respectiva Orden de Cambio.

También el CONTRATISTA puede comunicar al SUPERVISOR o al CONTRATANTE la suspensión o paralización temporal de los trabajos en la obra, por causas atribuibles al CONTRATANTE que afecten al CONTRATISTA en la ejecución de la obra.

Si los trabajos se suspenden parcial o totalmente por negligencia del CONTRATISTA en observar y cumplir correctamente condiciones de seguridad para el personal o para terceros o por incumplimiento de las órdenes impartidas por el SUPERVISOR o por inobservancia de las prescripciones del Contrato, el tiempo que los trabajos permanezcan suspendidos, no merecerá ninguna ampliación de plazo para la entrega de la Obra, ni corresponderá pago alguno por el mantenimiento de la misma.

TRIGESIMA SEPTIMA.- (RECEPCION PROVISIONAL) Cinco días hábiles antes de que fenezca el plazo de ejecución de la obra, o antes, de considerar el CONTRATISTA concluida la Obra materia del presente CONTRATO, dirigirá carta o mediante el Libro de ordenes solicitará al SUPERVISOR señale día y hora para la realización del Acto de Recepción Provisional de la Obra.

Si la obra, a juicio técnico del SUPERVISOR se halla correctamente ejecutada, conforme a los planos y documentos del CONTRATO, luego de la inspección técnica respectiva, hará conocer al CONTRATANTE su intención de proceder a la recepción provisional; este proceso no deberá exceder el plazo de tres (3) días hábiles.

Cuando el SUPERVISOR reciba la carta de aceptación del CONTRATANTE, dentro del plazo máximo de tres (3) días calendario, el SUPERVISOR procederá a dicha Recepción Provisional, de la cual se dejará constancia escrita en Acta circunstanciada que se levantará al efecto, en la que de existir, se harán constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas en esta diligencia, instruyéndose sean subsanadas por el CONTRATISTA dentro de los (*registrar en forma*

literal, el plazo previsto hasta la recepción definitiva) (registrar en forma numeral el mismo plazo, entre paréntesis) días calendarios siguientes a la fecha de dicha Recepción Provisional.

Si a juicio del SUPERVISOR, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud y el tipo de obra lo permite, podrá autorizar que dicha obra sea utilizada. Empero si dichas anomalías fueran mayores, el SUPERVISOR tendrá la facultad de rechazar dicha recepción y consiguientemente, correrán las multas y sanciones al CONTRATISTA hasta que la obra sea entregada en forma satisfactoria.

TRIGESIMA OCTAVA.- (RECEPCION DEFINITIVA) Cinco días hábiles antes de que concluya el plazo previsto para la recepción definitiva, subsiguiente a la entrega provisional, el CONTRATISTA mediante carta expresa o en el Libro de Ordenes, solicitará al SUPERVISOR el señalamiento de día y hora para la Recepción Definitiva de la obra, haciendo conocer que han sido corregidas las fallas y subsanadas las deficiencias y observaciones señaladas en el Acta de Recepción Provisional (si estas existieron).

El SUPERVISOR señalará la fecha y hora para el verificativo de este acto y pondrá en conocimiento del CONTRATANTE.

En la fecha y hora señalada se efectuará la respectiva inspección técnica y si no existe objeción alguna, se procederá a efectuar la Recepción Definitiva. Participaran en este acto los personeros técnicos designados por el CONTRATANTE para conformar la COMISION DE RECEPCION DEFINITIVA DE LA OBRA, el SUPERVISOR y el FISCAL; de dicho acto se dejará expresa constancia en Acta que será elaborada al efecto y suscrita por todos los participantes nominados al efecto.

Este proceso desde la presentación de la solicitud por parte del CONTRATISTA hasta el día de realización del acto, no debe exceder el plazo de diez (10) días hábiles.

Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas, no se procederá a la recepción definitiva hasta que la obra este concluida a satisfacción y en el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega hasta la fecha en que se realice, correrá la multa pertinente, aplicándose el importe estipulado en la Cláusula Trigésima segunda del presente Contrato.

TRIGESIMA NOVENA.- (PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FINAL) Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de Recepción Definitiva, el SUPERVISOR elaborará una planilla de cantidades finales de obra, con base a la obra efectiva y realmente ejecutada, dicha planilla será cursada al CONTRATISTA para que el mismo dentro del plazo de diez (10) días subsiguientes elabore la planilla o Certificado de Liquidación Final y la presente al SUPERVISOR en versión definitiva con fecha y firma del Superintendente de Obra *(o por el Ingeniero Residente, si así corresponde por el monto de la obra)*.

El SUPERVISOR y el CONTRATANTE, no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el CONTRATISTA no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que el SUPERVISOR y el CONTRATANTE podrán efectuar correcciones en el Certificado de liquidación final y se reservan el derecho de que aún después del pago final, de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al CONTRATISTA.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE OBRA, otorgado por la autoridad competente del CONTRATANTE, luego de la recepción definitiva y de concluido el trámite precedentemente especificado.

CUADRAGESIMA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL) deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado Final los siguientes conceptos:

- 40.1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados o planillas de avance de obra.
- 40.2. Reposición de daños, si hubieren.
- 40.3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- 40.4. Las multas y penalidades, si hubieren.

Asimismo el CONTRATISTA podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta días de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por el CONTRATANTE.

Preparado así el certificado final y debidamente aprobado por el SUPERVISOR, éste lo remitirá al FISCAL DE OBRA, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; en caso contrario lo remitirá a la dependencia establecida por el CONTRATANTE, para el subsiguiente procesamiento de pago, autorizara el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la Cláusula Décima Tercera del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

CUADRAGESIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente CONTRATO en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el *(registrar el nombre y cargo del funcionario o funcionarios competente (s) habilitado (s) para suscribir el Contrato)*, en representación legal del CONTRATANTE, y el *(registrar el nombre del apoderado legal del CONTRATISTA, habilitado para la firma del Contrato)* en representación legal del CONTRATISTA.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General de la República.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.
(registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato)

(registrar el nombre y cargo de
funcionario habilitado para la
firma del Contrato)

(registrar el nombre del
Contratista)

SECCION V

FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

Los siguientes formularios, con excepción del A-4a, son parte de la propuesta que deben ser presentados.

FORMULARIO N° A-1	MODELO DE CARTA DE PRESENTACION
FORMULARIO N° A-2	IDENTIFICACION DEL PROPONENTE
FORMULARIO N° A-3	MODELO DE DECLARACION EXPRESA
FORMULARIO N° A-4a	DECLARACION DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
FORMULARIO N° A-4b	DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS PROPONENTES
FORMULARIO N° A-5	EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA
FORMULARIO N° A-6	EXPERIENCIA EN OBRAS DE LA EMPRESA
FORMULARIO N° A-7	CURRICULUM VITAE SUPERINTENDENTE O RESIDENTE DE OBRAS
FORMULARIO N° A-8	CURRICULUM VITAE ESPECIALISTAS
FORMULARIO N° A-9	FORMULARIO DE EQUIPO SOLICITADO
FORMULARIO N° B-1	MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE PROPUESTA ECONÓMICA.
FORMULARIO N° B-2	PRESUPUESTO DE OBRA
FORMULARIO N° B-3	PRECIOS UNITARIOS

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION

Fecha

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No. _____ (indicar el nombre de la Licitación)

Estimados señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones incluyendo sus enmiendas N° _____ *(el proponente debe insertar los números de las enmiendas que hubiese recibido)*, de los cuales confirmamos recibo por la presente, los suscritos ofrecemos suministrar las obras de referencia de conformidad con dichos documentos, por la suma indicada en nuestra carta de presentación de oferta financiera.

Nuestro plazo de entrega de la obra es de _____ *(Indicar el plazo. No puede ser mayor al determinado por la entidad)*

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a sus representantes autorizados, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, presentaremos los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia y una garantía de cumplimiento de contrato (de acuerdo a lo estipulado en las NBSABS) por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del Contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Convenimos en mantener esta propuesta por un periodo de _____ *(indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado en el pliego en el numeral 22)* días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas, la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con su aceptación por escrito incluida en la Notificación de Adjudicación, constituirá un contrato obligatorio hasta que se prepare y firme un Contrato formal de acuerdo al modelo presentado por Uds.

.....
Firma.....
Aclaración de la firma

Debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de (indicar el nombre del proponente) según poder legal que se incluye en la documentación presentada.

MODELO DE DECLARACION EXPRESA

Fecha

Señores

(Nombre del Contratante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No. _____ (indicar el nombre de la Licitación)

Estimados señores:

Descamos asegurar a Uds. que nuestra empresa _____ *(indicar el nombre de la empresa a la que representan)* ha cumplido todos los contratos que hemos suscrito durante los últimos cinco años con entidades del sector público y sector privado y nuestra empresa no se encuentra comprendida en las causales de incompatibilidad previstas en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada por la Decreto Supremo No. XXXX del XX de XXXX de 2000". Así mismo aseguramos que nuestra empresa no tiene en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.

.....
Firma

.....
Aclaración de la firma

Debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de (indicar el nombre del proponente) según poder legal que se incluye en la documentación presentada.

**DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Nombre de la Institución
2. Licitación Pública N°.....y Código
3. Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Servidores Públicos, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de la _____ (*nombre de la entidad convocante*).

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones en general y en particular, en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, consciente de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318 - A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa, y denunciar por escrito de forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor Legal principal de la entidad, cualquier presión, intento de soborno o intromisión de los proponentes u otras personas relacionadas con éstos o servidores públicos de la misma Entidad o de otras Entidades, que se presenten en el proceso de Licitación, para que se asuma las acciones legales y administrativas correspondientes.

- | | |
|---|-------|
| 1. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |
| 2. Presidente de la Comisión de Calificación
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |
| 3. Secretario de la Comisión de Calificación
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |
| 4. Vocal Técnico
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |
| 5. Vocal Técnico
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |
| 6. Vocal I
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |

Fecha (*Registrar el lugar, día, mes y año*)

NOTA : Este formulario debidamente firmado, será presentado por el Convocante en el acto de apertura del sobre "A".

DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS PROponentES

- 1.- Nombre de la Empresa proponente
2.- Licitación Pública N° y Código
3.- Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente en la presente Licitación Pública, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante D.S. 25964 y el Reglamento Especifico de _____ (*nombre de la entidad convocante*)

Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso licitatorio, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía eficiencia, transparencia y licitud, consciente de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados.

Nos comprometemos a denunciar por escrito, en forma paralela ante la Máxima autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la Entidad convocante o de otras Entidades, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

- | | | |
|----|---|-------|
| 1. | Representante Legal que suscribe la propuesta
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |
| 2. | Gerente del Proyecto
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |
| 3. | Profesional Especialista (propuesto)
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |
| 4. | Profesional Especialista (propuesto)
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |
| 5. | Otro funcionario de planta relacionado con la propuesta
(<i>Registrar el Nombre Completo</i>)
(<i>Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión</i>) | Firma |

Fecha (*Registrar el lugar, día, mes y año*)

FORMULARIO N° A-5

EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

SON VALIDAS LAS OBRAS EJECUTADAS EN LOS ÚLTIMOS DIEZ (10) AÑOS

[illegible]

* Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios

*** profesional Responsable, es el profesional que hubiese sido Superintendente de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO DEBE ESTAR RESPALDADA POR FOTOCOPIAS DE LOS CERTIFICADOS O ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA, EMITIDAS POR LAS ENTIDADES QUE CONTRATARON DICHAS OBRAS.

FORMULARIO N° A-6

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA EN OBRAS

SON VALIDAS LAS OBRAS EJECUTADAS EN LOS ÚLTIMOS DIEZ (10) AÑOS

Nombre del Cliente	Objeto del Contrato (describir las características del proyecto que permita definir si es una obra similar)	Ubicación	Monto Original	Periodo de Ejecución Real	Monto Final	Participación en Asociación	*Nombre del Socio(s)	**Profesional Responsable
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
N								
TOTAL FACTURADO					INDICAR EL MONTO DE LA SUMA			

* Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios

** profesional Responsable, es el profesional que hubiese sido Superintendente de Obras o su equivalente.
Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO DEBE ESTAR RESPALDADA POR FOTOCOPIAS DE LOS CERTIFICADOS O ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LA OBRA, EMITIDAS POR LAS ENTIDADES QUE CONTRATARON DICHAS OBRAS.

CURRICULUM VITAE DEL SUPERINTENDENTE DE OBRAS

O RESIDENTE (lo que corresponda)

Nombre completo:		
Edad:.....	Nacionalidad:.....	Profesión:.....
Número de registro profesional:.....		

Formación Académica:				
Universidad/Institución	Fechas		Grado académico	Título Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

Experiencia en General:				
Empresa	Objeto de la Obra	Cargo	Fecha	
			Desde	Hasta

Experiencia Específica:				
Empresa	Objeto de la Obra: Describir características que permitan definir si es una obra similar	Cargo	Fecha	
			Desde	Hasta

La experiencia que se consigne como general no debe repetirse como experiencia específica, ya que no se considerará en ambos conceptos

Yo,....., con (indicar el documento de identificación) N°.....
 de nacionalidad....., me comprometo a prestar mis servicios
 profesionales para desempeñar la función de..... con la
 empresa..... en caso de que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción
 de:....., con la entidad:.....

Firma del Profesional:

Lugar y Fecha:

**TODA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO DEBE ESTAR
 RESPALDADA POR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, EL
 FORMULARIO DEBE SER SUSCRITO NECESARIAMENTE POR EL PROFESIONAL
 PROPUESTO.**

FORMULARIO N° A-8
(Hoja N°.....de.....)

CURRICULUM VITAE DEL ESPECIALISTA ASIGNADO A LA OBRA

(llenar un formulario por cada profesional propuesto)

Nombre completo:

Edad:..... Nacionalidad:..... Profesión:.....

Número de registro profesional:.....

Formación Académica:				
Universidad/Institución	Fechas		Grado académico	Título Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

Experiencia en General:				
Empresa	Objeto de la Obra	Cargo	Fecha	
			Desde	Hasta

Experiencia Específica:				
Empresa	Objeto de la Obra: Describir características que permitan definir si es una obra similar	Cargo	Fecha	
			Desde	Hasta

La experiencia que se consigne como general no debe repetirse como experiencia específica, ya que no se considerará en ambos conceptos

Yo,....., con (indicar el documento de identificación)
N°..... de nacionalidad....., me comprometo a prestar mis servicios
profesionales para desempeñar la función de..... con la
empresa..... en caso de que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción
de....., con la entidad:.....

Firma del Profesional:

Lugar y Fecha:

**TODA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO DEBE ESTAR
RESPALDADA POR FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, EL
FORMULARIO DEBE SER SUSCRITO NECESARIAMENTE POR EL PROFESIONAL
PROPUESTO.**

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION PROPUESTA ECONOMICA

Fecha

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No. _____ (indicar el nombre de la Licitación)

Estimados señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones incluyendo sus enmiendas N° _____ *(el proponente debe insertar los números de las enmiendas que hubiese recibido)*, de los cuales confirmamos recibo por la presente, los suscritos ofrecemos suministrar los bienes de referencia de conformidad con dichos documentos, por la suma _____ *(Indicar la suma que debe coincidir con la cantidad presentada en el formulario B-2)*.

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a sus representantes autorizados, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, presentaremos los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia y una garantía de cumplimiento de Contrato (de acuerdo a lo estipulado en las NBSABS) por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del Contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Convenimos en mantener esta propuesta por un periodo de _____ *(indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado en el pliego en el numeral 22)* días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas, la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con su aceptación por escrito incluida en la Notificación de Adjudicación, constituirá un contrato obligatorio hasta que se prepare y firme un contrato formal de acuerdo al modelo presentado por Uds..

.....
Firma.....
Aclaración de la firma

Debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de (indicar el nombre del oferente) según poder legal que se incluye en la documentación presentada.

FORMULARIO N° B-2

PRESUPUESTO DE LA OBRA

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
.					
.					
.					
.					
.					
N					
		PRECIO TOTAL			

FORMULARIO N° B-3

PRECIO UNITARIO

Los proponentes deben presentar un detalle de precios unitarios para cada Item, cotizado en el Presupuesto de la Obra Formulario No. B-2, utilizando el formato que el proponente tenga, detallando necesariamente todos los materiales, mano de obra, maquinaria, herramientas y otros que son parte de dicho precio unitario, así como su cantidad o volumen, rendimiento y Precio Unitario para cada uno.

SECCION VI

FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES,
ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS DEL SOBRE A Y DOCUMENTOS DEL SOBRE B.

ATRIBUTOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE A		
DOCUMENTOS LEGALES ORIGINALES		
1. Carta de Presentación firmada por el representante legal de la empresa. Formulario A-1		
2. Formulario de Identificación del Proponente. Formulario A-2.		
3. Declaración Expresa en Formulario A-3.		
4. Formulario a-4b de declaración de integridad firmado.		
DOCUMENTOS LEGALES EN FOTOCOPIAS		
5. Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa y fotocopias de las modificaciones registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC). Debe cumplir con las normas legales vigentes.		
6. Fotocopia de Registro de Matricula vigente del SENAREC.		
7. Fotocopia del Poder del Representante Legal, registrado en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC). Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.		
8. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes		
9. Fotocopia del Certificado de Actualización emitido por el Registro Nacional de Empresas Constructoras dependiente del Viceministerio de Transportes.		
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ORIGINAL		
10. Garantía de Seriedad de Propuesta emitida a nombre de (especificar el nombre de la entidad a la cual debe ser emitida la garantía), por el monto, características y plazo requeridos.		
11. Certificado de inspección al sitio de la Obra.		
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN FOTOCOPIAS.		
12. Fotocopia del Balance General y el Estado de Resultados, Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades) de los últimos dos años, que incluya el sello del Banco donde se hubiese cancelado el impuesto a las utilidades.. Si a la fecha de presentación de propuestas, las empresas de reciente creación no están obligadas a tener uno o los dos balances, de acuerdo a las normas del SNII, pueden presentar su Balance de Apertura y el Estado Financiero de la gestión fiscal concluida.		

La información del último balance debe cumplir con el siguiente índice ácido: <u>Activos corrientes – inventarios</u> > 1.0 Pasivos corrientes * Si la empresa es de reciente creación, presentará su balance de apertura y balance general a la fecha		
13. Fotocopia de la declaración jurada de pago de impuestos, con sello del banco (excepto las empresas de reciente creación)		
14. Fotocopia del recibo de pago de la compra del Pliego de Condiciones.		
15. El Formulario A-5. de experiencia general debe estar respaldado por las Actas de Recepción de Obras emitidos por la entidad que contrato la obra. El monto total de dicho formulario debe ser mayor a _____ <i>(indicar el monto correspondiente a cuatro veces el valor del precio referencial de esta convocatoria).</i> El Formulario A-6. de experiencia específica debe estar respaldado por las Actas de Recepción de Obras emitidos por la entidad que contrato la obra. El monto total de dicho formulario debe ser mayor a _____ <i>(indicar el monto correspondiente a dos veces el valor del precio referencial de esta convocatoria).</i>		
16. El personal clave de esta obra debe tener los siguientes requisitos mínimos: <i>(cuando la obra tenga un costo inferior a un monto equivalente a los 250,000 \$us (doscientos cincuenta mil dólares americanos))</i> Residente de obra. Formación mínima: Constructor Civil registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (se considera que las licenciaturas en ingeniería y arquitectura son superiores). Experiencia general: La suma de los montos de las obras en general, en las cuales el residente propuesto ha sido Residente de Obra o ha tenido cargos superiores, debe ser superior a dos veces el monto del precio referencial. Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el residente propuesto ha sido Residente		

de Obra o ha tenido cargos superiores, debe ser superior al cuarenta por ciento (40%) del monto del precio referencial.

Especialistas

Todos y cada uno de los especialistas que han sido incluidos en el personal clave deben cumplir con lo siguiente:

Formación mínima: Licenciatura en ingeniería o arquitectura (*indicar la especialidad que se requiere y en que área*), debiendo tener su registro en la sociedad de Ingenieros de Bolivia o el Colegio de Arquitectos de Bolivia.

Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el especialista propuesto ha sido especialista en obra, debe ser superior a tres veces el monto del precio referencial.

(cuando la obra tenga un costo equivalente entre los 250,000 \$us (doscientos cincuenta mil dólares americanos) y los 500,000 \$us (quinientos mil dólares americanos))

Residente de obra.

Formación mínima: Licenciatura en ingeniería o arquitectura, registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia o el Colegio de Arquitectos de Bolivia, según corresponda.

Experiencia general: La suma de los montos de las obras en general, en las cuales el residente propuesto ha sido Residente de Obra o a tenido cargos superiores, debe ser superior a dos veces el monto del precio referencial.

Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el residente propuesto ha sido Residente de Obra o ha tenido cargos superiores, debe ser superior a al cuarenta por ciento (40%) del monto del precio referencial.

Especialistas

Todos y cada uno de los especialistas que han sido incluidos en el personal clave deben cumplir con lo siguiente:

Formación mínima: Licenciatura en ingeniería o arquitectura (*indicar la especialidad que se requiere y en que área*), debiendo tener su registro en la sociedad de Ingenieros de Bolivia o el Colegio de Arquitectos de Bolivia.

Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el especialista propuesto a sido especialista en obra, debe ser superior a tres veces el monto del precio referencial.

(cuando la obra tenga un costo mayor al equivalente a los 500,000 \$us (quinientos mil dólares americanos))

Superintendente de obra.

Formación mínima: Licenciatura en ingeniería o arquitectura, registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia o el Colegio de Arquitectos de Bolivia, según corresponda. Experiencia general: La suma de los montos de las obras en general, en las cuales el superintendente propuesto ha sido Superintendente de Obra o a tenido cargos superiores, debe ser superior a tres veces el monto del precio referencial. Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el residente propuesto ha sido Residente de Obra o ha tenido cargos superiores, debe ser superior a al cuarenta por ciento (40%) del monto del precio referencial. Especialistas Todos y cada uno de los especialistas que han sido incluidos en el personal clave deben cumplir con lo siguiente: Formación mínima: Licenciatura en ingeniería o arquitectura (<i>indicar la especialidad que se requiere y en que área</i>), debiendo tener su registro en la sociedad de Ingenieros de Bolivia o el Colegio de Arquitectos de Bolivia. Experiencia específica: La suma de los montos de las obras similares, en las cuales el especialista propuesto a sido especialista en obra, debe ser superior a tres veces el monto del precio referencial.		
17. La Metodología de trabajo debe incluir los siguientes puntos: Métodos constructivos a utilizar. Numero de frentes a utilizar. Numero de personal a utilizar en promedio. Si la metodología de trabajo ha sido presentada y se detallan los puntos antes mencionados, se ha cumplido con este requisito.		
18 El equipo de construcción asignado al proyecto, de acuerdo al formulario (A-9), debe cumplir con los equipos solicitados, así como con sus requisitos.		
19. Cronograma de actividades no debe superar el plazo previsto		

<i>SOBRE B</i>		
<i>DOCUMENTOS NECESARIOS SOBRE B</i>		
20. (Formulario B-1) Modelo de carta de presentación de propuesta financiera.	Ver la forma de evaluación definida en el numeral 38.	
21. (Formulario B-2) Presupuesto de obra		
22. (Formulario B-3) Precios unitarios		
CUANDO SEA UNA ASOCIACION ACCIDENTAL		
<i>REQUISITOS EVALUADOS</i>	<i>CUMPLE</i>	<i>NO CUMPLE</i>
Quando el proponente provenga de una asociación accidental, la asociación debe presentar los siguientes documentos:		
1. Contrato de asociación accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la empresa líder y denominación del Responsable Legal y domicilio legal.		
2. Carta de presentación Formulario A-1		
3. Fotocopia del Poder General del Representante Legal.		
4. Garantía de seriedad de propuesta.		
5. Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.		
6. Propuesta Técnica conforme a lo requerido en el subnumeral 20.5		
7. Certificado de inspección al sitio de la obra		
Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación:		
8. Formulario A-2, de Identificación de Proponente.		
9. Declaración Expresa. Formulario A-3		
10. Declaración de Integridad, Formulario A-4b		
11. Fotocopia del Testimonio de Constitución		
12. Fotocopia Matrícula vigente SENAREC		
13. Fotocopia Poder General Representante Legal		
14. Fotocopia RUC		
15. Fotocopia Certificado de Actualización		
16. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados		
17. Fotocopia de la declaración jurada de impuestos con sello del banco		

SECCION VII

FORMULARIO VOLUMENES DE OBRA

Los objetivos del presente formulario son:

- ❖ *Proporcionar información suficiente acerca de las cantidades de Obras a realizarse a fin de que las propuestas puedan prepararse adecuadamente y con precisión.*
- ❖ *Cuando se haya celebrado el contrato permitir contar con una lista de cantidades con sus precios para ser utilizada en la valoración periódica de las obras ejecutadas.*

La entidad debe llenar el ítem, descripción, unidad y cantidad del siguiente formulario:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

INDICE

Instructivo a las entidades públicas para la elaboración del pliego.....	2
Instructivo para licitación pública nacional.....	2
Instructivo para invitación pública nacional.....	3

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Modelo de Convocatoria.....	6
-----------------------------	---

SECCION I	7
INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES.....	7

A. INTRODUCCIÓN.....	7
----------------------	---

1. Presentación y objetivo.....	7
2. Domicilio.....	7
3. Autoridad responsable del Proceso de Contratación y Servidores Públicos involucrados en la licitación.....	7
4. Precio Referencial y Fuentes de Financiamiento.....	7
5. Proponentes Elegibles.....	8
6. Conflictos de Intereses.....	8
7. Rechazo de Propuesta.....	8
8. Relacionamiento entre proponente y convocante.....	9
9. Declaración de Integridad.....	10
10. Autorización de Venta del Pliego de Condiciones.....	10
11. Reunión de Aclaración.....	10
12. Inspección Previa.....	10
13. Consultas escritas sobre el Pliego de Condiciones.....	10
14. Enmiendas al pliego de condiciones.....	11
15. Resolución de aprobación del Pliego.....	11
16. Ampliación de plazo para la presentación de propuestas.....	11

B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	11
---------------------------------------	----

17. Costo de la preparación de las propuestas.....	11
18. Idioma.....	12
19. Propuestas alternativas.....	12
20. Documentos necesarios en el sobre "A".....	12
21. Documentos necesarios en el sobre "B".....	15
22. Reajuste de precios.....	15
23. Moneda de propuesta y pago.....	15
24. Validez de la propuesta.....	15
25. Formato de la propuesta.....	16

C. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	16
--	----

26. Plazo y forma para la presentación de las propuestas.....	16
27. Cierre del registro de presentación de propuestas.....	17
28. Propuesta presentada fuera de plazo.....	17

29. Retiro de propuestas.....	17
30. Ejecución de la garantía de seriedad de la propuesta.....	17
D. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTAS.....	18
31. Apertura del sobre "A".....	18
32. Excusas.....	18
33. Convocatoria desierta.....	18
34. Devolución de la garantía de seriedad de propuesta.....	19
35. Confidencialidad del proceso.....	19
36. Evaluación del sobre "A".....	19
37. Informe de evaluación del sobre "A".....	19
38. Apertura del sobre "B".....	19
39. Evaluación del sobre "B".....	20
40. Calificación final.....	20
41. Informe de calificación final y recomendación.....	20
E. ADJUDICACIÓN, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	20
42. Derecho del convocante de dejar sin efecto el proceso licitatorio.....	20
43. Adjudicación y plazo para su notificación.....	20
44. Documentos a presentar, garantía de cumplimiento y firma de contrato.....	20
45. Anticipo y garantía de correcta inversión de anticipo.....	21
46. Fiscalización y supervisión del contrato.....	21
47. Modificación de obras.....	21
48. Recepción de obras.....	22
F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	23
49. Interposición (Presentación) de Recursos de Revocatoria.....	23
50. Interposición (Presentación) de Recursos Jerárquicos.....	23
51. Comisión de Asesoramiento Externo.....	23
G. DEFINICIONES.....	24
SECCION II	25
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	25
SECCION III.....	26
SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	26
SECCION IV.....	27
MODELO DE CONTRATO.....	27
SECCION V.....	48
FORMULARIO DE LA PROPUESTA.....	48
FORMULARIO N° A-1.....	49
FORMULARIO N° A-2.....	50
FORMULARIO N° A-3.....	51
FORMULARIO N° A-4a.....	52

FORMULARIO N° A-4b.....	53
FORMULARIO N° A-5.....	54
FORMULARIO N° A-6.....	55
FORMULARIO N° A-7.....	56
FORMULARIO N° A-8.....	57
FORMULARIO N° A-9.....	58
FORMULARIO N° B-1.....	59
FORMULARIO N° B-2.....	60
FORMULARIO N° B-3.....	60
SECCION VI.....	61
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS DEL SOBRE A Y DOCUMENTOS DEL SOBRE B.....	61
SECCION VII.....	66
FORMULARIO VOLÚMENES DE OBRA.....	66

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE SUPERVISION TECNICA

INSTRUCTIVO A LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA LA ELABORACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El presente instructivo es una guía para la elaboración del pliego de condiciones de contratación de servicios de supervisión técnica; por tanto, no deberá ser adjuntado como parte del pliego de condiciones que será entregado a los proponentes.

1.- INSTRUCTIVO PARA LICITACION PUBLICA NACIONAL

1.1. Pliego de condiciones

- 1.1.1. En cumplimiento del artículo 34 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas mediante D.S. N° 25964, el presente modelo de pliego de condiciones para la contratación de servicios de supervisión técnica, es de uso obligatorio para la elaboración del pliego de condiciones en todas las entidades públicas.
- 1.1.2. Las entidades públicas deberán llenar los espacios que se encuentran marcados con líneas, con la información específica de la contratación que se llevará adelante. Los textos escritos entre paréntesis, en negrillas y cursivas, sirven de guía o apoyo para el llenado de dichos espacios, por lo que deberán ser suprimidos en los pliegos de condiciones que se entregarán a los potenciales proponentes.
- 1.1.3. Asimismo, deberán incorporar en cada pliego de condiciones los términos de referencia que corresponda.
- 1.1.4. El presente modelo de pliego de condiciones será utilizado obligatoriamente para contrataciones realizadas con fondos del Tesoro General de la Nación, recursos propios o con recursos de crédito o donación externa, salvo lo expresamente previsto en los respectivos convenios de crédito o donación (parágrafo II del artículo 15 de las NB-SABS).
- 1.1.5. El pliego de condiciones debe elaborarse con las siguientes secciones:

Sección	I	Instrucciones a los Proponentes
Sección	II	Términos de Referencia
Sección	III	Sistema de Evaluación
Sección	IV	Modelo de Contrato
Sección	V	Formularios de Propuesta
Sección	VI	Formularios de Verificación y Calificación

- 1.1.6. Las entidades públicas, únicamente en casos excepcionales, podrán solicitar al Organismo Rector (Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda) la modificación de este modelo de pliego de condiciones en base a las características especiales de la contratación a realizar. El Organismo Rector, previa evaluación de su requerimiento, podrá autorizar la modificación solicitada.

- 1.2. Programación de contrataciones.** La licitación que se propone convocar, deberá encontrarse incluida en el Programa de Operaciones Anual (POA) y en el Programa Anual de Contrataciones de la entidad; por tanto, debe contar con los recursos disponibles y la certificación presupuestaria correspondiente.

1.3. Modelo de convocatoria

- 13.1.** Para la elaboración de la convocatoria a ser publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) y en la prensa, se debe utilizar el modelo de convocatoria cuyo formato se incluye en el modelo de pliego de condiciones.

- 13.2.** El texto de la convocatoria publicada en la GOC o en la prensa debe adjuntarse necesariamente al pliego de condiciones antes de su venta.

- 1.4. Reunión de aclaración.** La reunión de aclaración del pliego de condiciones debe realizarse a los diez (10) días calendario, computables a partir de la fecha de inicio de venta del pliego de condiciones señalada en la publicación de la convocatoria, pudiendo haber una variación de dos (2) días como máximo, siempre que el décimo día coincida con un día no laborable.

- 1.5. Elaboración de términos de referencia.** La entidad pública, deberá elaborar los términos de referencia, considerando las instrucciones señaladas en la Sección II del Modelo de Pliego; para lo cual, será necesario contar con técnicos especializados de la entidad, o en caso necesario contratarlos.

- 1.6. Elaboración final del contrato.** La entidad pública, deberá llenar el modelo de contrato con los datos de la contratación adjudicada directamente relacionados con las particularidades del pliego de condiciones (moneda de pago, plazo, tipo de organización contratada, etc.). Los contratos deben ser elaborados en papel sellado sin dejar espacios entre líneas.

- 1.7. Declaración de Integridad.** El Formulario de Declaración de Integridad de los servidores públicos (Formulario A-4a) debe ser firmado en original por todos los servidores públicos involucrados en el proceso de licitación, de acuerdo a su formato y presentado a los proponentes en el acto de apertura del sobre "A", lo que constará en el Acta correspondiente.

2.- INSTRUCTIVO PARA INVITACION PUBLICA NACIONAL. Para la elaboración del pliego de condiciones para la contratación de servicios de supervisión técnica mediante la modalidad de invitación pública, se debe utilizar el presente modelo de pliego para licitación pública, modificando únicamente los aspectos que la caracterizan; los cuales se detallan a continuación:

2.1. Ajustes generales

- a) Reemplazar en todo el documento la palabra "Licitación" por "Invitación".
- b) Reemplazar el término "Proceso Licitatorio" por "Proceso de Invitación Pública".

2.2. Ajustes específicos**2.2.1 Al modelo de convocatoria**

- a) **Reunión de aclaración** (La fecha debe ser máximo el quinto día a partir del inicio de la venta de los pliegos).
- b) **Presentación de propuestas** (Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a veinticinco (25) días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para este acto el primer día hábil siguiente).

2.2.2. Al numeral 13, Sección I, Consultas escritas sobre el pliego de condiciones. (Indicar la fecha, que debe ser hasta el día diez (10) computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo quince (15) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).

2.2.3. Al subnumeral 20.3, Sección I, Documentos administrativos en original. (Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 2% del precio referencial de la Invitación, expresado en bolivianos o dólares americanos, de acuerdo con la definición que se tome en el numeral 23 de estos pliegos).

2.2.4. Al subnumeral 26.1, Sección I, Plazo y forma para la presentación de las propuestas. (El plazo no debe ser menor a 25 días calendario).

2.2.5. En la Sección II. Términos de referencia (En el acápite referido a la responsabilidad profesional del Consultor, se considerará el lapso entre 2 a 3 años, dependiendo de la magnitud o tipo del Estudio).

2.2.6. A la cláusula novena, décima séptima y trigésima octava, Sección IV, (Protocolización del contrato). Sólo se protocolizarán obligatoriamente los contratos cuyo monto sea igual o superior a cuarenta mil dólares americanos (\$us. 40.000).

2.2.7. A los formularios V-1 y V-2 de la Sección VI, de los Formularios de Verificación y Calificación. Considerar que el monto de la garantía de seriedad de propuesta en la modalidad de Invitación Pública no debe ser superior al dos por ciento (2%) del precio referencial.

2.2.8. Para la participación de la pequeña empresa. Se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 18 de las NB-SABS, a objeto de introducir en el pliego los cambios que correspondan, una vez que el Estado haya emitido la normativa para la obtención de la Tarjeta Empresarial.

**(LOGOTIPO DE
LA ENTIDAD) (Si hubiera)**

**(CABEZA DE SECTOR) (Si corresponde)
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

PLIEGO DE CONDICIONES

**LICITACION PUBLICA NACIONAL
(Código y/o N° de la licitación)
(Número de Convocatoria)**

**(Nombre u objeto de la licitación pública nacional
para la contratación de Servicios de Supervisión Técnica)**

(Lugar, fecha)

75

- a) Firmas consultoras constituidas legalmente en Bolivia.
- b) Asociaciones accidentales, entre empresas constituidas legalmente en Bolivia.

6.- CONFLICTO DE INTERESES. No se contratará a ninguna persona jurídica que tenga conflicto de intereses con la entidad convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Una persona jurídica contratada por la entidad convocante para suministrar bienes u obras para un proyecto, así como sus filiales, estará impedida para prestar servicios de supervisión técnica respecto del mismo proyecto.
- b) A la inversa, ninguna persona jurídica contratada por la entidad convocante, para prestar servicios de supervisión técnica para la preparación o ejecución de un proyecto, así como ninguna de sus filiales, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios relacionados para el mismo proyecto.
- c) Las personas jurídicas y sus filiales, no podrán ser contratadas para realizar trabajos (proyectos) que por su naturaleza, resulten incompatibles con los mismos trabajos; por ejemplo, las personas jurídicas contratadas para preparar un proyecto, no podrán ser contratadas para evaluar el mismo proyecto o servicio, previstos en el mismo proyecto.
- d) Las personas jurídicas que estén asesorando a una entidad pública respecto de la contratación de obras, servicios de consultoría o provisión de bienes, no podrán ejecutar dichas obras, ni proveer los servicios de consultoría o los bienes que desea contratar la entidad.

7.- RECHAZO DE PROPUESTA. El convocante rechazará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

Por incompatibilidad para contratar:

- (i) Son incompatibles para contratar con las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las NB-SABS, sea en forma directa, indirecta o a través de empresas en las que tuviesen participación, el Presidente y Vicepresidente de la República, los Representantes Nacionales, los Ministros de Estado, los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad convocante, la ARPC o los miembros de la comisión de calificación.
- (ii) Son incompatibles para contratar con una entidad pública, los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas sus representantes, sus accionistas o socios, que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad convocante, con la ARPC o los miembros de la comisión de calificación.
- (iii) Los servidores públicos, hasta un año después de su retiro de una entidad, no podrán realizar con ésta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes y servicios de ninguna índole.

Por inhabilitación de la propuesta:

- (i) Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el pliego de condiciones.
- (ii) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- (iii) Por haber incurrido en prácticas corruptas y/o fraudulentas.

Por descalificación de la propuesta:

- (i) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
- (ii) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida para el sobre "A", como requisito previo a la evaluación económica.
- (iii) Si en la revisión aritmética de la propuesta económica existiese una diferencia mayor al dos por ciento (2%) entre los cálculos presentados en la propuesta y los resultantes de la revisión de la comisión de calificación.

8.- RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE

- 8.1. El relacionamiento entre cualquier Proponente o potencial Proponente y el Convocante, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria
- 8.2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier funcionario del Convocante hacia cualquier Proponente o potencial Proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC, motivará la separación del funcionario del proceso de licitación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la ARPC sea cuestionada, este procedimiento se realizará ante la autoridad jerárquica inmediata superior.
- 8.3. Cualquier relacionamiento referente a la presente licitación por parte de cualquier funcionario del Proponente o potencial Proponente hacia el Convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC o ante la autoridad jerárquica inmediata superior, según corresponda, motivará la inhabilitación del Proponente o potencial Proponente.
- 8.4. Lo descrito en los subnumerales 8.2 y 8.3 se aplican desde el inicio del proceso hasta la adjudicación, con excepción de la reunión de aclaración.

9.- DECLARACIONES DE INTEGRIDAD

- 9.1. Tanto los servidores públicos como los proponentes involucrados en este proceso de licitación, se obligan a firmar y cumplir lo establecido en los Formularios de declaración de integridad A-4a y A-4b respectivamente, que se incluyen en la Sección V Formularios de Propuesta.
- 9.2. El Formulario A-4a que corresponde a la entidad convocante, será firmado por la ARPC y los miembros de la comisión de calificación a ser designados para este proceso de licitación.
- 9.3. El Formulario A-4b que corresponde a los proponentes, obligatoriamente debe ser incluido como parte del sobre "A", bajo sanción de inhabilitación y debe ser firmado por el representante legal del Proponente y por los dependientes involucrados en la propuesta.

10.- AUTORIZACION DE VENTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES . La venta del pliego de condiciones, fue debidamente autorizada por la ARPC en forma escrita.

11.- REUNION DE ACLARACION

- 11.1. En la reunión de aclaración que se realizará en la fecha señalada en la convocatoria pública, los proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que el pliego de condiciones tiene errores o es discriminatorio.
- 11.2. Al final de la reunión, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia o fotocopia del Acta de la reunión suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes. Dentro de los tres (3) días calendario siguientes, el Convocante enviará una copia o fotocopia del Acta a cada uno de los proponentes que no hubiesen asistido a la reunión de aclaración.

12.- INSPECCION PREVIA

- 12.1. La inspección al lugar de estudio será obligatoria para todos los proponentes que se presenten a esta licitación, debiendo presentar la certificación que acredite su presencia en el lugar de la obra. Para efectuar la visita, cada proponente deberá realizar su solicitud al Convocante, el que establecerá una de las siguientes modalidades:
 - a) En forma independiente.
 - b) En forma conjunta.
- 12.2. La inspección deberá realizarse antes de la fecha de cierre de presentación de consultas *(Hasta 15 días posteriores a la fecha de inicio de la venta del pliego de condiciones)*.

13.- CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Independientemente de la reunión de aclaración anterior, cualquier potencial Proponente que haya adquirido el pliego de condiciones, así como las Organizaciones Empresariales que lo hubiesen recibido, podrán solicitar por escrito aclaraciones al pliego, hasta el _____ *(Indicar fecha, que debe ser hasta el día 15 computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo 20 días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).*

Las solicitudes de aclaración y sus respuestas serán enviadas a todos los potenciales proponentes y a las Organizaciones Empresariales Nacionales que hayan recibido el pliego.

14.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

- 14.1. El Convocante podrá, en cualquier momento antes de que emita la resolución de aprobación de este pliego de condiciones, modificar el mismo, mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes. Estas enmiendas, no deberán modificar el Modelo de Pliego de Condiciones.
- 14.2. Las enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el pliego de condiciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de las NB-SABS.

- 14.3. Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte del pliego de condiciones en las secciones correspondientes.

15.- RESOLUCION DE APROBACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES. La ARPC, emitirá la resolución administrativa de aprobación del pliego de condiciones, notificando a los proponentes y Organizaciones Empresariales Nacionales, de acuerdo con lo establecido en el párrafo VI, artículo 34 de las NB-SABS.

16. AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

- 16.1. El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por quince (15) días calendario, hecho que será notificado por escrito a los potenciales proponentes que adquirieron el pliego, máximo hasta el
(Notificación que debe realizarse por lo menos 8 días calendario previos a la fecha establecida inicialmente para la presentación de propuestas).
- 16.2. Las causas, no necesariamente obligatorias, para que el Convocante amplíe el plazo son las siguientes:
- a) Motivos de fuerza mayor, debidamente justificados.
 - b) Enmiendas al pliego de condiciones.

Si se amplía el plazo, además de la notificación por escrito, el Convocante publicará dicha ampliación en la Gaceta Oficial de Convocatorias, por lo menos ocho (8) días calendario antes de la fecha límite para la presentación de propuestas.

B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

17.- COSTO DE LA PREPARACION DE LAS PROPUESTAS. El Proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

18.- IDIOMA. En la propuesta que prepare el Proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el Proponente y el Convocante, deberán redactarse en español.

19.- PROPUESTAS ALTERNATIVAS. No está permitido presentar propuestas alternativas.

20.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "A". El sobre "A" deberá contener los siguientes documentos:

20.1. Documentos legales originales

- a) Carta de presentación firmada por el representante legal de la empresa, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- c) Declaración Expresa del Proponente, asegurando el cumplimiento de contratos que hubiera efectuado durante los últimos cinco (5) años, con entidades del sector público y privado, y no encontrarse comprendido entre las causales de

incompatibilidad e inhabilitación de acuerdo al Formulario A-3 que se encuentra en las Sección V Formularios de Propuesta.

- d) Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo al Formulario A-4b que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

20.2. Documentos legales en fotocopias:

- a) Fotocopias del Testimonio de Constitución de la empresa y de la última modificación registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC).
- b) Fotocopia de registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- c) Fotocopia del Poder General del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el SENAREC. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.
- d) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- e) Fotocopia del certificado de actualización emitido por el Registro Nacional de Consultoría.

20.3. Documentos administrativos en original

- a) Garantía de seriedad de propuesta, _____ (*Boleta Bancaria o Póliza de Seguro. La entidad convocante decidirá por una de ellas, siempre que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata*), emitida a nombre de _____ (*Nombre del convocante*), por el monto de _____ (*Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 1% del precio referencial de la licitación, expresado en bolivianos o dólares americanos, de acuerdo con la definición que se tome en el numeral 23 de este pliego*), con validez de _____ (*Especificar los días necesarios de validez para esta convocatoria; el máximo es de 90 días calendario desde la fecha de presentación de propuestas*).
- b) Certificado de inspección previa al sitio de la obra.

20.4. Documentos administrativos en fotocopias

- a) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de los años _____ (*Indicar los dos últimos años en numeral. Se recomienda que se verifique cuál es el mes de cierre de balance del rubro de las empresas que se están convocando, para que se soliciten balances que la empresa pueda presentar*).

Si la empresa está obligada a presentar Estados Financieros Auditados de acuerdo a lo normado por el Servicio Nacional de Impuestos Internos las empresas deben acompañar el Dictamen de Auditoría, también en fotocopia.

Si las empresas tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y el Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.

- b) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a la utilidades, con el sello del Banco (excepto las empresas de reciente creación).
- c) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.

30.- EJECUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA. La garantía de seriedad de propuesta será ejecutada en los siguientes casos:

- a) Cuando el Proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- b) Cuando la propuesta sea adjudicada y el Proponente no suministre los documentos originales o fotocopias legalizadas que confirmen las fotocopias simples de su propuesta.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la garantía de cumplimiento de contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el contrato en el plazo estipulado.

D) APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

31.- APERTURA DEL SOBRE "A"

31.1. La comisión de calificación realizará la apertura de las propuestas en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias.

31.2. La comisión de calificación procederá a la apertura del sobre "A" de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de las NB-SABS, considerando además lo siguiente:

- a) En la apertura, cuando la comisión de calificación no ubique algún documento habilitante, estará obligada a pedir, al representante del Proponente que esté presente en el acto de apertura, que señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo.
- b) La decisión de inhabilitación por omisión de algún documento, será asumida por la comisión de calificación en el proceso de calificación del sobre "A", y constará en el informe respectivo.

31.3. En el mismo acto de apertura se fijará la fecha y lugar del acto público en el cual se dará lectura al informe de calificación de los sobres "A" y la apertura de los sobres "B", aspecto que será notificado a todos los proponentes mediante fotocopia del Acta de apertura.

32.- EXCUSAS

32.1. Tanto la ARPC, como los componentes de la comisión de calificación, deben observar las disposiciones relativas a las excusas de acuerdo a lo estipulado en los párrafos II y III del artículo 28, e inciso a) del artículo 32 de las NB-SABS, y sus reemplazantes deben ser nombrados de acuerdo a las consideraciones de los mismos artículos.

32.2. Los "antecedentes" a los que se refiere el párrafo II del artículo 28 de las NB-SABS, son los justificativos de las causales de excusa. Las "actuaciones" a las que se refiere el mismo párrafo en su parte final, son los documentos que cursan en poder de la ARPC hasta antes de la apertura del sobre "A".

32.3. Una vez nombrados los reemplazantes y no existiendo ninguna excusa pendiente de resolución, la ARPC informará a todos los Proponentes los nombres de los servidores públicos excusados y sus reemplazantes.

33.- CONVOCATORIA DESIERTA. La ARPC, declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las tres situaciones señaladas en el artículo 43 de las NB-SABS; resolución que será notificada a los proponentes, máximo a los dos (2) días de la fecha de declaración.

34.- DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA. Las garantías de seriedad de propuesta serán devueltas a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Cuando se declare desierta la convocatoria.
- b) Cuando la propuesta haya sido rechazada.
- c) Cuando el Convocante solicite la extensión del período de validez de propuestas y el Proponente rehuse aceptar la solicitud
- d) Cuando se comunique oficialmente la adjudicación, excepto al Proponente adjudicado.
- e) Cuando se suscriba contrato, al Proponente adjudicado.

35.- CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO. La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la comisión de calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona que no participe oficialmente en dicho proceso. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.

36.- EVALUACION DEL SOBRE "A".

- 36.1. Los documentos legales y administrativos se evaluarán con el método "cumple no cumple" con lo solicitado. La propuesta técnica (experiencia de la empresa, la formación y experiencia del personal propuesto y la propuesta técnica específica), se calificará con puntaje.
- 36.2. Para la evaluación de la documentación precedentemente especificada, se aplicará la metodología señalada en la Sección III.

37.- INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE "A"

37.1. El informe contendrá la siguiente información:

- a) La evaluación de los documentos legales y administrativos de todos los proponentes, indicando, si corresponde, las razones por las que se inhabilitó algún Proponente, especificando el o los documentos que no cumplieron las condiciones solicitadas
- b) El listado de los proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales y administrativos.
- c) La calificación de la propuesta técnica.
- d) Otros aspectos que consideren necesarios

Este informe estará respaldado con los Formularios de Verificación y Calificación respectivos, que irán como anexos.

- 37.2. Una vez emitido el informe por la comisión de calificación, el Convocante procederá con la emisión de la resolución de aprobación de la calificación del sobre

Para la ejecución de los trabajos topográficos, el Supervisor utilizará equipos de precisión de lectura de _____ (*Indicar lo requerido*) segundos, niveles ópticos que permitan un cierre de niveles con _____ (*Indicar lo requerido*) cm., de diferencia de nivel para puntos ubicados cada _____ (*Indicar lo requerido*) metros, cintas métricas de acero o similares no deformables o instrumentos necesarios para la completa y correcta ejecución de los trabajos conforme lo exija el Supervisor.

12.- ORDEN DE PROCEDER AL CONTRATISTA. El Supervisor a través de la dependencia que requirió la ejecución de la obra, emitirá la Carta de Orden de Proceder al Contratista.

Esta Orden será emitida en la misma fecha en que el Contratista reciba el desembolso del anticipo y a partir de la misma comenzará a correr el plazo contractual de ejecución de la obra.

A los efectos de control de plazo y de las incidencias de la obra, el Contratante, mediante el Fiscal de Obra, pasará copia firmada de dicha Carta de Orden de Proceder al Supervisor, también en la misma fecha en que se emita la Orden.

13.- PERIODO DE MOVILIZACION. El periodo de movilización del Contratista establecido en _____ (*Indicar el número de días considerados para la movilización*) días calendario, comienzan a correr en la fecha de emisión de la Orden de Proceder.

14.- POSESION FISICA DEL DERECHO DE VIA (SI CORRESPONDE A LA OBRA).

Inmediatamente después de ser emitida la Orden de Proceder, el Contratante y el Supervisor, darán al Contratista la posesión física del Derecho de Vía necesario, a objeto de permitirle la ejecución de la obra de acuerdo al cronograma de obra aprobado.

Si en el transcurso del plazo de ejecución de la obra, el Contratista demuestra al Supervisor, que está sufriendo demoras en su cronograma de ejecución de trabajos por falta de disponibilidad del derecho de vía para cumplir con el objeto del Contrato, requerimiento del contratista y con el informe específico de el Supervisor, el Contratante otorgará equitativamente una ampliación de plazo, mediante Orden de Cambio.

15.- ANALISIS Y APROBACION DEL CRONOGRAMA O PROGRAMA DE EJECUCION DE OBRAS.

El Contratista, en el periodo de movilización, dentro del plazo previsto en su contrato siguiente a la emisión de la Orden de Proceder, deberá presentar a consideración del Supervisor, un cronograma o programa detallado de ejecución de la obra, en el que se muestre el orden en que se ha de proceder a la ejecución de los diferentes trabajos, incluyendo cualquier modificación debidamente justificada con relación al cronograma presentado con su propuesta, respetando el plazo total de ejecución de obra aprobado por el Contratante. Este documento deberá estar ajustado en fecha a la de emisión de Orden de Proceder al Contratista.

El cronograma o programa de trabajos deberá ser elaborado utilizando el método de Camino Crítico (CPM), el método PERT o cualquier otro sistema similar que sea satisfactorio para el Supervisor y el Fiscal de Obra.

16.- RITMO DE PROGRESO DE LA OBRA. El Supervisor realizará mensualmente la evaluación del progreso de la obra con relación al programa de trabajo vigente y al cronograma de pagos.

Si en opinión del Supervisor, el ritmo de avance de la obra o de una parte de ella, es demasiado lento y, por tanto no garantiza su terminación en el plazo previsto, el Supervisor de forma independiente a la aplicación de multas previstas en el contrato de obra, notificará por escrito sobre esta situación al Contratista, quien deberá adoptar de inmediato las medidas correctivas

necesarias para concluir la obra dentro del plazo vigente. Así mismo hará conocer copia de esta comunicación al Fiscal de Obra.

Si en el plazo prudencial fijado por el Supervisor el Contratista no logra recuperar el atraso producido, estará obligado a presentar a consideración del Supervisor un nuevo cronograma o programa acelerado de trabajos a partir del avance alcanzado, incorporando equipo adicional a su costo y aplicación de rendimientos razonables que garanticen la terminación de la obra en el plazo final establecido.

17.- SUSPENSION TEMPORAL DE LOS TRABAJOS O PARALIZACION TEMPORAL DE LOS TRABAJOS. El Supervisor mediante orden escrita al Contratista, podrá suspender en forma temporal, sea parcial o totalmente la ejecución de la obra, por el tiempo que considere necesario, cuando surjan las siguientes circunstancias en el lugar de trabajo del Contratista.

- a) Condiciones adversas del clima, consideradas inapropiadas para la ejecución de los trabajos programados.
- b) Situación emergente de desastres naturales o de conmoción social que impliquen la presencia de fuerza mayor o caso fortuito.
Si el Contratista se ve obligado a suspender los trabajos por causa de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, hará conocer esta situación al Supervisor, de forma escrita (en el Libro de Ordenes o por carta expresa), dentro de los diez (10) días calendario subsiguientes al inicio del acontecimiento.
- c) Condiciones de inseguridad para el personal del Contratista y del Supervisor, así como para el tráfico vehicular y el público en general, por causas ajenas al Contratista.
- d) Incumplimiento de las órdenes impartidas por el Supervisor.
- e) **Inobservancia de las prescripciones del Contrato por parte del Contratista.**

En cualquier caso de suspensión o paralización temporal de los trabajos, se levantará la medida tan pronto cesen las causas que motivaron la misma.

En el caso de los incisos a), b) y c) la suspensión temporal dará derecho al Contratista a solicitar ampliación de plazo del contrato al Contratante a través del Supervisor, quien emitirá un informe del caso aceptando y validando lo requerido.

En el caso de los incisos d) y e), la suspensión temporal no dará derecho alguno al Contratista para solicitar ampliación de plazo del Contrato, por lo que en caso que hiciese tal requerimiento será negado directamente por el Supervisor.

18.- PLAZO PARA LA EJECUCION DE LA OBRA Y CAUSAS PARA SU AMPLIACION. El plazo dentro del cual debe ser terminada la obra, será el estipulado en el contrato de obra.

Sin embargo debe tomarse en cuenta que en el lapso que dure la ejecución de la obra, pueden presentarse circunstancias o razones que determinen que el plazo contractual puede ser ampliado, considerándose como causas sustentables las siguientes.

- a) Condiciones atmosféricas extremadamente adversas dentro o fuera del periodo de lluvias, que imposibiliten materialmente la ejecución normal de las obras.
Para acreditar esta situación, el Supervisor, a solicitud del Contratista, dentro del plazo de cinco (5) días calendario subsiguientes a la solicitud, deberá emitir la certificación escrita, con la cual el Contratista presentará la solicitud de ampliación de plazo.
La certificación deberá establecer qué actividades de la programación en ejecución no pudieron ser cumplidas y si los días efectivos de condiciones atmosféricas determinaron que en el o los días subsiguientes no se hubiese podido realizar la actividad programada.

- b) Por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados con documentos y aprobados por el Supervisor.
- c) Por desastres naturales en el lugar de las obras o que impidan a la misma el acceso del personal, equipo, materiales o suministros logísticos necesarios para la continuación de los trabajos.
- d) Por incremento necesario en las cantidades de obra que determinen un lapso mayor de actividad del Contratista, previa compensación con las cantidades de obra que pudiesen haber sido reducidas. Dicho incremento deberá estar autorizado mediante una Orden de Cambio sustentada técnica y económicamente.

Toda solicitud o reclamo de ampliación de plazo de contrato deberá ser presentada por escrito dentro de los treinta (30) días calendario subsiguientes a que se haya producido el hecho. El Contratista deberá justificar razonablemente ante el Supervisor, el lapso de ampliación que requiere, sin cuyo requisito la solicitud de ampliación no podrá ser considerada por el Supervisor ni por el Contratante.

A objeto de la ampliación de plazo, el Supervisor según el análisis de la documentación presentada, elaborará la respectiva Orden, junto a un informe específico sobre la procedencia de la ampliación de plazo.

En caso de improcedencia de la solicitud, el Supervisor emitirá un informe para conocimiento del Contratante vía Fiscal de Obra, a objeto de que con su aceptación el Supervisor curse la respectiva carta de respuesta.

19.- MANTENIMIENTO DE OBRA EN EJECUCION. El Contratista deberá mantener la obra de ejecución, en todas sus partes terminadas, en buenas condiciones, evitando que la acción de agentes atmosféricos o de otra naturaleza ocasionen daños, los que de producirse deberán ser inmediatamente reparados, a satisfacción del Supervisor.

La negligencia del Contratista en el cumplimiento de esta obligación dará lugar a que las cantidades de obra afectadas sean descontadas de los volúmenes de obra ejecutada, hasta que su reparación o reconstrucción haya sido satisfactoriamente realizada.

Se exceptúa de este mantenimiento los daños que pueda sufrir la obra por causa de desastres naturales (temblores, terremotos, inundaciones, aludes, mazamorras, tornados, etc.), que por su magnitud o intensidad hagan imprevisibles o inútiles las medidas de preservación de la obra.

20.- INSPECCION DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS. El Supervisor ejercerá la inspección y control permanente, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la obra.

El Contratista deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno al Contratante, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos del Supervisor, que serán efectuados de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.

El personal de inspección del Supervisor estará autorizado para llamar la atención del Contratista sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones técnicas para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar los materiales defectuosos.

Las instrucciones y observaciones verbales del personal del Supervisor deberán ser ratificadas por escrito, en el libro de Ordenes, que para el efecto deberá tener disponible el Contratista.

Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista, sin la aprobación del Supervisor, y el Contratista estará obligado a solicitar dicha aprobación, dando aviso al Supervisor con la debida anticipación, cuando los trabajos se encuentren listos para ser examinados. La infracción de esta condición obligará al Contratista a realizar por su parte todos los trabajos que considere necesarios el Supervisor para verificar la calidad de la obra cubierta sin su previa autorización.

Es responsabilidad del Contratista cumplir con las especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia del personal del campo asignado por el Supervisor en cualquier fase de los trabajos, no podrá en modo alguno exonerar al Contratista de su responsabilidad para la ejecución de la obra de acuerdo con el Contrato.

21.- REMOCION DE TRABAJOS DEFECTUOSOS. Toda parte de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos técnicos del Contrato, será considerado trabajo defectuoso.

Cualquier trabajo defectuoso observado por el Supervisor antes de la recepción definitiva de la obra, que sea resultado de mala ejecución, del empleo del material inadecuado, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido o reemplazado dentro del plazo asignado por la supervisión.

Si el Contratista no ejecutara la remoción de trabajos defectuosos y su consiguiente reconstrucción dentro del plazo razonablemente establecido por el Supervisor, el contratante está facultado a realizar dichos trabajos mediante terceros. Todos los gastos que demande esta acción, serán pagados por el contratista y en consecuencia el importe se descontará de su planilla o certificado de obra, o de su garantía de cumplimiento de contrato.

22.- MEDICIONES. Las cantidades de obra consignadas en los Formularios de propuesta del Contratista, son cantidades estimadas y no deberán tomarse como cantidades inamovibles del trabajo a ser ejecutado por el Contratista, pudiendo ser incrementadas o disminuidas dentro del margen del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, por causas debidamente justificadas.

Todas las cantidades de trabajo realmente ejecutado de acuerdo a lo establecido en el contrato, serán medidas netas en las unidades especificadas en el respectivo Formulario de la propuesta.

Excepto cuando los planos o las especificaciones técnicas especiales lo establezcan de otra manera, todas las longitudes y distancias deberán medirse en proyección horizontal.

Las estructuras serán medidas de acuerdo con las líneas y cotas indicadas en los planos tomando en cuenta cualquier modificación ordenada por el Supervisor, por escrito.

23.- NUEVOS ÍTEMES DE TRABAJO NO INCLUIDOS EN EL CONTRATO. En caso que durante la ejecución de la obra se requiera la realización de trabajos no consignados en los ítemes de contrato, los precios para cualquier nuevo ítem de trabajo, serán convenidos de mutuo acuerdo, pero no podrán exceder del costo calculado por el Supervisor en más del diez por ciento 10%.

Los precios convenidos para cualquier nuevo ítem de trabajo y las modificaciones al plazo del Contrato, si corresponden deberán incorporarse al contrato, con la emisión de una Orden de Cambio preparada con los sustentos técnicos y económicos respectivos por el Supervisor, que deberá ser aprobado por el Fiscal de Obra.

En caso de que no pueda llegarse a un acuerdo con respecto a estos precios el Contratista continuará con la ejecución de la obra sobre una base de precio de que considere el costo más porcentaje.

24.- INMODIFICABILIDAD DE LOS PRECIOS UNITARIOS DE CONTRATO. Los precios unitarios del Contrato deberán mantenerse inmodificables durante la ejecución de la obra, inclusive en el caso de que las cantidades de los ítemes de contrato fuesen incrementados mediante Orden de Cambio.

25.- CERTIFICADOS Y PLANILLAS MENSUALES DE PAGO. Mensualmente el Contratista presentará por escrito y con la fecha respectiva, un certificado o planilla por el total

de trabajo ejecutado hasta la fecha, emergente de la medición conjunta realizada con el Supervisor, para la aprobación de esta.

El valor del pago mensual de los ítemes de contrato durante el mes en cuestión será:

- a) El monto acumulado por los ítemes ejecutados hasta la fecha.
- b) Menos el total facturado por trabajos ejecutados hasta el mes anterior.
- c) Menos la amortización del anticipo otorgado para movilización, de acuerdo al porcentaje establecido.

26.- FIRMA Y FECHA EN EL CERTIFICADO DE PAGO. Cada certificado de pago deberá necesariamente llevar las siguientes firmas y la fecha en que se efectúan las mismas:

- a) Firma del Contratista y fecha de entrega al Supervisor.
- b) Firma del Supervisor y fecha de entrega al Fiscal de Obra.
- c) Firma del Fiscal de Obra, fecha de remisión a la dependencia que realiza la obra.
- d) Firma del jefe de la dependencia que realiza la obra. Fecha de remisión a la autoridad delegada, para autorización de pago.
- g) Firma de la Autoridad delegada, fecha de autorización del pago.

27.- INCUMPLIMIENTO EN LA CONCLUSION DE LA OBRA DENTRO DEL PLAZO DE CONTRATO. De acuerdo con las estipulaciones del Contrato de obra referente al plazo para la terminación de la obra, por cada día de atraso en la conclusión de la misma, que no se encuentre debidamente justificado, el Contratista pagará una multa por mora, cuyo monto se establecerá en el Contrato.

28.-TERMINACION DE LA OBRA. A la terminación de la obra, el Contratista mediante carta expresa solicitará al Supervisor, el señalamiento de día y hora para la realización de una inspección conjunta, para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia con las cláusulas del contrato, planos y especificaciones y que, consecuencia la obra se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega provisional.

Realizada la inspección y una vez que el Supervisor considere técnicamente, que toda la obra se encuentra satisfactoriamente terminada, elaborará un informe para conocimiento del contratante a través del Fiscal de Obra, estableciendo la procedencia de la recepción provisional, señalando día y hora a este fin.

Este trámite deberá procesarse en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la solicitud de recepción provisional.

29.- RECEPCION PROVISIONAL DE LA OBRA. De no mediar objeciones ni observaciones serias con la calidad y la conclusión de la obra, luego del recorrido de inspección conjunta entre el Supervisor, el Contratista y los representantes técnicos del Contratante como observadores; el Supervisor procederá a la recepción provisional de la obra, bajo su directa responsabilidad técnica, suscribiendo el Acta correspondiente con el Gerente de Proyecto en la que se indicará claramente el estado final de la obra, haciéndose constar si corresponde, todos los trabajos de corrección o complementación que el Contratista debe ejecutar dentro del período de prueba. Esta Acta también deberá ser suscrita por el Contratista (Superintendente de Obra)

La fecha de solicitud de recepción provisional servirá para efectos del cómputo del plazo de ejecución de la obra.

30.- RECEPCION DEFINITIVA. Cumplidos los _____ (Indicar los días requeridos) días calendarios, subsiguientes a la recepción provisional tendrá lugar la recepción definitiva de

la obra. A este objeto el Contratista, mediante carta expresa indicará que han sido subsanadas todas las observaciones (si existieron) y solicitará al Supervisor fije día y hora para la recepción definitiva de la Obra.

El Supervisor en consulta con el Contratante, fijará día y hora para el verificativo de la inspección técnica final; que si corresponde se procederá a la recepción definitiva de la obra.

A este acto concurrirá el Superintendente de la Obra en representación legal del Contratista, el Gerente de Proyecto en representación legal del Supervisor y los representantes técnicos que a este efecto acredite el Contratante.

La mencionada comisión realizará una inspección total de la Obra y si no surgen observaciones, procederá a la redacción y firma del Acta de Recepción Definitiva, a partir de lo cual la obra pasa a responsabilidad de la entidad Contratante, como propietaria, a los efectos de su utilización y mantenimiento.

31. CERTIFICADO FINAL DE PAGO. Inmediatamente después de que la obra haya sido concluida a satisfacción del Contratante y entregada definitivamente por el Contratista y el Supervisor, el Supervisor procederá a la preparación del certificado de medición final, el cual será sometido al conocimiento, aceptación u observaciones del Contratista, en forma escrita.

El Contratante no tendrá responsabilidad alguna hacia el Contratista por cualquier reclamo emergente o relacionado con el contrato o la ejecución de la obra, o a menos que dicho reclamo esté plenamente detallado en el Estado Final de las Cuentas.

Con la aprobación del Supervisor el certificado final de pago seguirá en trámite de aceptación final y pago por el Contratante.

SECCION III SISTEMA DE EVALUACION

A. SISTEMAS UTILIZADOS:

La calificación de propuestas se efectuará, utilizando el sistema "Cumple o No Cumple" y el sistema de Puntaje.

CALIFICACION DEL SOBRE "A". Para la evaluación del sobre "A" de las propuestas, se utilizará la siguiente metodología:

1. UTILIZACION DEL METODO CUMPLE - NO CUMPLE

- 1.1. **Documentos evaluados:** Se utilizará para evaluar los documentos legales originales y en fotocopia y los documentos administrativos originales y en fotocopia. Para el efecto se utilizarán, según corresponda, los Formulario V-1 y V-2, de la Sección VI del presente pliego.
- 1.2. **Inhabilitación de proponentes:** La no presentación de cualquier documento legal o administrativo en las condiciones requeridas en el presente pliego de condiciones, inhabilitará al Proponente del proceso de contratación.
Bajo este sistema, el "no cumple", da lugar a la inhabilitación de la propuesta.

2. UTILIZACION DEL SISTEMA DE PUNTAJE

- 2.1. **Puntaje asignado:** El puntaje total asignado a la calificación del sobre "A" es 85 puntos.
- 2.2. **Criterios calificables y su distribución:**

Experiencia de la empresa	25 puntos
Formación y experiencia del personal propuesto	25 puntos
Propuesta técnica	<u>35 puntos</u>
TOTAL	85 puntos

2.3. Subcriterios utilizados: Para la calificación de los tres criterios señalados, se utilizarán los siguientes subcriterios:

Experiencia de la empresa:	
Experiencia general (facturación y antigüedad)	10 puntos
Experiencia específica (número de supervisiones)	<u>15 puntos</u>
TOTAL	25 puntos

Formación y experiencia del personal propuesto:

Gerente del proyecto	10 puntos
Profesional	<u>15 puntos</u>
TOTAL	25 puntos

(Si la propuesta considera únicamente un profesional, la ponderación del Gerente del Proyecto será 15 y del profesional 10).

Propuesta técnica

Concepto de la propuesta	5 puntos
Enfoque	8 puntos
Alcance de trabajo	8 puntos
Metodología	10 puntos
Plan de trabajo	<u>4 puntos</u>
TOTAL	35 puntos

Un resumen de los criterios y subcriterios a calificarse se señalan en el Formulario C-1 que se incluye en la Sección VI del presente pliego.

CALIFICACION SOBRE "B"

1. UTILIZACION DEL SISTEMA DE PUNTAJE: La calificación del sobre "B" comprenderá en todos los casos lo siguiente:

- a) **Puntaje asignado:** El puntaje total asignado a la calificación del sobre "B" es 15 puntos. La propuesta económica más baja obtendrá 15 puntos y las otras propuestas obtendrán un puntaje inversamente proporcional al monto de su propuesta de acuerdo a la siguiente fórmula:
- b) **Fórmula utilizada:**

$$E E = \frac{PFMB}{P F i} \times 15$$

Donde : PFMB = Propuesta financiera más baja.
 PFi = Propuesta financiera de la empresa i.
 E E = Evaluación económica

B. METODOLOGIA

La metodología de calificación de la propuesta técnica, se detalla en el Formulario C-1, de la Sección VI del presente pliego.

Para la calificación de la propuesta económica (únicamente de las propuestas cuyo sobre "A" hayan alcanzado 60 puntos sobre 85), la comisión de calificación, procederá a efectuar la revisión aritmética de las propuestas, para establecer si existen errores en las sumatorias. Una vez efectuada esta depuración, se procederá a calificar las propuestas que no presenten errores mayores al dos por ciento (2%), aplicándose la fórmula prevista para el efecto.

La calificación final será la sumatoria de las calificaciones técnica y económica, contenidas en los sobres "A" y "B".

SECCION IV MODELO DE CONTRATO

INDICE DEL CONTRATO DE SUPERVISION TECNICA

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Primera.-	Partes Contratantes
Segunda.-	Antecedentes Legales del Contrato
Tercera.-	Objeto del Contrato
Cuarta.-	Plazo de Prestación del Servicio
Quinta.-	Monto del Contrato
Sexta.-	Anticipo
Séptima.-	Garantías
Octava.-	Domicilio a Efectos de Notificación
Novena.-	Vigencia del Contrato
Décima.-	Documentos de Contrato
Décima Primera.-	Idioma
Décima Segunda.-	Legislación Aplicable al Contrato
Décima Tercera.-	Derechos del Supervisor
Décima Cuarta.-	Estipulaciones sobre Impuestos
Décima Quinta.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
Décima Sexta.-	Reajuste de Precios
Décima Séptima.-	Protocolización del Contrato
Décima Octava.-	Subcontratos
Décima Novena.-	Intransferibilidad del Contrato
Vigésima.-	Casos de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
Vigésima Primera.-	Terminación del Contrato
Vigésima Segunda.-	Solución de Controversias
Vigésima Tercera.-	Modificaciones Unilaterales al Contrato

CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Vigésima Cuarta.-	Inicio de la Prestación del Servicio
Vigésima Quinta.-	Fiscalización del Servicio
Vigésima Sexta.-	Representante del Supervisor
Vigésima Séptima.-	Personal del Supervisor
Vigésima Octava.-	Informes
	28.1. Inicial
	28.2. Mensuales
	28.3. Especiales
	28.4. Final
Vigésima Novena.-	Aprobación de Documentos y Propiedad de los Mismos

Trigésima.-	Forma de Pago
Trigésima Primera.-	Facturación
Trigésima Segunda.-	Modificaciones al Servicio
	- Mediante Orden de Cambio
	- Mediante Contrato Modificatorio
Trigésima Tercera.-	Pago por Servicio Adicionales
Trigésima Cuarta.-	Morosidad y sus Penalidades
Trigésima Quinta.-	Responsabilidad y Obligaciones del Supervisor
Trigésima Sexta.-	Suspensión de Actividades
Trigésima Séptima.-	Planilla o Certificado de Liquidación Final
Trigésima Octava.-	Procedimiento de Pago de la Planilla o Certificado de Liquidación Final
Trigésima Novena.-	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE
_____ *(Registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato).*

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de Servicios de Supervisión Técnica de *(Registrar el tipo de obra a ser supervisada y el lugar)*, sujeto a las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES). Dirá usted que las partes contratantes son:
_____ *(Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad Contratante o Entidades Contratantes)*, representado por **_____** *(Registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Supervisión Técnica)*, que en adelante se denominará el CONTRATANTE y la **_____** *(Registrar la Razón Social de la Empresa Consultora o Asociación de Empresas Consultoras que prestarán el servicio de Supervisión Técnica)*, legalmente representada mediante Testimonio de Poder General No. **_____** *(Registrar el número)* otorgado el **_____** *(Registrar la fecha – día, mes, año)* en la **_____** *(Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder)* a favor de **_____** *(Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la firma del Contrato en representación de la empresa de Supervisión Técnica)*, que en adelante se denominará el SUPERVISOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Supervisión Técnica.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO). Dirá usted que el CONTRATANTE, mediante Licitación Pública No. **_____** *(Registrar el número de la Licitación)*, convocó a las Empresas Consultoras de Servicios de Supervisión Técnica interesadas a que presenten documentos administrativos, legales y propuestas técnica y económica para su evaluación, bajo las normas y regulaciones de contratación estipuladas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000.

Que la comisión de calificación de el CONTRATANTE, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó el análisis y la evaluación tanto del sobre "A" como del sobre "B", habiendo emitido informe y recomendación a la Autoridad competente de la Entidad, el mismo que fue aprobado, con base en el cual, se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° **_____** *(Registrar el número y la fecha de la Resolución)*, resolviendo adjudicar la prestación del servicio a **_____** *(Registrar la razón social de la Empresa o Asociación de*

Empresas adjudicatarias del servicio), por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más conveniente a los intereses de la entidad CONTRATANTE.

(Si la ARPC en caso excepcional decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuar este hecho en la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO). El SUPERVISOR se compromete y obliga por el presente Contrato, a ejecutar todos los trabajos necesarios para la _____ *(Describir de forma detallada la supervisión que será ejecutada e identificar de forma clara la obra objeto de la supervisión y el lugar de su emplazamiento)* hasta su conclusión, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos de Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la correcta prestación del servicio hasta la conclusión del contrato de Supervisión Técnica, dentro de las términos de referencia que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad de la misma, el SUPERVISOR se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo propuesto, así como todo lo necesario de acuerdo a los documentos de Licitación y Propuesta.

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO). El SUPERVISOR desarrollará sus actividades, hasta la entrega de la obra de forma satisfactoria, de estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los términos de referencia y el cronograma de servicios, en el plazo de _____ *(Registrar literalmente el plazo de prestación del servicio) (registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis)* calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el FISCAL DE OBRA expida la Orden de Proceder, por orden del CONTRATANTE, en la misma fecha en que se haya hecho efectivo el desembolso del anticipo.

En consecuencia, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.- Movilización _____ *(Registrar el número de días de forma numérica)* días calendario.
- 2.- Período de realización de la Supervisión (durante la ejecución de la obra, hasta la entrega provisional). _____ *(Registrar el número de días de forma numérica)* días calendario.
- 3.- Período de elaboración del Informe Final (lapso que media entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra). _____ *(Registrar el número de días de forma numérica)* días calendario.
- 4.- Período de aprobación del Informe Final por parte del CONTRATANTE. _____ *(Registrar el número de días de forma numérica)* días calendario.

Emitida la Orden de Proceder, por escrito, comenzará a correr el plazo de prestación del servicio.

El plazo de prestación del servicio establecido en la presente cláusula podrá ser ampliado cuando el CONTRATANTE modifique el servicio mediante el procedimiento establecido en la Cláusula Trigésima Segunda, incrementando o instruyendo la realización de otros servicios de supervisión técnica referidos al mismo servicio, lo que será consignado en la respectiva Orden de Cambio o Contrato Modificatorio. También se podrá ampliar el plazo por demora en el pago de planillas o certificados de prestación del servicio, o sustentado en otra de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, cuando el SUPERVISOR efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el FISCAL DE OBRA

para luego emitir informe y recomendación respectiva al CONTRATANTE, a efectos de la emisión de la Orden de Cambio, que establezca la ampliación de plazo.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO). El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de: _____
(Registrar en forma literal el monto del Contrato, en bolivianos o en la moneda que hubiese sido establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación y registrar el monto numéricamente, entre paréntesis), que será pagado en la misma moneda. Este precio es el resultante de aplicar los precios de la propuesta adjudicada establecidos en la propuesta económica que forma parte de este Contrato

(En caso de que el monto tuviese que ser pagado en dólares, se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial establecido por el Banco Central de Bolivia, en el día del pago).

El precio o valor final del servicio, será el resultante del servicio realmente realizado, incluyendo los servicios adicionales que el CONTRATANTE autorice realizar mediante el instrumento técnico-legal previsto en la Cláusula Trigésima Segunda del presente Contrato.

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de supervisión técnica.

Este precio también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales; impuestos, aranceles; pasajes y viáticos; daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales y gastos de transporte o sea todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del SUPERVISOR, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales previstos en este Contrato

SEXTA.- (ANTICIPO). Después de ser suscrito legalmente el Contrato, con objeto de cubrir gastos de movilización, el CONTRATANTE entregará al SUPERVISOR, a solicitud expresa de éste, un anticipo de hasta veinte por ciento (20%) del monto total del servicio como máximo, monto que será descontado en _____ (indicar el numero de planillas o certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes) planillas, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El FISCAL DE OBRA llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al SUPERVISOR, o solicitar al CONTRATANTE su ejecución.

SEPTIMA.- (GARANTIAS). El SUPERVISOR garantiza el cumplimiento de este CONTRATO, con las siguientes garantías:

- 7.1 Garantía de Cumplimiento de Contrato.** El SUPERVISOR, garantiza la correcta y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la _____ (Registrar el tipo de garantía otorgada) No. emitida por _____ (Registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía) el de de 200__, con vigencia hasta el de de 200__, a la orden de _____ (Registrar el nombre o razón social de la Entidad CONTRATANTE), por el siete por ciento (7%) del valor del CONTRATO, que corresponde a _____ (Registrar el monto en forma literal) (registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis).

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

Empero, si se procediera a la Recepción Definitiva de la Obra dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita por ambas partes contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

EL SUPERVISOR, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de CONTRATO cuantas veces lo requiera el FISCAL DE OBRA, por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

- 7.2. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** El SUPERVISOR entrega al CONTRATANTE, en la fecha recibida el anticipo, una _____
(Registrar el tipo de garantía requerido), por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el SUPERVISOR (veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato como máximo), _____ (Registrar el monto en forma literal)(registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis), con vigencia hasta la amortización total del anticipo, la orden de _____ (Registrar el nombre o razón social de la entidad contratante).

El importe de esta Garantía podrá ser cobrado por el CONTRATANTE en caso de que el SUPERVISOR no se haya movilizado e iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ (Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en los pliegos de licitación) días establecidos al efecto, después de recibir la "Orden de Proceder", o en caso de que no se cuente con el personal y equipo necesarios para la realización del servicio, una vez iniciada.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar.

Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el SUPERVISOR realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

El FISCAL DE OBRA llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al SUPERVISOR, o solicitar al CONTRATANTE su ejecución.

- 7.3 Las garantías descritas precedentemente estarán bajo custodia de la unidad administrativa, lo que no exime la responsabilidad del FISCAL DE OBRA.

OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION). Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato, será enviada:

Al SUPERVISOR: _____ (Registrar el domicilio que señale el Supervisor, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas),
_____ (Registrar la ciudad)

Al CONTRATANTE: _____ (Registrar el domicilio de la Entidad Contratante, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas),
_____ (Registrar la ciudad)

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO). El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido firmado, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

1. Otorgarse el Anticipo.
2. Ser protocolizado.
3. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

DECIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO). Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- 10.1 Pliego de condiciones de la Licitación Pública N° _____ *(Registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda(s) al pliego de condiciones (si existieren)).*
 - Términos de Referencia.
 - Otros documentos necesarios para la prestación del servicio, como _____ *(Señalar los que correspondan).*
- 10.2 Documentos completos de propuesta del SUPERVISOR, incluyendo formulario de propuesta económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del servicio, programa y método de ejecución.
- 10.3 Fotocopias legalizadas de:
 - Testimonio de Constitución de la empresa consultora.
 - Registro de Matrícula vigente otorgado por el SENAREC.
 - RUC.
 - Certificado DE Actualización emitido por el Registro Nacional de Consultoría.
 - Poder General del Representante del SUPERVISOR.
 - Contrato de Asociación Accidental (Si corresponde).
- 10.4 Originales de:
 - Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
 - Resolución administrativa de adjudicación.
 - Garantías de Cumplimiento de Contrato y Correcta Inversión de Anticipo.

DECIMA PRIMERA.- (IDIOMA). En el presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del servicio, debe ser elaborada en español, por ser el idioma oficial de Bolivia.

DECIMA SEGUNDA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO). El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, en los aspectos de su ejecución y resultados.

DECIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL SUPERVISOR). El SUPERVISOR, tiene el derecho de plantear los reclamos al CONTRATANTE, sea por falta de pago de la supervisión técnica realizada u otro aspecto consignado en el presente Contrato. Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al FISCAL DE OBRA, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso. El FISCAL DE OBRA, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe-recomendación al CONTRATANTE, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al SUPERVISOR.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el FISCAL DE OBRA, podrá solicitar el análisis del reclamo y del informe-recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal de la entidad, según corresponda, a objeto de procesar la respuesta al FISCAL DE OBRA y de ésta al SUPERVISOR.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el FISCAL DE OBRA. _____ *(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).*

El FISCAL DE OBRA y el CONTRATANTE, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DECIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS). Correrá por cuenta del SUPERVISOR el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el CONTRATANTE reconocerá el reembolso neto, o efectuarán el descuento neto de los montos que se establezcan respectivamente, sin recargos de ninguna naturaleza, en los servicios prestados de acuerdo a cronograma, desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

EL SUPERVISOR deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del plazo para los reclamos, de treinta (30) días hábiles de a partir de la vigencia de la nueva normativa.

DECIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES). EL SUPERVISOR deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la República de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de los Subcontratistas que pudiera contratar.

EL SUPERVISOR será responsable y deberá mantener al CONTRATANTE exonerado contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

DECIMA SEXTA.- (REAJUSTE DE PRECIOS). *(Cuando el contrato consigne el monto y pago en dólares y dólares equivalentes, no se utilizará la Cláusula de Reajuste de Precios).* *(Cuando el Contrato consigne el monto y el pago en bolivianos, se utilizará la siguiente redacción).* El CONTRATANTE reconocerá al SUPERVISOR el reajuste de precios unitarios solamente por efectos de un contrato modificatorio respecto a los costos directos excluyendo los indirectos. El reajuste de precios será proporcional a los incrementos suscitados, los cuales deben ser documentados y justificados.

DECIMA SEPTIMA.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO). La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el CONTRATANTE, por lo que forma parte del monto del contrato, el importe que por concepto de protocolización debe ser pagado por el SUPERVISOR y a los efectos de su utilización se establece que el monto previsto para este trámite es de _____ *(Registrar el monto referencial que debe ser pagado a la Notaría de Gobierno y otros gastos de carácter formal, por concepto de protocolización del contrato),* el que no será desembolsado al SUPERVISOR y será descontado por el CONTRATANTE en el primer mes de prestación del servicio, para la realización del trámite de protocolización para el cual está específicamente destinado.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del Contrato (Original).

- Documento legal del CONTRATANTE y poder de representación legal del SUPERVISOR (fotocopia legalizadas).
- Garantías (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

DECIMA OCTAVA.- (SUBCONTRATOS). Si el FISCAL DE OBRA autoriza la subcontratación de alguna parte del Contrato, dentro de lo estipulado en la Propuesta, en ningún caso el total de subcontratos podrá exceder el veinticinco por ciento (25%) del valor total de este Contrato, y el SUPERVISOR será directa y exclusivamente responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el servicio.

En ningún caso el SUPERVISOR podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al SUPERVISOR del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

DECIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO). El SUPERVISOR bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de caso fortuito o fuerza mayor, a solicitud del SUPERVISOR, el CONTRATANTE analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

VIGESIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al SUPERVISOR de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el FISCAL DE OBRA tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del CONTRATO.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y con tal medida impide el cumplimiento de la obligación (Ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (Ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio o demora en el cumplimiento de lo previsto en el cronograma de trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el SUPERVISOR deberá recabar del FISCAL DE OBRA un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al FISCAL DE OBRA, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante una Orden de Cambio procesada conforme se ha estipulado en la Cláusula Trigésima Segunda.

VIGESIMA PRIMERA.- (TERMINACION DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá por las siguientes causas:

- 21.1 **Por Cumplimiento de Contrato.** De forma normal, tanto el CONTRATANTE como el SUPERVISOR, darán por terminado el presente Contrato, una vez que

ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

- 21.2. **Por Resolución del Contrato.** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, el CONTRATANTE y el SUPERVISOR, podrán invocar las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

21.2.1. **Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al SUPERVISOR.** El CONTRATANTE, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos. *(En caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido)*
- b) Por disolución del SUPERVISOR (sea Empresa Consultora o Asociación de Empresas Consultoras).
- c) Por quiebra declarada del SUPERVISOR.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ *(Registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta)* días calendario continuos, sin autorización escrita del FISCAL DE OBRA.
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, de acuerdo a cronograma, de personal y equipo ofertados.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de presentación de servicios sin que el SUPERVISOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada de tres (3) veces en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del FISCAL DE OBRA.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) Por subcontratación de una parte del servicio sin que esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del FISCAL DE OBRA.
- j) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio y/o en la entrega del informe final, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato - decisión optativa -, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
- k) Por falta de entrega de la factura oficial correspondiente al pago de cada planilla o certificado de prestación del servicio, por dos veces consecutivas.

21.2.2. **Resolución a requerimiento del SUPERVISOR por causales atribuibles al CONTRATANTE.** El SUPERVISOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del CONTRATANTE o emanadas del FISCAL DE OBRA con conocimiento del CONTRATANTE, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.

- b) Si apartándose de los términos del contrato el CONTRATANTE a través del FISCAL DE OBRA, pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión de la necesaria Orden de Cambio o Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por el FISCAL DE OBRA, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado o planilla de prestación de servicios por el FISCAL DE OBRA a la Entidad.

21.3 Reglas aplicables a la Resolución. Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el CONTRATANTE o el SUPERVISOR darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el CONTRATO, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, siendo el aviso de intención de resolución retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el CONTRATANTE o el SUPERVISOR, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al SUPERVISOR, e consolide en favor del CONTRATANTE la garantía de cumplimiento de CONTRATO manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo hasta que se efectué la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

El FISCAL DE OBRA a solicitud del CONTRATANTE, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al SUPERVISOR por concepto de servicios satisfactoriamente prestados.

En este caso no se reconocerá al SUPERVISOR gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

Con base a la planilla o certificado de cómputo final de servicios prestados emitida por el FISCAL DE OBRA, el SUPERVISOR preparará la planilla o Certificado Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las boletas bancarias pertinentes.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del SUPERVISOR, éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande la desmovilización y los compromisos adquiridos por el SUPERVISOR para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

El CONTRATANTE quedará en libertad de continuar la supervisión técnica de obra a través de otro SUPERVISOR; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo, descontando lo realizado hasta la resolución del contrato con el anterior SUPERVISOR.

21.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al CONTRATANTE o al SUPERVISOR. Si en cualquier momento antes de la

terminación de la prestación del servicio objeto del CONTRATO, el CONTRATANTE se encuentre con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado, el CONTRATANTE en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al SUPERVISOR, vía FISCAL DE OBRA suspenderá los trabajos y resolverá el CONTRATO total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el SUPERVISOR suspenderá el trabajo de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el FISCAL DE OBRA.

El SUPERVISOR conjuntamente con el FISCAL DE OBRA, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el SUPERVISOR tuviera pendiente por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados.

Asimismo el FISCAL DE OBRA liquidará los costos proporcionales que demande la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio del FISCAL DE OBRA fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el FISCAL DE OBRA elaborará la planilla final y el trámite de pago previsto en la Cláusula Trigésima del presente Contrato.

VIGESIMA SEGUNDA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS). *(Para aplicar esta cláusula, la entidad contratante podrá voluntariamente optar por una de las siguientes modalidades: judicial o de arbitraje y conciliación)*

Judicial. En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el SUPERVISOR que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

Arbitraje. En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el SUPERVISOR que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes declaran, acuerdan y deciden someter sus controversias al ámbito del arbitraje y conciliación, a cuyo efecto se contemplará durante el curso de la ejecución del servicio, o después de su terminación, o en la etapa de liquidación del Contrato, como un medio alternativo de solución rápida, efectiva, excluyente y definitiva, antes de someter sus litigios a los tribunales ordinarios o durante el trámite judicial, aplicando la normativa prevista en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación.

VIGESIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES UNILATERALES AL CONTRATO). Los términos y condiciones contenidas en este Contrato no podrán ser modificados unilateralmente, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato.

II CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA CUARTA.- (INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO). La prestación del servicio se hará efectiva, a partir de la fecha en la que el SUPERVISOR reciba de forma escrita la Orden de Proceder, la cual coincidirá con la fecha en que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

VIGESIMA QUINTA.- (FISCALIZACION DEL SERVICIO). Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el SUPERVISOR, el CONTRATANTE desarrollará las funciones de FISCALIZACION, a cuyo fin designará mediante notificación escrita, como FISCAL DE OBRA a un Profesional Técnico especializado

en _____ (Especificar la profesión) (o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en - especificar la profesión - que ejercerá la función de fiscalización), de la planta de personal de la entidad CONTRATANTE.

El FISCAL DE OBRA será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el SUPERVISOR, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

El FISCAL DE OBRA tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente el CONTRATANTE.

El CONTRATANTE a través del FISCAL DE OBRA, observará y evaluará permanentemente el desempeño del SUPERVISOR, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

VIGESIMA SEXTA.- (REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR). EL SUPERVISOR designa como su representante legal en el servicio al GERENTE DE PROYECTO, profesional calificado en la propuesta del SUPERVISOR, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de supervisiones similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida al FISCAL DE OBRA, para que ésta comunique y presente al GERENTE DE PROYECTO y al SUPERINTENDENTE de la Obra.

EL GERENTE DE PROYECTO tendrá residencia en el lugar en que se ejecuta la obra objeto de la prestación del servicio de supervisión; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir el servicio de supervisión técnica de la obra.
- b) Representar al SUPERVISOR durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informado al FISCAL DE OBRA sobre todos los aspectos relacionados con el servicio y la obra.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del SUPERVISOR.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del SUPERVISOR, asignado al servicio.
- f) Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Supervisión Técnica, así como de la obra que supervisa, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado a cada caso.

En caso de ausencia temporal de la obra, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización del FISCAL DE OBRA; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en representación legal del SUPERVISOR.

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el SUPERVISOR deberá proceder a sustituir al GERENTE DE PROYECTO, presentando a consideración del CONTRANTE una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que el CONTRATANTE acepte por escrito al nuevo GERENTE DE PROYECTO, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo.

VIGESIMA SEPTIMA.- (PERSONAL DEL SUPERVISOR). EL SUPERVISOR cumplirá sus deberes y responsabilidades asignando al servicio el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta técnica, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al cronograma de trabajo, con aprobación previa y escrita del FISCAL DE OBRA. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado por el SUPERVISOR de acuerdo a lo expresamente establecido en el Pliego de Condiciones.

- 27.1. **Retiro de personal del SUPERVISOR a solicitud del CONTRATANTE:** EL SUPERVISOR retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el FISCAL DE OBRA, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio correrán por cuenta del SUPERVISOR.
- 27.2. **Seguros:** EL SUPERVISOR contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo está incluido en los precios de contrato:
- a) Accidentes o incapacidad para el personal del SUPERVISOR, de acuerdo a la Ley General del Trabajo de Bolivia.
 - b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados servicio.
- 27.3. **Asesoría del servicio.** Cuando corresponda, por la magnitud y complejidad de la obra que se supervisa, el SUPERVISOR dando cumplimiento a los Términos de Referencia de la Licitación, dispondrá de una planta de Asesores Especializados, cuyos servicios podrán ser requeridos por el CONTRATANTE, en caso de presentarse problemas técnicos específicos en la ejecución de la obra que hagan necesaria su participación.
Los servicios de este personal, serán pagados con base en las tarifas de remuneración mensual acordados en el presente Contrato, mas gastos de pasajes y viáticos.
- 27.4. **Coordinación con la oficina central del SUPERVISOR:** El personal del SUPERVISOR de la Oficina Principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio, manteniendo contacto permanente con el GERENTE DE PROYECTO, visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo.
Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del SUPERVISOR.

VIGESIMA OCTAVA.- (INFORMES). EL SUPERVISOR, someterá a consideración y aprobación del CONTRATANTE a través del FISCAL DE OBRA, los siguientes informes:

- 28.1. **Informe inicial:** Un informe inicial, en _____ (*Registrar el número*) ejemplares, a los _____ (*Registrar el plazo de forma literal*) días calendario de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo un programa detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, así como al cronograma de

ejecución de la obra a ser supervisada, indicando cómo se propone ejecutar y concluir el servicio.

Este programa, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita del CONTRATANTE, en la instancia competente.

- 28.2. **Informes mensuales :** Los informes mensuales (no repetitivos), en _____ (*Registrar el número*) ejemplares serán presentados al FISCAL DE OBRA y contendrá los siguientes aspectos:

- a) Generalidades: describiendo en forma sucinta los antecedentes, como ser el Contrato de Servicios de Supervisión Técnica y el de Obra.
- b) Descripción sucinta del objeto de la Supervisión.
- c) Personal empleado por el SUPERVISOR en el periodo reportado.
- d) Actividades realizadas por el SUPERVISOR.
- e) Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
- f) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo de la obra, el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
- g) Comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONTRATISTA y con el FISCAL DE OBRA.
- h) Información sobre modificaciones mediante Ordenes de Trabajo u Ordenes de Cambio (si se procesaron en el periodo).
- i) Información miscelánea.

- 28.3. **Informes especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de la obra, a requerimiento del CONTRATANTE a través del FISCAL DE OBRA, el SUPERVISOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en _____ (*Establecer el número*) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el CONTRATANTE pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

- 28.4. **Informe final:** En el lapso que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra, el SUPERVISOR emitirá un Informe Final del servicio de supervisión técnica que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de trabajo y propuesta técnico-económica.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones (*De mantenimiento si corresponde al tipo de obra*), a efectos de que el CONTRATANTE asuma las acciones técnicas, económicas y legales que correspondan.

El Informe Final debe ser presentado por el SUPERVISOR dentro del plazo previsto, en _____ (*Especificar el número*) ejemplares.

El Informe Final, deberá ser analizado en el nivel operativo correspondiente, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por el FISCAL DE OBRA, éste autorizará el pago final a favor del SUPERVISOR.

En caso que el Informe Final presentado fuese observado por el FISCAL DE OBRA, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, el mismo será devuelto al SUPERVISOR, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el FISCAL DE OBRA prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del Informe Final.

Concluido el plazo señalado, el SUPERVISOR presentará el Informe Final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente cláusula.

VIGESIMA NOVENA: (APROBACION DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)

29.1. Procedimiento de aprobación

El FISCAL DE OBRA, una vez recibidos los informes mensuales, revisará cada uno de estos de forma completa, así como otros documentos que emanen del SUPERVISOR y hará conocer a éste sus observaciones dentro del plazo máximo de _____

(Registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio) (registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación.

Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

EL SUPERVISOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____

(Registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud de lo requerido) (registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el FISCAL DE OBRA o a través de éste del CONTRATANTE.

Si dentro de los _____ *(Registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio) (registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis)* días hábiles de la presentación de los documentos, el FISCAL DE OBRA no envía sus observaciones al SUPERVISOR, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación del FISCAL DE OBRA.

29.2 Propiedad de los documentos emergentes de la Supervisión. El Informe Final en original, copias y fotocopias de la misma, como su soporte magnético, u otros documentos resultantes de la prestación del servicio (libretas de campo, memorias de cálculo, diseños, planos de construcción, manuales, etc.), así como todo material que se genere durante los servicios del SUPERVISOR, son de propiedad del CONTRATANTE y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de los servicios de supervisión, quedando absolutamente prohibido al SUPERVISOR difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del CONTRATANTE.

El presente Contrato otorga al CONTRATANTE el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la Supervisión Técnica, en cumplimiento del Contrato.

El SUPERVISOR está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada o confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del SUPERVISOR.

El SUPERVISOR solo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual el Contratante emitirá la certificación detallada pertinente.

TRIGESIMA.- (FORMA DE PAGO). El pago será paralelo al progreso del servicio, a este fin mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido, el SUPERVISOR presentará al FISCAL DE OBRA, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y una planilla o certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el

GERENTE DE PROYECTO, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

De no presentar el SUPERVISOR el informe periódico y la respectiva planilla dentro del plazo previsto, los días de demora serán contabilizados por el FISCAL DE OBRA, a efectos de deducir los mismos del lapso que el CONTRATANTE en su caso pueda demorar en la efectivización del pago de la citada planilla.

El FISCAL DE OBRA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado o planilla de pago, indicará por escrito su aprobación o devolverá el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el SUPERVISOR, en este último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado aprobado por el FISCAL DE OBRA, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda para que expida la Orden de Pago y proceda al procesamiento, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción.

El pago de cada certificado o planilla mensual de prestación de servicios se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del FISCAL DE OBRA a la dependencia prevista del CONTRATANTE, para el pago.

El SUPERVISOR, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondiesen.

Si el pago del certificado mensual no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del FISCAL DE OBRA a la dependencia prevista del CONTRATANTE, para el pago; el SUPERVISOR tendrá derecho a reclamar por el lapso transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora.

Si en ese lapso, el pago que se realiza es parcial, solo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al le que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los noventa (90) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de pago por el FISCAL DE OBRA, el SUPERVISOR tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el CONTRATANTE.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente la planilla o certificado de avance de obra, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el SUPERVISOR deberá hacer conocer al CONTRATANTE la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al FISCAL DE OBRA dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total de la planilla, quien pondrá de inmediato a conocimiento del CONTRATANTE, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 de las NB-SABS.

En cada caso, el Informe del FISCAL DE OBRA consignará también la deducción de los días de demora en la presentación de la planilla en que en su caso hubiese incurrido el SUPERVISOR.

En caso de que el SUPERVISOR, no presente al FISCAL DE OBRA la respectiva planilla de avance de obra hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el FISCAL DE OBRA deberá elaborar la planilla en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma del GERENTE DE PROYECTO, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.

TRIGESIMA PRIMERA.- (FACTURACION). El SUPERVISOR emitirá la factura correspondiente al favor del CONTRATANTE, una vez que cada informe periódico y la planilla o certificado de pago haya sido aprobado por el FISCAL DE OBRA. En caso de que no sea presentada la factura respectiva, el CONTRATANTE no hará efectivo el pago.

TRIGESIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO).

- 32.1. Queda establecido que de forma excepcional, por causas plenamente justificadas (técnica, legal y financiera), el FISCAL DE OBRA con la autorización expresa del CONTRATANTE, durante el período de ejecución de la obra, podrá efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios a la prestación del servicio, que modifiquen el plazo o el monto del mismo, a efectos que se cumpla con el fin previsto.
- 32.2. El CONTRATANTE o el FISCAL DE OBRA, previo el trámite respectivo de aprobación, podrán introducir modificaciones que consideren estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al SUPERVISOR y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:
 - a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de supervisión.
 - b) Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
 - c) Prestar servicios adicionales inherentes a la supervisión de la misma obra, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato.
Ninguna modificación será ejecutada por el SUPERVISOR sin una orden previa escrita, esta orden escrita tendrá las siguientes modalidades:

A. Mediante Orden de Trabajo: Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades hombres/mes, sin que ello signifique cambio sustancial en la prestación del servicio de supervisión técnica en las condiciones o en el monto del contrato.

Esta orden será emitida por el FISCAL DE OBRA, mediante carta expresa, siempre en procura de un eficiente desarrollo y prestación del servicio.

Las emisiones de Ordenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.

B. Mediante Orden de Cambio: En caso que la modificación establezca incremento o disminución del servicio, para los cuales existe base de pago en la propuesta, o servicios para los cuales la propuesta no establezca bases de pago, en este caso el precio se determinará mediante propuesta del SUPERVISOR a ser analizada por el FISCAL quien efectuará la respectiva evaluación que constará en su informe - recomendación al CONTRATANTE, para su consideración a los efectos de elaborarse el documento pertinente.

El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) solo admite el máximo del diez por ciento (10%) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos técnicos y de

financiamiento (disponibilidad de recursos), por el FISCAL DE OBRA y será puesto a conocimiento y consideración del CONTRATANTE, para el procesamiento de su emisión.

C. Mediante Contrato Modificatorio. Solo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado o por circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que determinen una modificación significativa en la supervisión técnica de la obra y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, el FISCAL DE OBRA podrá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta modalidad de modificación de la obra sólo es admisible hasta el quince por ciento (15%) del monto original del contrato, e independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el SUPERVISOR, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El informe-recomendación y antecedentes será cursado por el FISCAL DE OBRA al CONTRATANTE, quien luego de su análisis a través de *(Registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio en la Entidad)*, para el subsiguiente procesamiento de su análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

- 32.3. La Orden de Trabajo, Orden de Cambio o el Contrato Modificatorio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la prestación de los servicios por parte del SUPERVISOR, en ninguno de los casos constituye un documento regulador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada, en el lugar de emplazamiento de la obra objeto de la supervisión.

TRIGESIMA TERCERA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES). Cuando la ampliación del servicio resulte de modificaciones introducidas por el SUPERVISOR en la obra que está siendo supervisada técnicamente, los precios a ser aplicados para el pago al SUPERVISOR, no consignarán utilidades, sea cual fuere el plazo de ampliación del servicio.

Los servicios adicionales ordenados conforme una de la modalidades descritas en la Cláusula Trigésima Segunda, serán pagados según los precios de la propuesta aceptada y adjudicada cuando los servicios adicionales sean similares a los contemplados en ella, o de acuerdo a lo expresamente establecido en la Orden de Cambio o Contrato Modificatorio, cuando se trate de servicios de nueva creación.

Mensualmente el SUPERVISOR consignará los servicios adicionales prestados, en el certificado o planilla de pago.

TRIGESIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES). Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el FISCAL DE OBRA, si el CONTRATISTA se demorara más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el SUPERVISOR, por el CONTRATANTE o por el FISCAL DE OBRA, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato, éste incumplimiento de obligaciones, lo hará pasible a una multa equivalente al medio por ciento (0.5%) del monto de los servicios, por cada día calendario de atraso.

Esta multa será descontada del certificado de pago correspondiente al atraso, con base en el informe específico y documentado que formulará el FISCAL DE OBRA.

En el caso que el SUPERVISOR no absuelva dentro del plazo previsto, la consulta formulada por el CONTRATISTA, éste procederá a ejecutar el trabajo conforme a su criterio, bajo responsabilidad técnica del SUPERVISOR, lo cual comunicará al FISCAL DE OBRA.

También el SUPERVISOR se hará pasible a la multa de _____ (*Registrar de forma literal el monto fijo que se considere pertinente*) (*registrar el monto en forma numérica entre paréntesis*), toda vez que solicite al CONTRATANTE, a través del FISCAL DE OBRA, autorización para sustituir a cualquier personal técnico, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica de su propuesta, no ingrese a prestar servicios o que prestando servicios, sea sustituido por cualquier causa, excepto incapacidad física del profesional, caso de muerte o rendimiento bajo por causas de salud. En cualquiera de los casos el SUPERVISOR deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.

TRIGESIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)

35.1. Responsabilidad Técnica: El SUPERVISOR asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta técnico-económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, de acuerdo a las leyes, normas de conducta y costumbres locales.

En consecuencia el SUPERVISOR garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, el CONTRATANTE hará conocer su negativa al Organismo Rector (Ministerio de Hacienda) para efectos de información y a la Contraloría General de la República, a los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el SUPERVISOR es responsable ante el Estado.

El SUPERVISOR, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al SUPERVISOR, o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el SUPERVISOR se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

35.2. Responsabilidad Civil. El SUPERVISOR será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionados exclusivamente con la prestación del servicio bajo este contrato.

TRIGESIMA SEXTA.- (SUSPENSION DE ACTIVIDADES). El CONTRATANTE está facultado para suspender temporalmente los servicios que presta el SUPERVISOR en la supervisión técnica de la obra, en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al SUPERVISOR por escrito, por intermedio del FISCAL DE OBRA, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso el CONTRATANTE reconocerá en favor del SUPERVISOR los gastos en que éste incurriera por la permanencia del personal en la obra objeto de la supervisión, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario. A los efectos del pago de estos gastos

el FISCAL DE OBRA llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará la respectiva Orden de Cambio conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, el SUPERVISOR podrá comunicar al CONTRATANTE la suspensión o paralización temporal de sus servicios en la supervisión técnica de la obra, cuando por condiciones de fuerza mayor o caso fortuito, hubiese ordenado al CONTRATISTA la suspensión o paralización de los trabajos; esta suspensión puede ser parcial o total.

Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos del reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

También el SUPERVISOR puede comunicar al FISCAL DE OBRA la suspensión o paralización temporal de sus servicios, por causas atribuibles al CONTRATANTE que afecten al SUPERVISOR en la prestación de sus servicios.

Si los trabajos se suspenden parcial o totalmente por negligencia del SUPERVISOR en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del Contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerá ninguna ampliación de plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado y en caso que esta paralización o suspensión repercuta en la ejecución de la obra objeto de la supervisión técnica, los reclamos que pueda formular el Contratista de la obra serán asumidos por el SUPERVISOR.

TRIGESIMA SEPTIMA.- (PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL). Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de entrega del informe final, el SUPERVISOR elaborará y presentará la planilla o certificado final del servicio y la presentará al FISCAL DE OBRA, en versión definitiva con fecha y firma del GERENTE DEL PROYECTO.

El FISCAL DE OBRA y el CONTRATANTE, no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el SUPERVISOR no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que el FISCAL DE OBRA y el CONTRATANTE podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final y se reservan el derecho de que aún después del pago final, de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al SUPERVISOR.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un certificado de terminación del servicio de supervisión técnica, otorgado por la autoridad competente del CONTRATANTE, luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

TRIGESIMA OCTAVA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL). El SUPERVISOR deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado Final los siguientes conceptos:

- 38.1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados o planillas mensuales.
- 38.2. Reposición de daños, si hubieren.
- 38.3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- 38.4. Las multas y penalidades, si hubieren.
- 38.5. Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, el SUPERVISOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta (30) días de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por el CONTRATANTE.

Preparado así el certificado final y debidamente aprobado por el FISCAL DE OBRA, éste lo remitirá a la dependencia del CONTRATANTE que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento,

quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna, para el procesamiento de pago, se procederá al pago de la planilla o certificado de liquidación final. Este proceso utilizará los plazos previstos en la Cláusula Trigésima, para el pago de saldos en caso que existiesen.

TRIGESIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente CONTRATO en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el _____ (*Registrar el nombre y cargo del funcionario o funcionarios competente (s) habilitado (s) para suscribir el Contrato*), en representación legal del CONTRATANTE, y el _____ (*Registrar el nombre del representante legal del SUPERVISOR, habilitado para la firma del Contrato*) en representación legal del SUPERVISOR.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General de la República.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

(*Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato*)

(*Registrar el nombre y cargo del funcionario habilitado para la firma del Contrato*)

(*Registrar el nombre del SUPERVISOR*)

SECCION V
FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

Los siguientes Formularios, excepto el A-4a, son parte de la propuesta que deben ser presentados por el Proponente.

Formulario N° A-1	Modelo de Carta de Presentación
Formulario N° A-2	Identificación del Proponente
Formulario N° A-3	Modelo de Declaración Expresa
Formulario N° A-4a	Declaración de integridad de los Servidores Públicos
Formulario N° A-4b	Declaración de Integridad de los Proponentes
Formulario N° A-5	Experiencia General de la Empresa
Formulario N° A-6	Experiencia Especifica de la Empresa
Formulario N° A-7	Curriculum Vitae del Gerente de Proyecto
Formulario N° A-8	Curriculum Vitae del Personal Asignado al Proyecto
Formulario N° B-1	Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta Económica
Formulario N° B-2	Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica
Formulario N° B-3	Costos Directos (Honorarios)
Formulario N° B-4	Costos Directos (Alquileres y Misceláneos)
Formulario N° B-5	Costos Directos (Garantías y Seguros)
Formulario N° B-6	Costos Indirectos (Impuestos)

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION

Fecha

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No. _____ (indicar el objeto de la Licitación)

Estimados señores:

Luego de haber examinado el Pliego de Condiciones incluyendo sus _____ *(El proponente debe insertar el número de enmiendas que hubiese recibido)* enmiendas, de los cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece suministrar los Servicios de Supervisión Técnica de referencia de conformidad con dichos documentos, por el monto y en los plazos indicados en la propuesta.

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados por la entidad, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia y una garantía de cumplimiento de contrato (de acuerdo a lo estipulado en las NB-SABS) por el monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Manifestamos también nuestra plena aceptación al contenido del pliego de condiciones, adhiriéndonos al texto del contrato.

Convenimos en mantener esta propuesta por un período de _____ *(Indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado en el pliego en el numeral 24)* días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas; la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme un Contrato formal de acuerdo al modelo presentado en el pliego.

.....
Firma.....
Aclaración de la firma

El que firma está debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de _____ *(Indicar el nombre del proponente)* según Poder General que se incluye en la documentación presentada.

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

1. Nombre o razón social:.....
2. Dirección Principal:.....
3. Ciudad:.....
4. País:.....
5. Casilla:.....
6. Teléfonos:.....Fax.....
7. Dirección electrónica (e-mail)
8. Nombre original y año de fundación de la Firma:
-
-
9. Nombre del representante legal en Bolivia.....
10. Dirección del representante legal en Bolivia:
-
11. Tipo de Organización (marque el que corresponda)
Unipersonal () Sociedad Accidental ()
Sociedad Comandita () Sociedad Colectiva ()
Sociedad Anónima () Sociedad de Responsabilidad Limitada ()
Otros:

Nombre Completo del Representante

Firma del Representante Legal

MODELO DE DECLARACION EXPRESA

Fecha

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No. _____ (*Indicar el nombre de la Licitación*)

Estimados señores:

Declaramos expresamente que nuestra empresa _____ (*Indicar el nombre de la empresa a la que representan*) ha cumplido con todos los contratos que a suscrito durante los últimos cinco años con entidades del sector público y privado.

Asimismo, declaramos que nuestra empresa no se encuentra comprendida en las causales de incompatibilidad e inhabilitación previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada por Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000. Igualmente, aseveramos que nuestra empresa no tiene en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.

.....
Firma

.....
Aclaración de la firma

**DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

1. Nombre de la Institución
2. Licitación Pública N°..... y Código
3. Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Servidores Públicos, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de la _____ *(Nombre de la entidad convocante).*

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones en general y en particular, en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, consciente de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318-A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito en forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal del Contratante, cualquier presión, intento de soborno o intromisión de los proponentes u otras personas relacionadas con éstos o servidores públicos de la misma Entidad o de otras Entidades que se presenten en el proceso de Licitación, para que se asuma las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)

(Insertar firma) _____

(Registrar el nombre completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

2. Presidente de la comisión de calificación

(Insertar firma) _____

(Registrar el nombre completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

3. Secretario de la comisión de calificación

(Insertar firma) _____

(Registrar el nombre completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

4. Vocal Técnico

(Insertar firma) _____

(Registrar el nombre completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

5. Vocal 1

(Insertar firma) _____

(Registrar el nombre completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

6. Vocal 2

(Insertar firma) _____

(Registrar el nombre completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

Fecha _____ (Registrar el lugar, día, mes y año)

NOTA: Este formulario debidamente firmado será
presentado por el convocante en el acto de apertura del Sobre
"A"

DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS PROPONENTES

- 1.- Nombre de la Empresa proponente
2.- Licitación Pública N° y Código
3.- Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente en la presente Licitación Pública, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico de la entidad convocante.

Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso licitatorio, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados.

Nos comprometemos a denunciar por escrito, en forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal del Contratante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Representante Legal que suscribe la propuesta
(Insertar firma)
(Registrar el nombre completo)
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)
2. Gerente del Proyecto
(Insertar firma)
(Registrar el nombre completo)
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)
3. Profesional Especialista (propuesto) (Señalar a todos los profesionales que participen en la contratación)
(Insertar firma)
(Registrar el nombre completo)
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)

Fecha (Registrar el lugar, día, mes y año)

EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

Son válidas las Supervisiones Técnicas ejecutadas en los últimos 10 años

Nombre del Cliente	Nombre del Servicio de Supervisión Técnica	* Monto Original	* Monto Final	Período de Ejecución	** Nombre del socio (s)	Participación en asociación (porcentual)	*** Responsable del Proyecto
1							
2							
3							
4							
n							
TOTAL FACTURADO			(Indicar el valor de la suma)				

* Los montos deben ser especificados en la moneda que esta prevista en el pliego de condiciones.

* Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socio/s

** Gerente de Proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

Nombre Completo del Representante

Firma del Representante Legal

Lugar y fecha: _____

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA COMO DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA

Experiencia Específica en Supervisiones Técnicas de _____ (Incluir lo determinado en el punto 20.5 inciso b) de documentos de la propuesta técnica)

**SON VALIDAS LAS SUPERVISIONES TECNICAS EJECUTADAS EN LOS ULTIMOS
10 AÑOS**

Nombre del Cliente	Nombre del Servicio de Supervisión Técnica similar	Ubicación	* Monto Original	* Monto Final	Periodo de Ejecución real	** Nombre del socio/s	Participación en asociación (%)	*** Gerente de Proyecto
1								
2								
3								
4								
n								
TOTAL FACTURADO					(Indicar el valor de la suma)			

* Los montos deben ser especificados en la moneda que esta prevista en el pliego de condiciones.

* Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socio/s

** Gerente de Proyecto, es el profesional que hubiese sido responsable principal del trabajo.

Nombre Completo del Representante

Firma del Representante

Lugar y fecha: _____

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA COMO DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

CURRICULUM VITAE DEL GERENTE DEL PROYECTO

Currículum Vitae de: _____ (Nombre Gerente del Proyecto)

Identificación:

Nombre completo:
Edad: Nacionalidad: Profesión:
No de registro profesional:

Formación Académica:

Universidad / Institución	Grado Obtenido	Fecha de emisión del Título en Provisión Nacional

Experiencia General en Servicios de Supervisión Técnica:

Empresa	Objeto de la Supervisión Técnica:	Cargo	Fechas		Monto de la supervisión
			Desde	Hasta	
TOTAL					

Experiencia General en Gerencia de Servicios de Supervisión Técnica

Empresa	Objeto de la Supervisión Técnica:	Cargo	Fechas	
			Desde	Hasta
TOTAL				

Experiencia Específica en Gerencia de Servicios de Supervisión Técnica: (Según lo determinado en el acápite 20.5 inciso b) de documentos de la propuesta técnica).

Empresa	Objeto de la supervisión Técnica:	Cargo	Fechas		Monto de la supervisión
			Desde	Hasta	
TOTAL					

Yo, con C.I....., de nacionalidad me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de con la empresa en caso de que dicha empresa suscriba el contrato de Supervisión técnica de: con la entidad: Así mismo confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

Firma del Profesional

Firma del Representante del Proponente

Lugar y fecha:

(Este Curriculum Vitae, debe ser firmado por el profesional que ocupará el cargo de Gerente, caso contrario, se lo invalida).

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA COMO DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, SI ES ADJUDICADO DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO

Currículum Vitae de _____ (Nombre del Profesional)

Identificación:

Nombre completo:
Edad: Nacionalidad: Profesión:
No de registro profesional:

Formación Académica:

Universidad / Institución	Grado Obtenido	Fecha de emisión del Título en Provisión Nacional

Experiencia en Servicios de Supervisión Técnica:

Empresa	Descripción de la Supervisión Técnica:	Cargo	Fechas	
			Desde	Hasta
TOTAL				

Experiencia Específica en Servicios de Supervisión Técnica: (Según lo determinado en el acápite 20.5 inciso b) de documentos de la propuesta técnica).

Empresa	Descripción de la Supervisión Técnica:	Fechas	
		Desde	Hasta
TOTAL			

Yo, con C.I.:....., de nacionalidad, me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de, con la empresa en caso de que dicha empresa suscriba el contrato de Supervisión técnica de:, con la entidad:

..... Así mismo confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

Firma del Profesional

Firma del Representante del Proponente

Lugar y fecha:

(Este Currículum Vitae, debe ser firmado por el profesional asignado al proyecto, caso contrario, se lo invalida).

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA COMO DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, SI ES ADJUDICADO DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

FORMULARIO N° B-1

**MODELO DE CARTA DE
PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA**

Fecha _____

Señores

(Identificar a la entidad CONVOCANTE)

Presente

REF: Licitación Pública No./...., para la Supervisión Técnica de: _____

Estimados señores:

De acuerdo a la convocatoria de referencia y a toda la información contenida en el pliego de condiciones, nuestra Empresa _____ *(Indicar el nombre de la empresa o sociedad accidental)* ofrece realizar los servicios de Supervisión técnica en la realización del Estudio de por el monto que se detalla en el "Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica, que es de: _____ *(Bolivianos o dólares)* (Bs. _____) *(Numérico).*

Declaramos y garantizamos que hemos examinado cuidadosamente el pliego de condiciones, así como los Formularios para la presentación de propuesta de precio y que en virtud de ello aceptamos sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

Hasta que el documento final de Contrato sea procesado, reconocemos como documentos obligatorio la propuesta y su aceptación escrita por el Convocante.

Nombre del Representante Legal del Proponente

Firma del Representante Legal del Proponente

Sello

FORMULARIO N° B-2

**PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO DE LOS
SERVICIOS DE SUPERVISION TECNICA**

DETALLE	MONTOS EXPRESADOS EN Bs. o Sus. <i>(Eliminar lo que no corresponda)</i>
I. COSTOS DIRECTOS	
A: PERSONAL : 1) Honorarios del Personal asignado al servicio (Formulario B-3)	
SUB-TOTAL "A" COSTO DE PERSONAL	
B: ALQUILERES Y MISCELANEOS (Formulario B-4)	
C: GARANTIAS (Formulario B-5)	
SUB-TOTAL "I" – COSTOS DIRECTOS (A+B+C)	
COSTO DE LOS SERVICIOS SIN IMPUESTOS	
II.- IMPUESTOS	
IMPUESTOS (Según Formulario B-6)	
(*) COSTO TOTAL DE LOS SERVICIOS	

(*) El costo total de los servicios incluye utilidades

COSTOS DIRECTOS**HONORARIOS DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO (**)**

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
NOMBRE	CATEGORIA	ESPECIALIDAD	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	HOMBRES /MES (EN MESES)	HONORARIOS MES EN Bs. ó \$us.	MONTO TOTAL EN Bs. o \$us.
	Profesionales					
	Técnicos					
	Administrativos					
	Auxiliares					
			TOTAL			

(**) Incluye cargas sociales.

TOTAL Bs. O \$us

COSTOS DIRECTOS**ALQUILERES Y MISCELANEOS**

(*) CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	MONTO UNITARIO EN Bs.o \$us.	MONTO TOTAL EN Bs. o \$us
1.- Oficinas				
2.- Vehículos, combustible y mantenimiento				
3.- Equipos (Computadoras, graficadoras, reproducciones y otros)				
4.- Comunicaciones				
5.- Subcontratos				
6.- Pasajes				
7.- Viáticos				
8.- Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				

TOTAL	
--------------	--

NOTA : **Detallar en el (*) concepto o en hojas adjuntas.**

COSTOS DIRECTOS
GARANTIAS Y SEGUROS

CONCEPTO	MONTO EN Bs.	TOTAL EN Bs.
1.- Garantía de Cumplimiento de Contrato (7%)		
2.- Garantía de Correcta Inversión del Anticipo (100%)		
3.- Seguros (De riesgo, de personal y otros)		
TOTAL		

COSTO INDIRECTO
IMPUESTOS Y PROTOCOLIZACION

CONCEPTO	PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DE LOS SERVICIOS	MONTO TOTAL EN Bs.
1.- Impuesto al Valor Agregado (IVA)		
2.- Impuesto a las transacciones. (IT)		
3. Protocolización del contrato		
TOTALES		

CALIFICACION DE LA PROPUESTA TECNICA

(Antes de analizar la propuesta, se debe verificar que ésta se adecua al plazo solicitado en los términos de referencia).

(Las Propuestas de las empresas que proponen un plazo superior al establecido serán rechazadas y no se procederá a evaluar el resto de su propuesta).

CRITERIOS EVALUADOS	PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACION	PUNTAJE A SER ASIGNADO
RESUMEN: Sobre "A" (valor asignado 85 puntos)		
	1. Experiencia de la Empresa Experiencia General (10 puntos) Experiencia Específica (15 puntos)	25 puntos
	2. Formación y Experiencia del Personal propuesto	25 puntos
	3. Propuesta Técnica	35 puntos
	Total	85 puntos
CALIFICACION PROPUESTA TECNICA SOBRE "A"		
1. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (Sumatoria 1.1+1.2)		
1.1 EXPERIENCIA GENERAL (Sumatoria 1.1.1 + 1.1.2)		
1.1.1 Facturación	Para la experiencia general se utilizará la información contenida en el formulario A-5.	
	1.1.1.1 Cuando se tenga una facturación menor a _____ <i>(Debe ser tres veces el precio referencial y la moneda utilizada)</i>	0 puntos
	1.1.1.2 Cuando se tenga una facturación entre _____ <i>(tres veces el precio referencial)</i> y _____ <i>(ocho veces el precio referencial)</i> <i>(verificar la moneda utilizada)</i>	4 puntos
	1.1.1.3 Cuando se tenga una facturación igual o mayor a _____ <i>(Ocho veces el precio referencial)</i> <i>(verificar la moneda utilizada)</i> <i>(Los montos intermedios entre 1.1.1.2 y 1.1.1.3 se califican de forma directamente proporcional).</i>	8 puntos

1.1.2 Antigüedad	Para verificar la antigüedad se utilizará la Constitución de la empresa y el Certificado del SENAREC. Según Formulario A-5	
	Cuando la empresa tenga una antigüedad menor a un año.	0 puntos
	Cuando la empresa tenga una antigüedad mayor a un año y menor a cinco.	1 punto
	Cuando la empresa tenga una antigüedad mayor a cinco años.	2 puntos
1.2 Experiencia Específica	Para la experiencia específica se utilizará la información contenida en el Formulario A-6. (Por cada Servicio de Supervisión Técnica, de acuerdo a lo estipulado en el Formulario A-5, 3 puntos, hasta un máximo de 15 puntos.)	Máximo 15 puntos
2. FORMACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO (Sumatoria 2.1 + 2.2)		
2.1 Gerente de Proyecto	Para la experiencia del Gerente del Proyecto se utilizará el Formulario A-7 (La calificación total del Gerente se pondera con un puntaje de 10 (máximo). Si la propuesta solo considera un profesional la ponderación del Gerente es de 15 y del profesional con 10.)	
2.1.1 Formación académica	La puntuación es sumativa, pudiendo alcanzar un máximo de 25 puntos.	
	Si cuenta con Doctorado o Maestría	7 puntos
	Licenciatura y registro en el colegio profesional (esto último si es obligatorio por ley)	10 puntos
	Cursos de especialización <i>(Se consideran solamente aquellos cursos que tengan como mínimo 4 meses de duración; por cada curso se otorgan 2 puntos, hasta un máximo de 8 puntos).</i>	Máximo 8 puntos
2.1.2 Experiencia	La puntuación es sumativa, pudiendo alcanzar un máximo de 75 puntos.	
	Experiencia General en Gerencia de Servicios de Supervisión Técnica. <i>(Por cada servicio 2 puntos, hasta un máximo de 15 puntos).</i>	Máximo 15 puntos
	Experiencia General en Servicios de Supervisión técnica. <i>(Por cada servicio 2 puntos, hasta un máximo de 20 puntos).</i>	Máximo 20 puntos

	Experiencia Específica en Gerencia de Servicios de Supervisión Técnica (<i>incluir la definición determinada en el inciso a) del subnumeral 20.5, documentos de la propuesta técnica</i>) Por cada servicio 10 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.	Máximo 40 puntos
2.2 Profesional en (<i>indicar la profesión que se requiere</i>)	Se utilizará el Formulario A-7, para cada profesional. El grupo profesional se califica con los puntajes definidos a continuación y cada uno recibe la ponderación resultante de dividir 15 entre el número de profesionales del grupo. La entidad debe repetir esta calificación para cada profesional que hubiese requerido. Si la propuesta solo considera un profesional la ponderación del Gerente es de 15 y del profesional con 10.	
2.2.1 Formación académica	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 24 puntos.	
	Licenciatura y registro en colegio profesional (<i>Esto último si es obligatorio por ley</i>)	16 puntos
	Cursos de especialización (Si tiene Maestría o Doctorado se debe otorgar los 8 puntos; además, se consideran solamente aquellos cursos que tengan como mínimo 4 meses de duración; por cada uno se otorgan 2 puntos, hasta un máximo de 8 puntos)	Máximo 8 puntos
2.2.2 Experiencia	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 76 puntos.	
	Experiencia General en Servicios de Supervisión Técnica. Por cada servicio 3 puntos, hasta un máximo de 24 puntos.	Máximo 24 puntos
	Experiencia Específica en Servicios de Supervisión Técnica (<i>incluir la definición determinada en el inciso a) del subnumeral 20.5, documentos de la propuesta técnica</i>). Por cada servicio 13 puntos, hasta un máximo de 52 puntos.	Máximo 52 puntos
3.1 Concepto de la Propuesta	Concuerda con lo requerido	5 puntos
	Concuerda parcialmente con lo requerido	2 puntos

	No concuerda con lo requerido ó no presentó	0 puntos
3.2 Enfoque	Bueno	8 puntos
	Regular	4 puntos
	Malo o no presentó	0 puntos
3.3 Alcance de Trabajo	Mejora lo solicitado	8 puntos
	Cumple con lo solicitado	6 puntos
	No cumple con lo solicitado	0 puntos
3.4 Metodología	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 10 puntos.	
	La metodología es coherente con el alcance y enfoque	6 puntos
	La metodología no es coherente con el alcance y enfoque	0 puntos
	La metodología es comprensible	4 puntos
	La metodología no es comprensible	0 puntos
3.5 Plan de Trabajo (programa de ejecución)	Completo con detalles de acuerdo al alcance y metodología	4 puntos
	Incompleto	0 puntos

CALIFICACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA
Y CALIFICACION FINAL

SOBRE "B"	PRESENTO	NO PRESENTO
FORMULARIO B-1. Lista de precios de los bienes.		
FORMULARIO B-2. Presupuesto total del costo de los servicios de supervisión técnica del estudio.		
FORMULARIO B-3. Costos directos (honorarios mensuales).		
FORMULARIO B-4. Costos directos (alquileres y misceláneos).		
FORMULARIO B-5. Costos directos (garantías).		
FORMULARIO B-6. Costos directos (impuestos).		

CALIFICACION PROPUESTA ECONOMICA SOBRE "B"	
Se asignará un puntaje de 15 puntos a la propuesta económica más baja y las otras propuestas obtendrán un porcentaje inversamente proporcional al monto de su propuesta aplicando la siguiente fórmula: $EE = \frac{PFMB}{PFi} * 15$ donde: PFMB = Propuesta Financiera Más Baja PFi = Propuesta Financiera de la empresa i EE = Evaluación Económica Máximo 15 puntos	
Calificación Propuesta 1	15 puntos
Calificación Propuesta 2	_____ puntos
Calificación Propuesta 3	_____ puntos
Calificación Propuesta n	_____ puntos

CALIFICACION FINAL	
TOTAL SUMATORIA SOBRE "A" (Según Form. C-1)	
TOTAL SUMATORIA SOBRE "B" (Según Form. C-2)	
CALIFICACION FINAL	

INDICE

Instructivo a las entidades públicas para la elaboración del pliego.....	70
1. Instructivo para licitación pública nacional.....	70
2. Instructivo para invitación pública nacional	71

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Modelo de convocatoria.....	74
-----------------------------	----

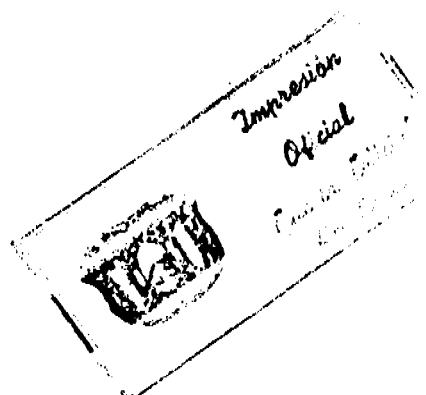
SECCION I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES75

A. INTRODUCCION	75
1. Presentación y Objeto	75
2. Domicilio	75
3. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) y personal jerárquico de la entidad.....	75
4. Fuente de financiamiento.....	75
5. Proponentes elegibles.....	75
6. Conflicto de intereses.....	76
7. Rechazo de propuesta.....	76
8. Relacionamiento entre proponente y convocante.....	77
9. Declaraciones de integridad.....	77
10. Autorización de venta del pliego de condiciones.....	78
11. Reunión de aclaración.....	78
12. Inspección previa.....	78
13. Consultas escritas sobre el pliego de condiciones	78
14. Enmienda al pliego de condiciones... ..	78
15. Resolución de aprobación del pliego de condiciones.....	79
16. Ampliación de plazo para la presentación de propuestas	79
B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS.....	79
17. Costo de la presentación de las propuestas	79
18. Idioma.....	79
19. Propuestas alternativas.....	79
20. Documentos necesarios en el sobre "A"	79
21. Documentos necesarios en el sobre "B".....	82
22. Reajuste de precios	82
23. Moneda de la propuesta y pago.....	82
24. Validez de la propuesta.....	82
25. Formato de la propuesta.....	83
C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS	84
26. Plazo y forma para la presentación de las propuestas	84
27. Cierre del registro de presentación de propuestas	84
28. Propuesta presentada fuera de plazo.....	84
29. Retiro de propuestas	84
30. Ejecución de la garantía de seriedad de propuesta	85

D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS	85
31. Apertura del sobre "A"	85
32. Excusas.....	85
33. Convocatoria desierta	86
34. Devolución de la garantía de seriedad de propuesta.....	86
35. Confidencialidad del proceso.....	86
36. Evaluación del sobre "A"	86
37. Informe de evaluación del sobre "A".....	86
38. Apertura del sobre "B"	87
39. Evaluación del sobre "B".....	87
40. Calificación final.....	87
41. Informe de calificación final y recomendación	87
E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	87
42. Derecho del convocante de dejar sin efecto el proceso licitatorio.....	87
43. Adjudicación y plazo para su notificación.....	87
44. Documentos a presentar, garantía de cumplimiento y firma de contrato.....	88
45. Anticipo y garantía de correcta inversión de anticipo.....	88
46. Fiscalización del contrato.....	88
47. Modificación del alcance de los servicios	89
48. Recepción de los productos del servicio de supervisión técnica	89
F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	90
49. Interposición (Presentación) de recursos de revocatoria.....	90
50. Interposición (Presentación) de recursos jerárquicos	90
51. Comisión de asesoramiento externo	90
G. DEFINICIONES.....	90
SECCION II TERMINOS DE REFERENCIA	92
SECCION III SISTEMA DE EVALUACION	100
SECCION IV MODELO DE CONTRATO	102
SECCION V FORMULARIOS DE LA PROPUESTA	123
Formulario N° A – 1.....	124
Formulario N° A – 2.....	125
Formulario N° A – 3.....	126
Formulario N° A – 4a.....	127
Formulario N° A – 4b.....	129
Formulario N° A – 5.....	130
Formulario N° A – 6.....	131
Formulario N° A – 7.....	132
Formulario N° A – 8.....	134
Formulario N° B – 1.....	135
Formulario N° B – 2.....	136
Formulario N° B – 3.....	137

Formulario N° B - 4.....	138
Formulario N° B - 5.....	139
Formulario N° B - 6.....	140

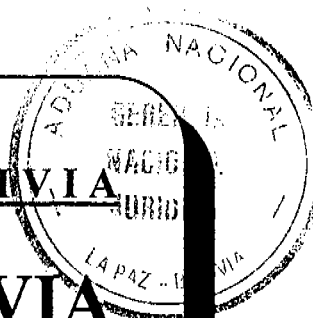
SECCION VI FORMULARIO DE VERIFICACION Y CALIFICACION	141
A. Formulario N° V - 1	142
Formulario N° V - 2.....	144
Formulario N° C - 1.....	145
Formulario N° C -.....	149



PRECIO OFICIAL PARA TODO EL PAIS BS. 15.-

*Impreso en Imprenta de Gaceta
Oficial de Bolivia
Calle Ayacucho N° 495
TELEFONOS 204457-440485
CASILLA N° 4007*

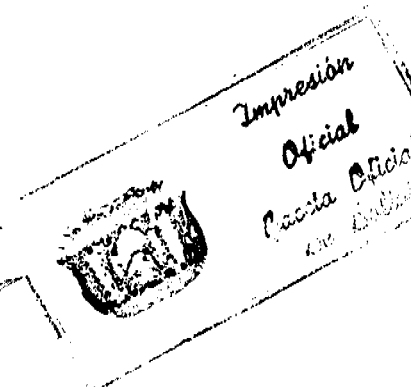
A Ñ O XLI L A P A Z - B O L I V I A



GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

EDICION ESPECIAL N° 0021

ANEXOS AL
DECRETO SUPREMO N° 25964



MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA
CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA
PROVISION DE BIENES

PUBLICADA EL 12 DE ENERO DE 2001

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE
CONSULTORIA

**INSTRUCTIVO A LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA LA
ELABORACION DEL PLIEGO**

Este instructivo, es una guía para la elaboración del pliego de condiciones para los procesos de contratación de servicios de consultoría; por tanto, no deberá ser adjuntada como parte del pliego que será entregado a los proponentes.

1.- INSTRUCTIVO PARA LICITACION PUBLICA NACIONAL

1.1. Pliego de Condiciones

- 1.1.1. En cumplimiento del artículo 34 del D.S. N° 25964, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el presente modelo de pliego de condiciones para la contratación de servicios de consultoría, es de uso obligatorio para la elaboración del pliego de condiciones en todas las entidades públicas.
- 1.1.2. Las entidades, deberán llenar los espacios que se encuentran marcados con líneas, con la información específica de la contratación que se llevará adelante. Los textos escritos entre paréntesis, en negrillas y cursivas, sirven de guía o apoyo para el llenado de dichos espacios, por lo que deberán ser suprimidos en los pliegos de condiciones que se entregarán a los potenciales proponentes.
- 1.1.3. Asimismo, deberán incorporar en cada pliego, los términos de referencia que correspondan.
- 1.1.4. El presente modelo de pliego de condiciones será utilizado obligatoriamente para contrataciones realizadas con fondos del Tesoro General de la Nación, recursos propios o con recursos de crédito o donación externa, salvo lo expresamente previsto en los respectivos convenios de crédito o donación (Parágrafo II del artículo 15 de las NB-SABS).
- 1.1.5. El pliego de condiciones debe elaborarse con las siguientes Secciones:

Sección	I	Instrucciones a los Proponentes
Sección	II	Términos de Referencia
Sección	III	Sistema de Evaluación
Sección	IV	Modelo de Contrato
Sección	V	Formularios de Propuesta
Sección	VI	Formularios de Verificación y Calificación

- 1.1.6. Las entidades públicas, únicamente en casos excepcionales, podrán solicitar al Organo Rector (Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda), la modificación de este modelo de pliego de condiciones en base a las características especiales de la contratación a realizar. El Organo Rector, previa evaluación de su requerimiento, podrá autorizar la modificación solicitada.

- 1.2. **Programación de Contrataciones.** La licitación que se propone convocar, deberá encontrarse incluida en el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Programa Anual de Contrataciones; por tanto, debe contar con los recursos disponibles y la certificación presupuestaria correspondientes.
- 1.3. **Convocatoria.**
 - 1.3.1. Para la elaboración de la convocatoria a ser publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en la prensa, se debe utilizar el modelo de convocatoria cuyo formato se incluye en el modelo de pliego de condiciones.
 - 1.3.2. El texto de la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en la prensa, debe adjuntarse necesariamente al pliego de condiciones antes de su venta.
- 1.4. **Reunión de aclaración.** La reunión de aclaración del pliego de condiciones debe realizarse a los diez (10) días calendario, computables a partir de la fecha de inicio de venta del pliego señalada en la publicación de la convocatoria, pudiendo haber una variación de dos (2) días como máximo, siempre que el décimo día coincida con un día no laborable.
- 1.5. **Elaboración de Términos de Referencia.** La entidad pública, deberá elaborar los términos de referencia, considerando las instrucciones señaladas en la Sección II del Modelo de Pliego; para lo cual, será necesario contar con técnicos especializados de la entidad, o en caso necesario contratarlos.
- 1.6. **Elaboración final del contrato.** La entidad pública, deberá llenar el modelo de contrato con los datos de la contratación adjudicada, directamente relacionados con las particularidades del pliego de condiciones (moneda de pago, plazo, tipo de organización contratada, etc). Los contratos deben ser elaborados en papel sellado y sin dejar espacios entre líneas.
- 1.7. **Declaración de Integridad.** El Formulario de Declaración de Integridad de los servidores públicos (Formulario A-4a), debe ser firmado en original por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y los miembros de la comisión de calificación, de acuerdo a su formato, y presentado a los proponentes en el acto de apertura del sobre "A", lo que constará en el Acta correspondiente.

2.- INSTRUCTIVO PARA INVITACION PUBLICA NACIONAL

Para la elaboración del pliego de condiciones para la contratación de servicios de consultoría mediante la modalidad de invitación pública, se debe utilizar el presente modelo de pliego para licitación pública, modificando únicamente los aspectos que la caracterizan; los cuales se detallan a continuación:

2.1. Ajustes generales

- a) Reemplazar en todo el documento la palabra "Licitación" por "Invitación".
- b) Reemplazar el término "Proceso Licitatorio" por "Proceso de Invitación Pública".

2.2. Ajustes específicos

2.2.1. Al modelo de convocatoria

- a) **Reunión de aclaración** (La fecha debe ser máximo el quinto día a partir del inicio de la venta de los pliegos).
- b) **Presentación de propuestas** (Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a veinticinco (25) días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para este acto el primer día hábil siguiente).

2.2.2. Al numeral 13, Sección I, Consultas escritas sobre el pliego de condiciones (Indicar la fecha, que debe ser hasta el día diez (10) computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo quince (15) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).

2.2.3. Al subnumeral 20.3, Sección I, Documentos administrativos en original (Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 2% del precio referencial de la Invitación, expresado en bolivianos o dólares americanos, de acuerdo con la definición que se tome en el numeral 23 de estos pliegos).

2.2.4. Al subnumeral 26.1, Sección I, Plazo y forma para la presentación de las propuestas (El plazo no debe ser menor a 25 días calendario).

2.2.5. En la Sección II. Términos de Referencia (En el acápite referido a la responsabilidad profesional del Consultor, se considerará el lapso entre 2 a 3 años, dependiendo de la magnitud o tipo del Estudio).

2.2.6. A la cláusula décima séptima, Sección IV, (Protocolización del contrato)

Sólo se protocolizarán obligatoriamente los contratos cuyo monto sea igual o superior a cuarenta mil dólares americanos (\$us. 40.000).

2.2.7. A los Formularios V-1, V-2 y V-3, Sección VI, FORMULARIOS DE VERIFICACION Y CALIFICACION

Considerar que el monto de la garantía de seriedad de propuesta en la modalidad de Invitación Pública no debe ser superior al dos por ciento (2%) del precio referencial.

2.2.8. Para la participación de la pequeña empresa, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 18 de las NB-SABS, a objeto de introducir en el pliego los cambios que correspondan, una vez que el Estado haya emitido la normativa para la obtención de la Tarjeta Empresarial.

(LOGOTIPO DE
LA ENTIDAD) (Si hubiera)

(CABEZA DE SECTOR) (Si corresponde)
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL
(Código y/o N° de la licitación)
(Número de Convocatoria)

(Nombre u objeto de la licitación pública nacional
para la contratación de Servicios de Consultoría)

(Lugar, fecha)

MODELO DE CONVOCATORIA

(Nombre de la cabeza de sector, si corresponde)

(Nombre de la entidad)

LICITACION PUBLICA NACIONAL N° _____ (indicar el número y código)
CONVOCATORIA (Indicar si es primera, segunda, etc.)El (La) _____ (nombre de la entidad) invita públicamente a
proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para:

(Objeto de la Licitación)

(Describir brevemente y en forma clara los servicios de consultoría objeto de la
presente convocatoria).FINANCIAMIENTO: Procede del _____ (indicar si procede del
Tesoro General de la Nación, recursos propios u otra fuente de financiamiento).PLIEGO DE CONDICIONES: Los proponentes interesados podrán revisar, obtener
información y adquirir el mismo en:_____
(Lugar, fecha y horarios, para revisar y adquirir el
pliego)_____
(Cargo del Encargado de vender el pliego)_____
(Cargo del Encargado de atender consultas)_____
(Indicar la dirección)_____
(Indicar los números de teléfonos)_____
(Indicar el número de fax)_____
(Indicar la dirección electrónica de la entidad)_____
(Indicar el número de la casilla)(En caso de que la entidad convocante establezca direcciones diferentes para la venta y
consulta de los pliegos, deberá adicionar esa información en este sector).VALOR DEL PLIEGO: Los proponentes interesados deberán comprar el pliego de
condiciones, previo deposito no reembolsable de _____ (indicar el precio del costo
del pliego, que debe cumplir con lo estipulado en el Anexo B de las NB-SABS), que debe
ser depositado en la Cuenta Corriente N° _____ del Banco _____ a nombre de

(Nombre de la entidad convocante).REUNION DE ACLARACION: La reunión pública de aclaración del pliego de
condiciones, se realizará el _____ (indicar lugar, fecha y hora). (La fecha
debe ser máximo el décimo día a partir de la venta de los pliegos).PRESENTACION DE PROPUESTAS: Las propuestas deberán presentarse en

(indicar la dirección exacta y oficina encargada de la recepción) hasta las

(indicar hora, día y fecha límite para la recepción de propuestas).(Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a 35 días calendario,
coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para este acto el primer
día hábil siguiente).ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS: Se realizará en _____ (indicar
dirección exacta y oficina o sala donde se realizará el acto de apertura) el día

(indicar hora, día y fecha del acto de apertura). (Debe considerarse, que
la hora de inicio del acto de apertura debe ser a más tardar una hora después de la hora
límite fijada para la recepción de propuestas).

(Indicar el departamento y fecha de la publicación)

**SECCION I
INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES**

A. INTRODUCCION

1.- PRESENTACION Y OBJETO

1.1. _____ (*Nombre de la entidad convocante*) en adelante denominado "Convocante", en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas por Decreto Supremo N° 25964, mediante esta convocatoria a licitación pública, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, sobre las condiciones del presente pliego.

1.1. El objeto de esta licitación es _____ (*Describir detalladamente el objeto de la licitación*).

2.- DOMICILIO. El Convocante, fija su domicilio en la siguiente dirección:

(Nombre de la entidad convocante)
(Dirección)
(Teléfono)
(Fax)
(Dirección electrónica)
(Casilla)
(Departamento - Bolivia)

3.- AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION Y PERSONAL JERARQUICO DE LA ENTIDAD

3.1. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:

Indicar el cargo Indicar el nombre completo

3.2. Los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Convocante son:

1. _____
Indicar el cargo Indicar el nombre completo

2. _____
Indicar el cargo Indicar el nombre completo

n. _____
Indicar el cargo Indicar el nombre completo

4.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO. La presente contratación, está financiada con fondos del _____ (*Indicar si proviene del TGN, recursos propios o financiamiento externo*).

5.- PROPONENTES ELEGIBLES. En esta convocatoria podrán participar únicamente las siguientes organizaciones:

- 5.1. Firmas consultoras constituidas legalmente en Bolivia.
- 5.2. Asociaciones accidentales entre firmas constituidas legalmente en Bolivia.
- 5.3. Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro legalmente constituidas en Bolivia, cuyas propuestas se abrirán y evaluarán, solamente en el caso de que se hubiese presentado a la convocatoria una o ninguna empresa consultora o asociaciones accidentales.
- 5.4. Universidades Públicas.
(Solo podrán participar, cuando se requieran servicios en los campos científico - tecnológico, de investigación y capacitación).

6.- CONFLICTO DE INTERESES. No se contratará a ninguna persona jurídica que tenga conflicto de intereses con la entidad convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Una persona jurídica contratada por la entidad convocante para suministrar bienes u obras para un proyecto, así como sus filiales, estará impedida para prestar servicios de consultoría respecto del mismo proyecto.
- b) A la inversa, ninguna persona jurídica contratada por la entidad convocante, para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, así como ninguna de sus filiales, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios relacionados para el mismo proyecto.
- c) Las personas jurídicas y sus filiales, no podrán ser contratadas para realizar trabajos (proyectos) que por su naturaleza, resulten incompatibles con los mismos trabajos; por ejemplo, las personas jurídicas contratadas para preparar un proyecto, no podrán ser contratadas para evaluar el mismo proyecto o servicios, previstos en el mismo proyecto.
- d) Las personas jurídicas que estén asesorando a una entidad pública respecto de la contratación de obras, servicios de consultoría o provisión de bienes, no podrán ejecutar dichas obras, ni proveer los servicios de consultoría o los bienes que desea contratar la entidad.

7.- RECHAZO DE PROPUESTA. El Convocante rechazará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

- a) **Por incompatibilidad para contratar:**
 - i) Son incompatibles para contratar con las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las NB-SABS sea en forma directa, indirecta o a través de empresas en las que tuviesen participación, el Presidente y Vicepresidente de la República, los Representantes Nacionales, los Ministros de Estado, los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, la Autoridad Responsable del Proceso de contratación o los miembros de la comisión de calificación.
 - ii) Son incompatibles para contratar con una entidad pública, los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas sus representantes, sus accionistas o socios, que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, con la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.

- iii) Los servidores públicos, hasta un año después de su retiro de una entidad, no podrán realizar con ésta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes y servicios de ninguna índole.

b) Por inhabilitación de la propuesta:

- i) Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el pliego de condiciones.
- ii) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- iii) Por haber incurrido en prácticas corruptas y/o fraudulentas.

c) Por descalificación de la propuesta:

- i) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
- ii) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida para el sobre "A", como requisito previo a la evaluación económica.
- iii) Si en la revisión aritmética de la propuesta económica existiese una diferencia mayor al dos por ciento (2%) entre los cálculos presentados en la propuesta y los resultantes de la revisión de la comisión de calificación.

8.- RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE

- 8.1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y el Convocante, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.
- 8.2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier funcionario del Convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC, motivará la separación del funcionario del proceso de licitación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la ARPC sea cuestionada, este procedimiento se realizará ante la autoridad jerárquica inmediata superior.
- 8.3. Cualquier relacionamiento referente a la presente licitación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia el Convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC o la autoridad jerárquica superior según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.
- 8.4. Lo descrito en los subnumerales 8.2 y 8.3 se aplican desde el inicio del proceso hasta la adjudicación, con excepción de la reunión de aclaración.

9.- DECLARACIONES DE INTEGRIDAD

- 9.1. Tanto los servidores públicos como los proponentes involucrados en este proceso de licitación, se obligan a firmar y cumplir lo establecido en los Formularios de Declaración de Integridad A-4a y A-4b respectivamente, que se incluyen en la Sección V de Formularios de Propuesta.
- 9.2. El Formulario A-4a que corresponde a la entidad convocante, será firmado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y los miembros de la comisión de calificación a ser designados para este proceso de licitación.

- 9.3. El Formulario A-4b que corresponde a los proponentes, obligatoriamente debe ser incluido como parte del sobre "A", bajo sanción de inhabilitación y debe ser firmado por el representante legal del Proponente y por los dependientes directamente involucrados en la propuesta.

10.- AUTORIZACION DE VENTA DEL PLIEGO. La venta de pliego de condiciones, fue debidamente autorizada por la ARPC, en forma escrita.

11.- REUNION DE ACLARACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES

- 11.1. En la reunión de aclaración que se realizará en la fecha señalada en la convocatoria pública, los proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que el pliego de condiciones tiene errores o es discriminatorio.
- 11.2. Al final de la reunión, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia o fotocopia del Acta de la reunión suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes. Dentro de los tres (3) días calendario siguientes, el Convocante enviará una copia o fotocopia del Acta a cada uno de los proponentes que no hubiesen asistido a la reunión de aclaración.

12.- INSPECCION PREVIA. (La entidad convocante, decidirá la conveniencia o no de incluir este numeral).

- 12.1. La inspección al sitio del estudio será obligatoria para todos los proponentes que se presenten a esta licitación, debiendo presentar la certificación que acredite su presencia en el sitio de estudio. Para efectuar la visita, cada proponente deberá realizar su solicitud al Convocante, el que establecerá una de las siguientes modalidades:

- a) En forma independiente.
- b) En forma conjunta.

Esta inspección deberá realizarse antes de la fecha de cierre de presentación de consultas (Hasta quince (15) días posteriores a la fecha de inicio de la venta del pliego de condiciones).

13.- CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES

Independientemente de la reunión de aclaración anterior, cualquier potencial proponente que haya adquirido el pliego de condiciones, así como las Organizaciones Empresariales Nacionales que lo hubiesen recibido, podrán solicitar por escrito aclaraciones al pliego, hasta el _____ *(Indicar la fecha, que debe ser hasta el día 15 computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo 20 días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).*

Las solicitudes de aclaración y sus respuestas, serán enviadas a todos los potenciales proponentes y a las Organizaciones Empresariales Nacionales que hayan recibido el pliego.

14.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES. El Convocante, podrá en cualquier momento antes de que emita la resolución de aprobación del pliego de condiciones, modificar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes. Estas enmiendas, no deberán modificar el Modelo de Pliego de Condiciones.

Las enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el pliego de condiciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de las NB-SABS.

Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte del pliego de condiciones en las secciones correspondientes.

15.- RESOLUCIÓN DE APROBACION DEL PLIEGO. La ARPC, emitirá la resolución administrativa de aprobación del pliego, notificando a los proponentes y Organizaciones Empresariales Nacionales, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo VI del artículo 34 de las NB-SABS.

16.-AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

16.1. El Convocante, podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por quince (15) días calendario, hecho que será notificado por escrito a los potenciales proponentes que adquirieron el pliego, máximo hasta el _____ *(Indicar la nueva fecha. La notificación debe realizarse por lo menos 8 días calendario previos a la fecha establecida inicialmente de presentación de propuestas).*

16.2. Las causas, no necesariamente obligatorias, para que la entidad amplíe el plazo son las siguientes:

- a) Motivos de fuerza mayor, debidamente justificados
- b) Enmiendas al pliego de condiciones

Si se amplía el plazo, además de la notificación por escrito, el Convocante publicará dicha ampliación en la Gaceta Oficial de Convocatorias, por lo menos ocho (8) días calendario antes de la fecha límite para la presentación de propuestas.

B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

17.- COSTO DE LA PREPARACION DE LAS PROPUESTAS. El Proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

18.- IDIOMA. En la propuesta que prepare el Proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el Proponente y el Convocante, deberán redactarse en español.

19.- PROPUESTAS ALTERNATIVAS. No está permitido presentar propuestas alternativas.

20.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "A". El sobre "A" deberá contener los siguientes documentos:

20.1. Documentos legales originales

- a) Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la empresa, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

- c) Declaración Expresa del Proponente, asegurando el cumplimiento de contratos que hubiera efectuado durante los últimos cinco (5) años, con entidades del sector público y privado, y no encontrarse comprendido entre las causales de incompatibilidad e inhabilitación de acuerdo al Formulario A-3, que se encuentra en las Sección V Formularios de Propuesta.
- d) Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo al Formulario A-4b, que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

20.2. Documentos legales en fotocopias

- a) Fotocopias del Testimonio de Constitución de la empresa y de la última modificación registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC).
- b) Fotocopia de registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- c) Fotocopia del Poder General del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el SENAREC. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.
- d) Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes (RUC).
- e) Fotocopia del certificado de actualización emitido por el Registro Nacional de Consultoría.

20.3. Documentos administrativos en original

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta, _____ (*Boleta Bancaria o Poliza de Seguro. La entidad convocante decidirá por una de ellas, siempre que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata*), emitida a nombre de _____ (*Nombre del Convocante*), por el monto de _____ (*Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 1% del precio referencial de la licitación, expresado en bolivianos o dólares americanos, de acuerdo con la definición que se tome en el numeral 23 de estos pliegos*), con validez de _____ (*Especificar los días necesarios de validez para esta convocatoria; el máximo es de noventa (90) días calendario desde la fecha de presentación de propuestas*).
- b) Certificado de inspección previa al sitio de estudio (*Cuando corresponda*).

20.4. Documentos administrativos en fotocopias

- a) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de los años _____ (*Indicar los dos últimos años en numeral. Se recomienda que se verifique cuál es el mes de cierre de balance del rubro de las empresas que se están convocando, para que se soliciten balances que la empresa pueda presentar*).

Si la empresa está obligada a presentar Estados Financieros Auditados de acuerdo a lo normado por el Servicio Nacional de Impuestos Internos, las empresas deben acompañar el Dictamen de Auditoría, también en fotocopia.

Si las empresas tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.

- b) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con el sello del Banco. (Excepto las empresas de reciente creación).
- c) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.

20.5 Documentos de la propuesta técnica:

- a) La experiencia del proponente, debe estar detallada en los Formularios A-5 (Experiencia General) y A-6 (Experiencia Específica), que constituirán declaración jurada, con la obligación de que el proponente que resulte adjudicado, presentará los certificados en fotocopia legalizada antes de la firma del contrato. Se acepta como experiencia valida la obtenida hasta diez (10) años antes de la fecha de la presentación de propuestas.
Se define como Consultoría similar aquella que _____
(Definir las características de las consultorías que puedan considerarse similares. Esta definición se utilizará para considerar la experiencia de la empresa así como del personal clave).
- b) El personal clave para esta consultoría es: _____
(Determinar cual es el personal clave para la consultoría. Se debe considerar obligatoriamente un gerente de proyecto y uno o más profesionales con las especialidades que cada caso requiera).
Para el Gerente del Proyecto, se debe llenar el Formulario A-7 y para el resto del personal el Formulario A-8.
- c) La propuesta técnica debe responder a los Términos de Referencia detallados en la Sección II y contemplar por lo menos los siguientes aspectos:
 - Concepto
 - Enfoque
 - Objetivo y alcance
 - Metodología
 - Plan de Trabajo

20.6. Documentos que deben presentar las asociaciones accidentales: Cuando el Proponente sea una asociación accidental, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la asociación accidental, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Contrato de asociación accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del representante legal de la asociación, y el domicilio legal de la misma.
- c) Fotocopia del Poder General del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la asociación accidental.
- d) Garantía de seriedad de propuesta, conforme a lo requerido en el inciso a) del subnumeral 20.3.
- e) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.
- f) Documentos de la propuesta técnica, conforme a lo requerido en el subnumeral 20.5.

Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación:

- g) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- h) Declaración Expresa de cumplimiento de contratos, de acuerdo al Formulario A-3, conforme a lo requerido en el inciso c) del subnumeral 20.1.
- i) Declaración de Integridad, de acuerdo al Formulario A-4b.
- j) Fotocopias del Testimonio de Constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC.
- k) Fotocopia de la matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- l) Fotocopia del Poder General del representante legal, de acuerdo a lo señalado en el inciso c) del subnumeral 20.2.
- m) Fotocopia del RUC.
- n) Fotocopia del certificado de actualización emitido por el Registro de Consultoría.
- o) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el inciso a) del subnumeral 20.4.
- p) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con el sello del Banco.

20.6. Documentos que deben presentar las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro

Fotocopia del Testimonio protocolizado ante la Notaría de Gobierno, que incluya:

- Acta de Fundación.
- Estatuto y Reglamento Interno.
- La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.

Una Asociación sin Fines de Lucro, debe presentar la documentación anterior en reemplazo de los Documentos Legales en fotocopias a) y b) señalados en el subnumeral 20.2. Las Organizaciones no Gubernamentales (ONGs), presentarán su registro correspondiente, en sustitución del documento señalado en el inciso e) del subnumeral 20.2. El resto de la documentación debe ser adjuntada obligatoriamente.

21.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "B". El sobre "B" deberá contener los siguientes documentos:

- a) Los Formularios de la propuesta económica B1, B2, B3, B4, B5 y B6, que se encuentran en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Cronograma de desembolsos, directamente relacionado con el cronograma de trabajo.

22.- REAJUSTE DE PRECIOS. *(La entidad pública deberá elegir una de las dos siguientes alternativas).*

- 22.1. El precio del contrato de consultoría, no será reajustado. *(En caso de que el contrato sea suscrito en dólares americanos o el contrato tenga una duración menor a un año y sea suscrito en bolivianos).*
- 22.2. El precio del contrato de consultoría será reajustado de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de las NB-SABS y la Cláusula Décima Sexta REAJUSTE DE

PRECIOS del texto del contrato, considerando el Índice de Precios al Consumidor, emitido por el Instituto Nacional de Estadística. *(En caso de que el contrato sea suscrito en bolivianos y tenga una duración mayor o igual a un año).*

23.- MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO

- 23.1. Los precios serán cotizados en _____ *(Indicar si es en bolivianos cuando los recursos provengan del TGN o dólares americanos cuando la entidad cuente con financiamiento externo. La entidad convocante, deberá definir la moneda de la propuesta y verificar que todo el documento del pliego de condiciones, haga referencia a una sola moneda).*
- 23.2. Los precios de la propuesta deben expresarse en la moneda solicitada y su evaluación será en la misma moneda.
- 23.3. El pago del monto del contrato, se realizará en _____ *(Especificar la moneda elegida. Cuando los pliegos especifiquen que la propuesta sea en dólares americanos; para efectos de pago, se considerará el tipo de cambio oficial fijado por el Banco Central de Bolivia, el mismo día del procesamiento del pago).*

24.- VALIDEZ DE LA PROPUESTA

- 24.1. La propuesta deberá tener una validez de _____ *(Indicar el plazo de validez. Este plazo no debe ser mayor a 90 días calendario, incluido el lapso que se demorará hasta la firma del contrato),* desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido, no será considerada, por no ajustarse al plazo requerido en el pliego de condiciones.
- 24.2. Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar la extensión del periodo de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas, serán realizadas por escrito. El Proponente que rehuse aceptar la solicitud, no perderá su garantía de seriedad de propuesta, pero ya no competirá en la convocatoria. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
- 24.3. Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al subnumeral anterior, será necesaria la presentación de una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

25.- FORMATO DE LA PROPUESTA

- 25.1. El Proponente deberá preparar un original y _____ *(Indicar el número de fotocopias que no podrán ser más de dos (2),* fotocopias de los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cuál es "original" y cual "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 25.2. La documentación de la propuesta marcada como original o copia, será colocada dentro de dos sobres que serán cerrados e identificados como sobre "A" o sobre "B", según corresponda. Los sobres deberán ser cerrados de manera que si estos son abiertos, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación. El lugar de cierre, debe ser firmado o sellado y colocarse una cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos, cerrando el sobre.
- 25.3. Los sobres estarán dirigidos al Convocante, de acuerdo al siguiente formato:

Sobre "A" y "B"

- Nombre del Convocante.
 - Dirección donde se recibirán las propuestas.
 - Nombre del Proponente (Indicar si es una firma consultora, Asociación Civil sin Fines de Lucro o asociación accidental).
 - N° de la Licitación Publica Nacional.
 - Objeto de la Licitación.
 - NO ABRIR ANTES DEL (Señalar la fecha de la apertura de propuestas)
- 25.4. Si los sobres "A" y "B" fuesen entregados sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el libro de recepción de propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o cualquiera de los sobres sea traspapelado, confundido o abierto prematuramente.
- 25.5. El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el Proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizadas, de acuerdo al Poder General que es parte de la propuesta, excepto la garantía de seriedad. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.
- 25.6. No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del Proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma o rúbrica de la persona que firme la propuesta.

C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

26.-PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

- 26.1. Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC). *(El plazo no debe ser menor a 35 días calendario).*
- 26.2. Cuando el Convocante, prorrogue el plazo para la presentación de propuestas mediante enmienda al pliego de condiciones de conformidad con el numeral 14, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo de presentación de propuestas.
- 26.3. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (courrier); en todos los casos, el Proponente es responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 26.4. El Convocante está obligado a registrar en el libro de recepción de propuestas, el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó. Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el Convocante extenderá un recibo de constancia, a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

27.- CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

- 27.1. El Secretario de la comisión de calificación, cinco minutos antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.
- 27.2. Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si esta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 27.3. Se considerará la hora de la entidad convocante como oficial.

28.- PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO. Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Acta de recepción de propuestas, consignando el nombre del Proponente.

29.- RETIRO DE PROPUESTAS

- 29.1. El Proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de los sobres "A" y "B" cerrados, se realizará bajo constancia escrita.
- 29.2. Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en la convocatoria en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuestas, se le ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.

30.- EJECUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA. La garantía de seriedad de propuesta será ejecutada en los siguientes casos:

- a) Cuando el Proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- b) Cuando la propuesta sea adjudicada y el Proponente no suministre los documentos originales o fotocopias legalizadas que confirmen las fotocopias simples de su propuesta.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la garantía de cumplimiento de contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el contrato en el plazo estipulado.

D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

31.- APERTURA DEL SOBRE "A"

- 31.1. La comisión de calificación del Convocante abrirá las propuestas en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria publicada en la GOC.
- 31.2. La comisión de calificación procederá a la apertura del sobre "A" de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de las NB-SABS, considerando además lo siguiente:
 - a) Cuando presenten propuestas más de dos firmas o asociaciones de firmas, no se abrirán los sobres de los proponentes que sean Asociación Civil sin Fines de Lucro.
 - b) En la apertura, cuando la comisión de calificación no ubique algún documento habilitante, estará obligada a pedir al representante del Proponente

que esté presente en el acto de apertura, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo.

- c) La decisión de inhabilitación por omisión de algún documento, será asumida por la comisión de calificación en el proceso de calificación del sobre "A", y constará en el informe respectivo.

- 31.3. En el mismo acto de apertura, se fijará la fecha y lugar del acto público en el cual se dará lectura al informe de calificación de los sobres "A" y la apertura de los sobres "B", aspecto que será notificado a los proponentes mediante fotocopia del Acta de apertura.

32.- EXCUSAS

- 32.1. Tanto la ARPC, como los miembros de la comisión de calificación, deben observar las disposiciones relativas a las excusas de acuerdo a lo estipulado en los parágrafos II y III del artículo 28, e inciso a) del artículo 32 de las NB-SABS, y sus reemplazantes deben ser nombrados de acuerdo a las consideraciones de los mismos artículos.
- 32.2. Los "antecedentes" a los que se refiere el Parágrafo II del artículo 28 de las NB-SABS, son los justificativos de las causales de excusa. Las "actuaciones" a las que se refiere el mismo parágrafo en su parte final, son los documentos que cursen en poder de la ARPC hasta antes de la apertura del sobre "A".
- 32.3. Una vez nombrados los reemplazantes y no existiendo ninguna excusa pendiente de resolución, la ARPC informará a todos los proponentes los nombres de los servidores excusados y sus reemplazantes.

33.- CONVOCATORIA DESIERTA. La ARPC, declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las tres situaciones señaladas en el artículo 43 de la NB-SABS; resolución que será notificada a los proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de declaración.

34.- DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA

Las garantías de seriedad de propuesta, serán devueltas a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Cuando se declare desierta la convocatoria.
- b) Cuando la propuesta haya sido rechazada.
- c) Cuando el Convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el Proponente rehuse aceptar la solicitud.
- d) Cuando se comunique oficialmente la adjudicación, excepto al Proponente adjudicado.
- e) Cuando se suscriba el contrato, al Proponente adjudicado.

35.- CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO. La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la comisión de calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona que no participe oficialmente en dicho proceso. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.

36.- EVALUACION DEL SOBRE "A"

- 36.1. Los documentos legales y administrativos se evaluarán con el sistema "cumple o no cumple" con lo solicitado. La propuesta técnica (experiencia de la empresa, la formación y experiencia del personal propuesto y la propuesta técnica específica), se calificará con puntaje.
- 36.2. Para la evaluación del sobre "A", se aplicará el sistema y la metodología señalados en la Sección III del presente pliego de condiciones.

37.- INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE "A"

- 37.1. El informe contendrá como mínimo la siguiente información:
 - a) La evaluación de los documentos legales y administrativos de todos los proponentes, indicando las razones por las que se inhabilitó algún proponente, especificando el o los documentos que no cumplieron las condiciones solicitadas.
 - b) El listado de los proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales y administrativos.
 - c) La calificación de la propuesta técnica.
 - d) Otros aspectos que se consideren necesarios.

Este informe, estará respaldado con los Formularios de Verificación y Calificación respectivos, que irán como Anexos.

- 37.2. Una vez emitido el informe por la comisión de calificación, el Convocante procederá con la emisión de la resolución de aprobación de la calificación del sobre "A" y su notificación a los proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido en el segundo párrafo del artículo 39 de las NB-SABS.

38.- APERTURA DEL SOBRE "B"

- 38.1. La apertura del sobre "B" se realizará en la fecha y lugar fijados en el acto de apertura del sobre "A", en presencia de todos los proponentes que deseen asistir a dicho acto público.
- 38.2. Se procederá a la apertura del sobre "B" únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre "A" hubiera cumplido con las condiciones legales y administrativas requeridas y alcanzado por lo menos el puntaje de sesenta (60) puntos sobre ochenta y cinco (85), dando lectura al monto total de cada una de las propuestas económicas presentadas por los proponentes.
- 38.3. La ARPC podrá adelantar la fecha de apertura del sobre "B", situación que hará conocer en forma escrita a los proponentes, con dos (2) días hábiles de anticipación.

39.- EVALUACION DEL SOBRE "B". El sobre "B" se calificará con puntaje, utilizando la fórmula señalada en la Sección III Sistema de Calificación. El mayor puntaje se otorgará a la propuesta con menor precio, obteniendo las otras propuestas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus propuestas.

40.- CALIFICACION FINAL. La calificación final, será la sumatoria de las calificaciones del sobre "A" y del sobre "B".

41.- INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACION

- 41.1. La fecha para la presentación del informe a la ARPC no excederá los diez (10) días calendario, computables a partir de la apertura del sobre "B".
- 41.2. El informe escrito elaborado y firmado por la comisión de calificación, contendrá la información, los documentos anexos, cuadros comparativos y la recomendación de adjudicación, en el marco de lo establecido en el artículo 42 de las NB-SABS.
- 41.3. Los documentos que conforman el informe de calificación final y recomendación, deben estar firmados por todos los miembros de la comisión de calificación y rubricados en todas sus hojas.

E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

42.-DERECHO DEL CONVOCANTE DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO LICITATORIO

- 42.1. El Convocante, mediante resolución administrativa, podrá dejar sin efecto el proceso licitatorio, únicamente cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, que hubiera extinguido la necesidad de contratación en cuestión.
- 42.2. El Convocante no incurre en esos casos en responsabilidad alguna, respecto de los proponentes afectados por esta decisión.

43.- ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION. La ARPC, mediante resolución administrativa adjudicará la licitación de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 44 de las NB-SABS, y notificará por escrito a todos los proponentes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su emisión.

44.- DOCUMENTOS A PRESENTAR, GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO

- 44.1. El Proponente adjudicado, en el plazo máximo de (quince) 15 días hábiles, deberá presentar ante el Presidente de la comisión de calificación, la siguiente documentación, para la firma del contrato:
 - a) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad competente, de toda aquella documentación presentada en fotocopia simple en su propuesta.
 - b) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad que emitió el original del documento que respalda la veracidad de la información sobre la experiencia de la empresa, presentada en los Formularios A-5 y A-6.
 - c) Original del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
 - d) Garantía de cumplimiento de contrato, por el monto equivalente al siete por ciento (7 %) del monto total del contrato.
 - e) En caso de asociación accidental, deberá cumplir lo establecido en el parágrafo II del artículo 36 de las NB-SABS.
- 44.2. Una vez recibida la documentación anteriormente mencionada, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la comisión de calificación revisará y verificará dicha documentación con aquella presentada en la propuesta del Proponente adjudicado.

- 44.3. Verificados los documentos y su correspondencia con la documentación presentada en la propuesta, la comisión de calificación emitirá un informe, adjuntando toda la documentación original a la ARPC, para que la misma de su visto bueno e instruya al abogado de la entidad la elaboración del contrato (utilizando el modelo de contrato de la Sección IV) y proceder a su firma.
- 44.4. Elaborado el contrato, el abogado de la entidad comunicará en forma escrita al Proponente adjudicado, que en el plazo de dos (2) días hábiles debe firmar el contrato.
- 44.5. Si el Convocante desea postergar la fecha para la firma del contrato, se aplicará lo estipulado en el parágrafo III del artículo 45 de las NB-SABS.

45.- ANTICIPO Y GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO. Si el Proponente adjudicado, consignó en su propuesta el otorgamiento de un anticipo, deberá presentar la garantía estipulada por un monto igual al cien por ciento (100%) del anticipo requerido, de acuerdo con el inciso b) del artículo 51 de las NB-SABS.

46.- FISCALIZACION DEL CONTRATO. La fiscalización del contrato será realizada mediante un Supervisor de Estudio, preferentemente de la Unidad Solicitante, que formará parte de la comisión de recepción y que será designado antes del inicio del servicio.

47.- MODIFICACION DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS. La entidad contratante, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en el trabajo de consultoría; con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al Consultor dichas modificaciones, utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

a) Orden de Trabajo

La Orden de Trabajo se aplicará cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de hombres/mes, sin que ello implique cambios sustanciales en las condiciones o el monto del contrato.

b) Orden de Cambio

La Orden de Cambio, se aplicará cuando la modificación de los términos de referencia implique una modificación de precios y/o plazos en el contrato, donde se puede introducir cambios no sustanciales a los términos de referencia considerados en la licitación. Una orden de cambio no puede modificar totalmente los términos de referencia.

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo el diez por ciento (10%) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Supervisor de Estudio y será puesto a conocimiento y consideración de _____ (*registrar el nombre de la dependencia responsable del requerimiento del estudio en la entidad*) para el procesamiento de su emisión.

La Orden de Cambio, será firmada por la misma autoridad (o su réemplazante si fuera el caso) que firmó el contrato original.

Una vez formulada la Orden de Cambio por el Supervisor de Estudio, el proceso de aprobación y suscripción, debe durar como máximo quince (15) días calendario.

c) Contrato Modificatorio

El Contrato Modificatorio se aplicará cuando la modificación de la consultoría implica una modificación sustancial de los términos de referencia, el cual puede dar lugar a una modificación de precios o plazos en el contrato.

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Contrato Modificatorio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del quince por ciento (15%) del monto total del Contrato.

El documento denominado Contrato Modificatorio que tendrá número correlativo y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el Supervisor de Estudio y será puesto a conocimiento y consideración de _____ (*registrar el nombre de la dependencia responsable del requerimiento del estudio*) para el procesamiento de su emisión.

El Contrato Modificatorio, será firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuera el caso) que firmó el contrato original.

Una vez formulado el Contrato Modificatorio por el Supervisor de Estudio, el proceso de aprobación y suscripción, debe durar como máximo quince (15) días calendario.

48.- RECEPCION DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA

- 48.1. De acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y la propuesta técnica, se tendrá un cronograma de presentación de los distintos productos que correspondan.
- 48.2. Cuando se presente un producto intermedio la entidad tendrá un plazo máximo de veinte (20) días calendario para aprobar dicho producto.
- 48.3. Cuando se presente un producto final o borrador final, la entidad tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para aprobar dicho producto.
- 48.4. Si la entidad no se pronuncia en el plazo estipulado, los productos presentados se considerarán aprobados.
- 48.5. La contraparte para la recepción de la consultoría, determinada por el Convocante, podrá ser apoyada por un equipo técnico de la Unidad Solicitante, de acuerdo a la especialidad del estudio.
- 48.6. El Contratante, a la conclusión del servicio realizado satisfactoriamente en tiempo y calidad, emitirá un certificado de cumplimiento de contrato que oficialice la conclusión del servicio, dando por terminado el contrato que lo respalda.

F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

49.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSOS DE

REVOCATORIA. Los proponentes podrán interponer mediante carta, recursos de revocatoria contra las resoluciones que aprueban el pliego de condiciones, la calificación del sobre "A" y a la adjudicación; los cuales, deberán ser presentados ante _____

(*Indicar el nombre completo de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación*).

El procedimiento a seguir, se sujetará a la reglamentación establecida en las Secciones I y II del Capítulo Cuarto del Título II de las NB-SABS.

50.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSOS JERARQUICOS

Los proponentes podrán interponer recursos jerárquicos, únicamente contra las resoluciones de los recursos de revocatoria, referidos al informe de calificación del sobre "A" y a la adjudicación; los cuales, deberán ser presentados ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y serán resueltos por _____ (*indicar el nombre completo y cargo de la autoridad que tendrá a su cargo la resolución de los recursos jerárquicos para esta licitación*).

El procedimiento a seguir, se sujetará a la reglamentación establecida en las Secciones I y III del Capítulo Cuarto del Título II de las NB-SABS.

51.- COMISION DE ASESORAMIENTO EXTERNO. En caso de presentarse algún recurso jerárquico, el _____ (*indicar el nombre y cargo de la máxima autoridad ejecutiva o de la determinada en el Reglamento Especifico de la entidad*) conformará la comisión de asesoramiento externo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 de las NB-SABS, a objeto de que recomiende la confirmación o revocación de la resolución de revocatoria impugnada.

G. DEFINICIONES

DE LA PROPUESTA TECNICA:

Concepto: Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento. etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

Enfoque: Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar a delante la realización del servicio bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el Proponente ofrece para la realización del servicio.

Objetivo y Alcance: Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que persigue el ente contratante luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Proponente desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.

Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la consultoría.

Metodología: Es la descripción de los métodos que empleará el Proponente, para lograr el alcance de trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el Proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

Plan de Trabajo: Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrán las actividades del servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance de trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado.

OTRAS DEFINICIONES:

Certificado de cumplimiento de contrato: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos. objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

Consultor: Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de las especificaciones técnicas, de plazo y costo que se acuerda con el cliente.

Consultoría: Es una actividad intelectual autónoma dirigida a la organización del conocimiento aplicado en función de la solución a problemas específicos, relacionando sus posibilidades y modo de aplicación con la realidad socio económica, el medio ambiente físico y humano, desde puntos de vista técnico, económico y social.

Consultoría similar: Es aquella que está en la misma área de trabajo y que tenga alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de microriego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología etc., con los proyectos de aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

Contraparte: Profesional o equipo de profesionales que constituyen el apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo del proyecto, tanto en el diseño y discusión conceptual como el proceso de transferencia tecnológica.

Contratante: Se designa a la persona o institución de derecho público o privado, que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el estudio, se convierte en parte contractual del mismo.

Convocante: Se designa a la persona o institución de derecho público o privado que requiere la prestación de servicios de consultoría y realiza la convocatoria pública.

Costo del servicio: Es el costo del servicio de consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la consultora, producto de la ejecución del servicio.

Omisión: Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino cualquier documento que no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

Precio del servicio o monto del contrato: El precio es el valor que las partes firmantes del contrato ajustan entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto y/o elaborados en la fase de licitación.

Supervisor de Estudio: Servidor público de línea, profesional especialista designado por autoridad competente de la entidad contratante, para realizar el seguimiento del estudio, fiscalizando directamente el cumplimiento de las condiciones contractuales del Consultor.

SECCION II

TERMINOS DE REFERENCIA

Cada entidad pública, debe adjuntar en esta sección, los términos de referencia, cuya redacción debe ser precisa y clara, con el objetivo de evitar cualquier mala interpretación o confusión por parte de los proponentes.

Los términos de referencia deben expresar como mínimo lo siguiente:

- **ANTECEDENTES** (Registrar de forma sucinta los antecedentes que han dado lugar a la realización del estudio o proyecto).

- **GENERALIDADES** (Registrar el tipo de estudio a ser realizado, señalando que el alcance del mismo, es de carácter enunciativo y no limitativo. Todo cálculo, aserción, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico y no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del Consultor sin el debido respaldo).
(El Consultor es el responsable por el trabajo a ser realizado dentro de los alcances previstos en los Términos de Referencia y el contenido aceptado de su propuesta).
- **OBJETIVOS** (Registrar los objetivos de forma clara y sucinta).
- **LOCALIZACION E INFORMACION DISPONIBLE** (Registrar de forma precisa la localización del estudio, cuando así corresponde, o el lugar donde se realizará el estudio, y detallar la información que podría ser consultada o que le proveerá la entidad convocante de tener disponible información o documentación).
- **ALCANCE DE LOS SERVICIOS** (Registrar el alcance necesario que la entidad convocante considera debe contener el estudio a ser realizado).
- **CAPACITACION** (Registrar la transferencia de tecnología requerida, si corresponde) (La entidad pública, deberá dar la importancia necesaria a la capacitación de los servidores públicos por parte del contratista).
- **INFORMES Y CALENDARIO DE ACTIVIDADES** (Registrar el tipo, el contenido mínimo y la periodicidad de informes, como también el calendario de actividades general).
- **DATOS, SERVICIOS, PERSONAL E INSTALACIONES QUE PRESTARA EL CONVOCANTE** (Registrar todo lo que proporcionará la entidad convocante, para la realización del Estudio).
- **PLAZO DE REALIZACION DEL ESTUDIO** (La entidad convocante debe indicar claramente cuál es el plazo final y plazos parciales del presente trabajo y que los proponentes deben ajustarse al mismo. Se debe registrar en forma literal el plazo previsto por la Entidad en meses o días calendario (registrar en forma numérica), contados a partir de la fecha de emisión de la Orden de Proceder).
- **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL CONSULTOR** (Señalar que en atención a que el Consultor es el responsable directo y absoluto de los estudios que realiza, deberá responder por el trabajo realizado, durante los siguientes tres a cinco (3 a 5) años, dependiendo de la complejidad y magnitud del servicio, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia).
(En caso de no concurrir a esa convocatoria, la entidad contratante hará conocer por escrito esta situación al Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) a efectos de información y a la Contraloría General de la República para los efectos pertinentes, en razón de que el servicio prestado fue realizado mediante un contrato administrativo, por el cual es responsable ante el Estado).

propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más conveniente a los intereses de la Entidad **CONTRATANTE**.

(Si la ARPC en caso excepcional decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse este hecho en la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para la _____ *(describir de forma detallada la CONSULTORIA que será ejecutada)* hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **CONSULTORIA**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos de Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la correcta prestación del servicio hasta su conclusión, dentro de los términos de referencia que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, el **CONSULTOR** se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo ofertado, así como todo lo necesario de acuerdo a los documentos de licitación y propuesta.

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO) El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los términos de referencia y el cronograma de servicios, en el plazo de _____ *(registrar literalmente el plazo de prestación del servicio)* *(registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis)* calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que el **SUPERVISOR** expida la Orden de Proceder, por orden del **CONTRATANTE**, en la misma fecha en que se haya hecho efectivo el desembolso del anticipo.

En consecuencia, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

1. Movilización _____ *(registrar el número de días de forma numérica)* días calendario.
2. Período de realización de la Consultoría incluida la entrega final del producto contratado y la aprobación del mismo. _____ *(registrar el número de días de forma numérica)* días calendario.

Emitida la Orden de Proceder, por escrito, comenzará a correr el plazo de prestación del servicio.

El plazo de prestación del servicio establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando el **CONTRATANTE** modifique el servicio mediante el procedimiento establecido en la cláusula trigésima segunda, incrementando o instruyendo la realización de otros servicios de consultoría referidos al mismo servicio, lo que será consignado en la respectiva Orden de Cambio o Contrato Modificatorio. También se podrá ampliar el plazo por demora en el pago de planillas o certificados de prestación del servicio, o sustentado en otra de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, cuando el **CONSULTOR** efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el **SUPERVISOR** para luego emitir informe y recomendación respectiva al **CONTRATANTE**, a efectos de la emisión de la Orden de Cambio, que establezca la ampliación de plazo.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO) El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de: _____ *(registrar en forma literal el monto del Contrato, en bolivianos o en la moneda que hubiese sido establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación y registrar el monto numéricamente, entre paréntesis)*, que será pagado en la misma moneda. Este precio es el resultante de aplicar los

precios de la propuesta adjudicada establecidos en la propuesta económica que forma parte de este Contrato.

(En caso de que el monto tuviese que ser pagado en dólares, se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial establecido por el Banco Central de Bolivia, en el día del pago).

El precio o valor final del servicio, será el resultante del servicio realmente realizado, incluyendo los servicios adicionales que el **CONTRATANTE** autorice realizar mediante el instrumento técnico-legal previsto en el presente Contrato en la cláusula trigésima segunda.

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de CONSULTORIA.

Este precio también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos, o sea todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR**, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto, a excepción de aquellos autorizados expresamente por escrito mediante los instrumentos técnico-legales previstos en este Contrato.

SEXTA.- (ANTICIPO) Después de ser suscrito legalmente el Contrato, con objeto de cubrir gastos de movilización, el **CONTRATANTE** entregará al **CONSULTOR**, a solicitud expresa de éste, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total del servicio como máximo, monto que será descontado en _____ *(indicar el número de planillas o certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)* planillas, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El **SUPERVISOR** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar al **CONTRATANTE** su ejecución.

SEPTIMA.- (GARANTIAS) El **CONSULTOR** garantiza el cumplimiento de este Contrato, con las siguientes garantías:

7.1. Garantía de Cumplimiento de Contrato: El **CONSULTOR**, garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la _____ *(registrar el tipo de garantía otorgada)* N° _____ emitida por _____ *(registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía)* el _____ de _____ de 200 _____ con vigencia hasta el _____ de _____ del 200., a la orden de _____ *(registrar el nombre o razón social de la Entidad Contratante)*, por el siete por ciento (7 %) del valor del Contrato, equivalente a: _____ *(registrar el monto en forma literal)* _____ *(registrar el montode la garaantía en forma numérica, entre paréntesis).*

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

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

EL **CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato cuantas veces lo requiera por razones justificadas el **SUPERVISOR**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

- 7.2. **Garantía de Correcta Inversión del Anticipo:** EL CONSULTOR entrega al CONTRATANTE, en la fecha que reciba el anticipo, una _____ (*registrar el tipo de garantía requerido*), por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el CONSULTOR equivalente a _____ (*registrar el monto de la garantía en forma literal*) (*registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis*), con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____ (*registrar el nombre o razón social de la entidad contratante*).

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por el CONTRATANTE en caso de que el CONSULTOR no se haya movilizado e iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ (*registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en el pliego de licitación*) días establecidos al efecto, después de recibir la "Orden de Proceder", o en caso de que no cuente con el personal y equipo necesarios para la realización del servicio, una vez iniciado este.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar.

Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el CONSULTOR realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

- 7.3. Las garantías descritas precedentemente, estarán bajo custodia de la Unidad Administrativa, lo que no eximirá la responsabilidad del SUPERVISOR.

OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION) Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato, será enviada:

Al Consultor:

_____ (*registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas*).

(Registrar la ciudad)

Al Contratante:

_____ (*Registrar el domicilio de la Entidad Contratante, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas*).

(Registrar la ciudad)

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO) El presente Contrato entrará en vigencia una vez que se haya sido firmado, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites;

1. Otorgarse el anticipo.
2. Ser protocolizado.
3. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

DECIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO) Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- 10.1. Pliego de Condiciones de la Licitación Pública N° _____ (*registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda(s) al pliego de condiciones (si existieren)*).

10.1.1 Términos de Referencia

10.1.2. Otros documentos necesarios para la prestación del servicio como _____ (*señalar los que correspondan*).

- 10.2. Documentos completos de propuesta del CONSULTOR, incluyendo el Formulario de Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del servicio, Programa y Método de Ejecución.

- 10.3. Fotocopias legalizadas de:

- Testimonio de Constitución de la empresa consultora.
 - Registro de Matrícula vigente otorgado por el SENAREC.
 - RUC.
 - Certificado de Actualización emitido por el Registro Nacional de Consultoría
 - Poder general del Representante del **CONSULTOR**.
 - Contrato de Asociación accidental (si corresponde).
- 10.4 Originales de:
- Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
 - Resolución administrativa de adjudicación.
 - Garantías de Cumplimiento de Contrato y Correcta Inversión de Anticipo.

DECIMA PRIMERA.- (IDIOMA) El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del servicio, deben ser elaborados en español, por ser el idioma oficial de Bolivia.

DECIMA SEGUNDA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO) El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados.

DECIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR) El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear reclamos por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a la SUPERVISION, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

La SUPERVISION, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe - recomendación al **CONTRATANTE**, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **CONSULTOR**.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la SUPERVISION o la dependencia responsable del seguimiento del servicio, podrá solicitar el análisis del reclamo a las dependencias técnica, financiera o legal según corresponda, a objeto de procesar la respuesta a la SUPERVISION y de ésta al **CONSULTOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la SUPERVISION (*Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato*).

La SUPERVISION y el **CONTRATANTE**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DECIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONTRATANTE** reconocerá el reembolso neto, o efectuará el descuento neto de los montos que se establezcan respectivamente, sin recargos de ninguna naturaleza, en los servicios prestados de acuerdo a cronograma, desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

EL CONSULTOR deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del plazo para los reclamos, de treinta (30) días hábiles a partir de la vigencia de la nueva normativa.

DECIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) EL CONSULTOR deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la República de Bolivia y será también responsable de dicho cumplimiento por parte de los subcontratistas que pudiera contratar.

EL CONSULTOR será responsable y deberá mantener al CONTRATANTE exonerado contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

DECIMA SEXTA.- (REAJUSTE DE PRECIOS) *(Cuando el contrato consigne el monto y pago en dólares y dólares equivalentes, no se utilizará la cláusula de reajuste de precios). (Cuando el Contrato consigne el monto y el pago en bolivianos, se estipulará lo siguiente).*

El CONTRATANTE reconocerá al CONSULTOR el reajuste de precios unitarios, cuando el lapso de vigencia sea mayor a un (1) año calendario y pasado dicho plazo se produzcan incrementos en el país, en los costos directos del servicio.

El CONSULTOR deberá reclamar al SUPERVISOR por escrito, el reajuste de precios a los servicios afectados por el incremento, hasta dentro de los treinta (30) días hábiles de sucedido el hecho, de no hacerlo perderá su derecho a dicho reajuste.

EL SUPERVISOR analizará el reclamo, considerando que el reajuste debe corresponder a servicios realizados dentro del cronograma de CONSULTORIA, ya que no corresponderá para servicios que se encuentra en mora. El SUPERVISOR emitirá el respectivo informe al CONTRATANTE a los efectos del pago.

El pago se efectuará en la planilla correspondiente a los servicios afectados por el incremento de costo.

DECIMA SEPTIMA .- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO) La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el CONTRATANTE, por lo que forma parte del monto del contrato, el importe que por concepto de protocolización debe ser pagado por el CONSULTOR y a los efectos de su utilización se establece que el monto previsto para este trámite es de _____ *(registrar el monto referencial que debe ser pagado a la Notaría de Gobierno y otros gastos de carácter formal por concepto de protocolización del contrato)*, el que no será desembolsado al CONSULTOR y será descontado por el CONTRATANTE en el primer mes de prestación del servicio, para la realización del trámite de protocolización para el cual está específicamente destinado.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del contrato (original).
- Documento legal de representación del CONTRATANTE y poder de representación legal del CONSULTOR. (fotocopias legalizadas).
- Garantías (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

DECIMA OCTAVA.- (SUBCONTRATOS) Si el SUPERVISOR autoriza la subcontratación de alguna parte del Contrato, dentro de lo estipulado en la Propuesta, en ningún caso el total de subcontratos podrá exceder el veinticinco por ciento (25%) del valor total de este Contrato, y el CONSULTOR será directa y exclusivamente responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el servicio.

En ningún caso el **CONSULTOR** podrá pretender autorización para subcontratos que no hubiesen sido expresamente previstos en su propuesta.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **CONSULTOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

DECIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de caso fortuito o fuerza mayor a solicitud del **CONSULTOR**, el **CONTRATANTE** analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

VIGESIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)

Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el **SUPERVISOR** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se reputa caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (Ejem. conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio o de demora en el cumplimiento de los previstos en el Cronograma de trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **CONSULTOR** deberá recabar del **SUPERVISOR** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al **SUPERVISOR**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante una Orden de Cambio procesada conforme se ha estipulado en la cláusula trigésima segunda.

VIGESIMA PRIMERA.- (TERMINACION DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

21.1. Por Cumplimiento de Contrato

De forma normal, tanto el **CONTRATANTE** como el **CONSULTOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

21.2 Por Resolución del Contrato

Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, podrán invocar las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

21.2.1. Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al CONSULTOR. El **CONTRATANTE**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. (*en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido*).
- b) Por disolución del CONSULTOR (sea Empresa Consultora o Asociación de Empresas Consultoras).
- c) Por quiebra declarada del CONSULTOR.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ (*registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta*) días calendario continuos, sin autorización escrita del SUPERVISOR.
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el CONSULTOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del SUPERVISOR.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) Por subcontratación de una parte del servicio sin que esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del SUPERVISOR.
- j) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio o/y en la entrega del producto final, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato - decisión optativa -, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
- k) Por falta de entrega de la factura oficial correspondiente al pago de cada planilla o certificado de prestación del servicio, por dos veces consecutivas.

21.2.2. Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles al CONTRATANTE. El CONSULTOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del CONTRATANTE o emanadas del SUPERVISOR con conocimiento del CONTRATANTE, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el CONTRATANTE a través del SUPERVISOR, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión de la necesaria Orden de Cambio o Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por el SUPERVISOR, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado o planilla de prestación de servicios por el SUPERVISOR a la Entidad.

21.3. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el CONTRATANTE o el CONSULTOR darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, siendo el aviso de intención de resolución retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el **CONTRATANTE** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al **CONSULTOR**, se consolide en favor del **CONTRATANTE** la garantía de Cumplimiento de Contrato manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de Correcta Inversión de Anticipo hasta que se efectué la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

El **SUPERVISOR** a solicitud del **CONTRATANTE**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados.

Con base a la planilla o certificado de cómputo final de servicios prestados emitida por el **SUPERVISOR**, el **CONTRATISTA** preparará la planilla o Certificado Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **CONSULTOR**, éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande la desmovilización y los compromisos adquiridos por el **CONSULTOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

El **CONTRATANTE** quedará en libertad de continuar la **CONSULTORIA** a través de otro **CONSULTOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

- 21.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al **CONTRATANTE** o al **CONSULTOR**: Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONTRATANTE** se encontrase en situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado, el **CONTRATANTE** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el Contrato total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el **SUPERVISOR**.

El **CONSULTOR** conjuntamente con el **SUPERVISOR**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendiente por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados.

Asimismo, el **SUPERVISOR** liquidará los costos proporcionales que demandase la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio del **SUPERVISOR** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **SUPERVISOR** elaborará la planilla final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima séptima.

VIGESIMA SEGUNDA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS)

(Para aplicar esta cláusula, la entidad contratante podrá voluntariamente adoptar solamente una de las siguientes redacciones: por la vía judicial o la vía del arbitraje y conciliación)

Judicial:

En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR** que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

Arbitraje:

En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR** que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes declaran, acuerdan y deciden someter sus controversias al ámbito del arbitraje y conciliación, cualquiera de las partes podrá iniciar este proceso, en lo concerniente a la ejecución del servicio, conforme a las estipulaciones de este contrato y de los documentos que forman parte del mismo, ya sea en curso de la ejecución del servicio, o después de su terminación, en la etapa de liquidación del Contrato.

La partes resuelven aplicar el procedimiento que se describe a continuación:

22.1. Del Tribunal Arbitral

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será administrado por una entidad administradora de arbitraje, con experiencia mínima en tramite de arbitrajes de tres años como mínimo.

Este tribunal será conformado: en el lugar de suscripción del Contrato, o en el lugar de prestación del servicio, o en su defecto de no poder aplicarse uno de los sistemas anteriores, el de la jurisdicción más próxima.

El lugar donde será conformado el Tribunal Arbitral, de acuerdo a lo precedentemente señalado, será elegido por la parte que demande el arbitraje.

La conformación del Tribunal Arbitral se realizará conforme lo establecido en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación.

22.2. De la normativa aplicable al Arbitraje

Las normas aplicables al proceso arbitral, serán las contenidas en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación; las del Reglamento de la entidad administradora del arbitraje y en su caso, las decisiones que pudieran adoptar las partes de común acuerdo en oportunidad de la conformación del Tribunal Arbitral, las que constarán por escrito.

22.3. Materias excluidas del Arbitraje

Conforme lo establecido en el artículo 6° de la Ley N°. 1770.

I. No podrán ser objeto de arbitraje:

Las cuestiones, sobre las que haya recaído resolución judicial firme y definitiva, salvo los aspectos derivados de su ejecución.

Las cuestiones que versen sobre el estado civil y la capacidad de las personas.

Las cuestiones referidas a bienes o derechos de incapaces, sin previa autorización judicial.

Las cuestiones concernientes a las funciones del Estado como persona de derecho público.

II. Las cuestiones laborales e impositivas, por estar sometidas a las disposiciones legales que le son propias.

VIGESIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) Los términos y condiciones contenidas en este Contrato no podrán ser modificados unilateralmente, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato.

II CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA CUARTA.- (INICIO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO)

La prestación del servicio se hará efectiva, a partir de la fecha en la que el **CONSULTOR** reciba de forma escrita la Orden de Proceder, la cual coincidirá con la fecha en que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

VIGESIMA QUINTA.- (SUPERVISION DEL SERVICIO) Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, el **CONTRATANTE** desarrollará las funciones de **SUPERVISION**, a cuyo fin designará mediante notificación escrita, como Jefe a un profesional técnico especializado en _____ *(especificar la profesión) (o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en _____ - especificar la profesión - que ejercerá la Jefatura del equipo)*, de la planta de personal de la entidad contratante.

Este Jefe será denominado **SUPERVISOR** y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

El **SUPERVISOR** tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente el **CONTRATANTE**.

El **CONTRATANTE** a través del **SUPERVISOR**, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **CONSULTOR**, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

VIGESIMA SEXTA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR) EL **CONSULTOR** designa como su representante legal en el servicio, al **GERENTE DE PROYECTO**, profesional calificado en la propuesta del **CONSULTOR**, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de **CONSULTORIAS** similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida al **SUPERVISOR**.

EL **GERENTE DE PROYECTO** tendrá residencia en el lugar en que así se ha previsto en el Pliego de Condiciones; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir el servicio de **CONSULTORIA**.
- b) Representar al **CONSULTOR** durante toda la prestación del servicio.
- c) Mantener permanentemente informado al **SUPERVISOR** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del **CONSULTOR**.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del **CONSULTOR**, asignado al servicio.
- f) Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Consultoría Técnica, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal del servicio, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización del **CONTRATANTE** a través del **SUPERVISOR**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **CONSULTOR**.

Esta suplencia será temporal y no debe exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **CONSULTOR** deberá proceder a sustituir al **GERENTE**,

presentando a consideración del **CONTRATANTE** una terna de profesionales de similar o mejor calificación que el que será reemplazado.

Una vez que el **CONTRATANTE** acepte por escrito al nuevo **GERENTE**, éste recién entrará en ejercicio de la función; cualquier acto anterior es nulo.

VIGESIMA SEPTIMA.- (PERSONAL DEL CONSULTOR) EL CONSULTOR cumplirá sus deberes y responsabilidades asignando al servicio el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta técnica, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al programa de trabajo, con aprobación previa y escrita del **CONTRATANTE**. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado por el **CONSULTOR** de acuerdo a lo expresamente establecido en el Pliego de Condiciones.

27.1. RETIRO DE PERSONAL DEL CONSULTOR A SOLICITUD DEL CONTRATANTE:

EL CONSULTOR retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el **CONTRATANTE**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior.

En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **CONSULTOR**.

27.2. SEGUROS: EL CONSULTOR contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo está incluido en los precios de contrato:

a) Accidentes o incapacidad para el personal del **CONSULTOR**, de acuerdo a la Ley General del Trabajo de Bolivia.

b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.

27.3. ASESORIA DEL SERVICIO: Cuando corresponda, por la magnitud y complejidad del producto contratado, el **CONSULTOR** dando cumplimiento a los Términos de Referencia de la Licitación, dispondrá de una planta de Asesores Especializados, cuyos servicios podrán ser requeridos por el **CONTRATANTE**, en caso de presentarse problemas técnicos específicos que hagan necesaria su participación.

Los servicios de este personal, serán pagados con base en las tarifas de remuneración mensual acordados en el presente Contrato, mas gastos de pasajes y viáticos.

27.4. COORDINACION CON LA OFICINA CENTRAL DEL CONSULTOR:

El personal del **CONSULTOR** de la Oficina Principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio, manteniendo contacto permanente con el Gerente del Proyecto (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo.

Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del **CONSULTOR**.

VIGESIMA OCTAVA.- (INFORMES) EL CONSULTOR, someterá a la consideración y aprobación del **CONTRATANTE** a través de la **SUPERVISION**, los siguientes informes:

28.1. INFORME INICIAL: Un informe inicial, en _____ (*registrar el número*) ejemplares, a los _____ (*registrar el plazo de forma literal*) días calendario de la recepción de la orden de proceder, conteniendo un programa detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando cómo se propone ejecutar y concluir el servicio.

Este programa, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita del **CONTRATANTE**, en la instancia competente.

28.2. INFORMES PERIODICOS

Los informes periódicos (no repetitivos), en _____ (*registrar el número*) ejemplares serán presentados a la SUPERVISION y contendrá el avance del producto final contratado, consignado lo requerido en el pliego de licitación y un detalle de:

- Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustento las soluciones aplicadas en cada caso .
- Comunicaciones más importantes intercambiadas con la SUPERVISION.
- Información sobre modificaciones mediante Ordenes de Cambio (si se procesa ron en el periodo).
- Información miscelánea.

(Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado).

28.3. INFORMES ESPECIALES: Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento del **CONTRATANTE** a través de la SUPERVISION, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en _____ (*establecer el número*) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el **CONTRATANTE** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

28.4. PRODUCTO FINAL: Dentro del lapso previsto, el **CONSULTOR** entregará el documento o producto final objeto del servicio de CONSULTORIA que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y propuesta técnico-económica.

Este Informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que el **CONTRATANTE** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El documento final debe ser presentado por el **CONSULTOR** dentro del plazo previsto, en _____ (*especificar el número*) ejemplares.

El documento final, deberá ser analizado por el **CONTRATANTE**, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por el **CONTRATANTE**, éste autorizará el pago final a favor del **CONSULTOR**.

En caso que el documento final presentado fuese observado por el **CONTRATANTE**, dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario, el mismo será devuelto al **CONSULTOR**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el **CONTRATANTE** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del documento final.

Concluido el plazo señalado, el **CONSULTOR** presentará el documento final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente Cláusula.

VIGESIMA NOVENA.- (APROBACION DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)

29.1. PROCEDIMIENTO DE APROBACION: La SUPERVISION una vez recibidos los informes mensuales, revisará cada uno de estos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORIA y hará conocer al **CONSULTOR** sus observaciones dentro del plazo máximo de _____ (*registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis*) días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación.

Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

EL CONSULTOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____ (registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud de lo requerido) _____ (registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la SUPERVISION o a través de éste del CONTRATANTE.

Si dentro de los _____ (registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio) _____ (registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis) días hábiles de la presentación de los documentos, la SUPERVISION no envía sus observaciones al CONSULTOR, se aplicará el silencio administrativo positivo, o sea que las partes considerarán que dichos documentos cuentan con la aprobación de la SUPERVISION.

29.2 PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORIA:

El documento final en original, copias y fotocopias de la misma, como su soporte magnético, u otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del CONSULTOR, son de propiedad del CONTRATANTE y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de los servicios de CONSULTORIA, quedando absolutamente prohibido al CONSULTOR difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del CONTRATANTE.

El presente Contrato otorga al CONTRATANTE el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la CONSULTORIA, en cumplimiento del Contrato.

El CONSULTOR está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada o confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del CONSULTOR.

El CONSULTOR solo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual el Contratante emitirá la certificación detallada pertinente.

TRIGESIMA.- (FORMA DE PAGO) El pago se realizará de acuerdo al progreso del servicio, en las fechas pre establecidas de acuerdo al siguiente detalle:

- Anticipo (20 %) (si bien no constituye un pago, se lo consigna a efectos de su amortización porcentual en cada uno de los pagos).
- Primer Pago (...%) _____ (registrar el lapso o la fecha prevista)
- Segundo Pago(...%) _____ (registrar el lapso o la fecha prevista)
- Tercer Pago (.....%) _____ (registrar el lapso o la fecha prevista)
- Pago Final (....%) _____ (registrar el lapso o la fecha prevista)

El CONSULTOR presentará al SUPERVISOR, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y una planilla o certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Gerente de Proyecto, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

De no presentar el CONSULTOR el informe periódico y la respectiva planilla dentro del plazo previsto, los días de demora serán contabilizados por el SUPERVISOR, a efectos de deducir los mismos del lapso que el CONTRATANTE en su caso pueda demorar en la efectivización del pago de la citada planilla.

El SUPERVISOR, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva el certificado o planilla de pago, indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el

CONSULTOR, en este último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado aprobado por el **SUPERVISOR**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda del **CONTRATANTE**, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción.

El pago de cada certificado o planilla mensual de prestación de servicios se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a fecha de remisión del **SUPERVISOR** a la dependencia prevista del **CONTRATANTE** para el pago.

El **CONSULTOR**, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondiesen. Si el pago del certificado mensual no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del **SUPERVISOR** a la dependencia prevista del **CONTRATANTE** para el pago; el **CONSULTOR** tendrá derecho a reclamar por el lapso transcurrido desde el día 33 hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora.

Si en ese lapso, el pago que se realiza es parcial, solo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los noventa (90) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de pago por el **SUPERVISOR**, el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el **CONTRATANTE**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente la planilla o certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el **CONSULTOR** deberá hacer conocer al **CONTRATANTE** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al **SUPERVISOR** dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo del pago parcial o total de la planilla, quien pondrá de inmediato a conocimiento del **CONTRATANTE**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan de acuerdo a lo que establece el artículo 59 de las NB-SABS.

En cada caso, el informe del **SUPERVISOR** consignará también la deducción de los días de demora en la presentación de la planilla en que en su caso hubiese incurrido el **CONSULTOR**.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente al **SUPERVISOR** la respectiva planilla de avance del servicio hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, el **SUPERVISOR** deberá elaborar la planilla en base a los datos de control del servicio prestado de que disponga y la enviará para la firma del Gerente de Proyecto, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

El procedimiento subsiguiente de pago a ser aplicado, será el establecido precedentemente.

TRIGESIMA PRIMERA.- (FACTURACION) El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor del **CONTRATANTE**, una vez que cada informe periódico y la planilla o certificado de pago haya sido aprobado por el **SUPERVISOR**

En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el **CONTRATANTE** no hará efectivo el pago.

TRIGESIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)

- 32.1. El **CONTRATANTE** o el **SUPERVISOR**, previo el trámite respectivo de aprobación, podrán introducir modificaciones que consideren estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al **CONSULTOR** y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

- Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de CONSULTORIA.
- Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
- Prestar servicios adicionales inherentes a la CONSULTORIA, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato.

Ninguna modificación será ejecutada por el CONSULTOR sin una orden previa escrita, esta orden escrita tendrá las siguientes modalidades:

A. Mediante Orden de Trabajo:

Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de hombre mes, sin que ello signifique cambio sustancial en la prestación del servicio de CONSULTORIA, en las condiciones o en el monto del contrato.

Estas órdenes serán emitidas por el SUPERVISOR, mediante carta expresa, siempre en procura de un eficiente desarrollo y prestación del servicio.

La emisión de Ordenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.

32.2. Queda establecido que de forma excepcional, por causas plenamente justificadas (técnica, legal y financiera), el SUPERVISOR con la autorización expresa del CONTRATANTE, durante el periodo de prestación del servicio, podrá efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios a la prestación del servicio, que modifiquen el plazo o el monto del mismo, a efectos que se cumpla con el fin previsto.

En ninguno de los casos siguientes, el objeto puede ser utilizar todos los recursos que fuera del monto de contrato existiesen, por lo que tanto el CONTRATANTE, como el SUPERVISOR y el CONSULTOR, de los que puede emanar el requerimiento de estas modificaciones, deben considerar su responsabilidad, si la razón no está completamente justificada.

B. Mediante Orden de Cambio:

En caso que la modificación establezca incremento o disminución del servicio, para los cuales existe base de pago en la propuesta, o servicios para los cuales la propuesta no establezca bases de pago, en este caso el precio se determinará mediante propuesta del CONSULTOR a ser analizada por el SUPERVISOR quien efectuará la respectiva evaluación que constará en su informe - recomendación al CONTRATANTE, para su consideración a los efectos de elaborarse el documento pertinente.

El incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas) solo admite el máximo del diez por ciento (10 %) del monto total de Contrato.

El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el SUPERVISOR y será puesto a conocimiento y consideración del CONTRATANTE, para el procesamiento de su emisión.

C. Mediante Contrato Modificadorio:

Solo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado o por otras circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que determinen una modificación significativa en la CONSULTORIA y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, el SUPERVISOR podrá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta modalidad de modificación del servicio sólo es admisible hasta el quince por ciento (15%) del monto original del contrato, e independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el **CONSULTOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El informe-recomendación y antecedentes será cursado por el **SUPERVISOR** al **CONTRATANTE**, quien luego de su análisis a través de _____ (*registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio en la Entidad*), para el subsiguiente procesamiento de su análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

- 32.3. La Orden de Trabajo, la Orden de Cambio o el Contrato Modificatorio, deben ser emitidos y suscritos de forma previa a la prestación de los servicios por parte del **CONSULTOR**, en ninguno de los casos constituye un documento regulador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORIA**.

TRIGESIMA TERCERA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES) Cuando la ampliación del servicio resulte de modificaciones propuestas e introducidas por el **CONSULTOR** en el servicio que está siendo desarrollado, los precios a ser aplicados para el pago al **CONSULTOR**, no consignarán utilidades, sea cual fuere el plazo de ampliación del servicio.

Los servicios adicionales ordenados conforme una de la modalidades descritas en la cláusula trigésima segunda, serán pagados según los precios de la propuesta aceptada y adjudicada cuando los servicios adicionales sean similares a los contemplados en ella, o de acuerdo a lo expresamente establecido en la Orden de Cambio o el Contrato Modificatorio, cuando se trate de servicios de nueva creación.

Mensualmente el **CONSULTOR** consignará los servicios adicionales prestados, en el certificado o planilla de pago.

TRIGESIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados por el **SUPERVISOR**, si el **CONSULTOR** se demorara más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el **CONTRATANTE** o por el **SUPERVISOR**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato, éste incumplimiento de obligaciones, lo hará pasible a una multa equivalente al medio por ciento (0.5%) del monto de los servicios, por cada día calendario de atraso.

Esta multa será descontada del certificado de pago correspondiente al atraso, con base en el informe específico y documentado que formulará el **SUPERVISOR**.

También el **CONSULTOR** se hará pasible a la multa de _____ (*registrar de forma literal el monto fijo que se considere pertinente*) _____ (*registrar el monto en forma numérica entre paréntesis*), toda vez que solicite al **CONTRATANTE**, a través del **SUPERVISOR**, autorización para sustituir a cualquier personal técnico, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica de su propuesta, no ingrese a prestar servicios o que prestando servicios, sea sustituido por cualquier causa, excepto incapacidad física del profesional, caso de muerte o rendimiento bajo por causas de salud. En cualquiera de los casos el **CONSULTOR** deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.

TRIGESIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

- 35.1. **Responsabilidad Técnica:** El **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los

Tí minos de Referencia y propuesta técnico-económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales.

En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, el **CONTRATANTE** hará conocer su negativa al Organo Rector (Ministerio de Hacienda) para efectos de información y a la Contraloría General de la República, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.

El **CONSULTOR**, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al **CONSULTOR**, o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el **CONSULTOR** se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

- 35.2. **Responsabilidad Civil:** El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionados exclusivamente con la prestación del servicio bajo este contrato.

TRIGESIMA SEXTA.- (SUSPENSION DE ACTIVIDADES) El **CONTRATANTE** está facultado para suspender temporalmente los servicios que presta el **CONSULTOR**, en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al **CONSULTOR** por escrito, por intermedio del **SUPERVISOR**, con una anticipación de cinco días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso, el **CONTRATANTE** reconocerá en favor del **CONSULTOR** los gastos en que éste incurriera por mantenimiento del personal en el servicio objeto de la **CONSULTORIA**, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario. A los efectos del pago de estos gastos el **SUPERVISOR** llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará la respectiva Orden de Cambio conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá comunicar al **CONTRATANTE** la suspensión o paralización temporal de sus servicios en la **CONSULTORIA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, esta suspensión puede ser parcial o total.

También el **CONSULTOR** puede comunicar al **SUPERVISOR** la suspensión o paralización temporal de sus servicios, por causas atribuibles al **CONTRATANTE** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios.

Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos del reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del Contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerá ninguna ampliación de plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

TRIGESIMA SEPTIMA.- (PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL)

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de entrega del documento final, el **CONSULTOR** elaborará y presentará la planilla o certificado final del servicio y la presentará al **SUPERVISOR**, en versión definitiva con fecha y firma del Gerente del Proyecto.

El **SUPERVISOR** y el **CONTRATANTE**, no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el **CONSULTOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que el **SUPERVISOR** y el **CONTRATANTE** podrán efectuar correcciones en el Certificado de liquidación final y se reservan el derecho de que aún después del pago final, de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **CONSULTOR**.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un Certificado de cumplimiento de contrato, otorgado por la autoridad competente del **CONTRATANTE**, luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

TRIGESIMA OCTAVA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL)

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado Final los siguientes conceptos:

- 38.1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados o planillas mensuales.
- 38.2. Reposición de daños, si hubieren.
 - 38.2.1. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- 38.3. Las multas y penalidades, si hubieren.
- 38.4. Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta días (30) de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por el **CONTRATANTE**.

Preparado así el certificado final y debidamente aprobado por el **SUPERVISOR**, éste lo remitirá a la dependencia del **CONTRATANTE** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento de pago, autorizará el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula trigésima del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen.

TRIGESIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el _____ *(registrar el nombre y cargo del funcionario o funcionarios competente (s) habilitado (s) para suscribir el Contrato)*, en representación legal del **CONTRATANTE**, y el _____ *(registrar el nombre del representante legal del CONSULTOR, habilitado para la firma del Contrato)* en representación legal del **CONSULTOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General de la República.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.
 _____ *(registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato)*.

(registrar el nombre y cargo del funcionario habilitado para la firma del Contrato)

(registrar el nombre del CONSULTOR)

cc./.

**SECCION V
FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**

Los siguientes formularios, excepto el A-4a, son parte de la propuesta que deben ser presentados por el proponente.

Formulario N° A-1	Modelo de Carta de Presentación
Formulario N° A-2	Identificación del Proponente
Formulario N° A-3	Modelo de Declaración Expresa
Formulario N° A-4a	Declaración de Integridad de los Servidores Públicos
Formulario N° A-4b	Declaración de Integridad de los Proponentes
Formulario N° A-5	Experiencia General de la Empresa
Formulario N° A-6	Experiencia Específica de la Empresa
Formulario N° A-7	Curriculum Vitae del Gerente de Proyecto
Formulario N° A-8	Curriculum Vitae del Personal
Formulario N° B-1	Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta Económica
Formulario N° B-2	Presupuesto Total del Costo de dos Servicios de Consultoría
Formulario N° B-3	Costos Directos (Honorarios del Personal Asignado al Proyecto)
Formulario N° B-4	Costos Directos (Alquileres y Miscelaneos)
Formulario N° B-5	Costos Directos (Garantías y Seguro)
Formulario N° B-6	Costos Indirectos (Impuestos y Protocolización)

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION

(Fecha)

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. ----- (Indicar el
Objeto de la Licitación)

Estimados Señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones incluyendo sus enmiendas N° _____
(*el proponente debe insertar los números de las enmiendas que hubiese recibido*), de los
cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece suministrar los servicios de
consultoría de referencia de conformidad con dichos documentos, por el monto y en el plazo
indicados en la propuesta.

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la
presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes
autorizados de la Entidad, toda la información que consideren necesaria para verificar la
documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma,
nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar en el plazo establecido en el
pliego, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los
documentos presentados en fotocopia y una garantía de cumplimiento de contrato (de acuerdo a
lo estipulado en las NB-SABS) por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del
valor del Contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Manifestamos también nuestra plena aceptación al contenido del pliego de condiciones,
adhiriéndonos al texto del contrato.

Convenimos en mantener esta propuesta por un período de (*indicar número de días, que debe
ser igual o superior a lo indicado en el pliego en el numeral 24*), días a partir de la fecha fijada
para la apertura de propuestas; la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier
momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con la notificación de adjudicación, constituirá un compromiso
obligatorio, hasta que se prepare y firme un contrato formal de acuerdo al modelo presentado en
el pliego.

.....
(Firma)

.....
(Aclaración de la firma)

El suscrito, está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se
incluye en la documentación presentada.

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

1. Nombre o razón social:
2. Dirección principal:
3. Ciudad:
4. País:
5. Casilla:
6. Teléfonos: Dirección electrónica:.....
7. FAX:
8. Nombre original y año de fundación de la Firma:
.....
.....
9. Nombre del representante legal en Bolivia:
10. Dirección del representante legal en Bolivia:
.....
11. Tipo de Organización (marque el que corresponda)

Unipersonal	Sociedad Colectiva
Sociedad Comandita	Sociedad de Responsabilidad Limitada
Sociedad Anónima	
Sociedad Accidental	
Otros:	

MODELO DE DECLARACION EXPRESA

(Fecha)

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. ----- (Indicar el
Objeto de la Licitación)

Estimados señores:

Declaramos expresamente que nuestra empresa (*indicar el nombre de la empresa a la que representan*) ha cumplido todos los contratos que ha suscrito durante los últimos cinco años con entidades del sector público y privado. Asimismo, aseguramos que nuestra empresa no se encuentra comprendida en las causales de incompatibilidad e inhabilitación previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 25964.

Igualmente, aseveramos que nuestra firma no tiene en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.

.....
(Firma)

.....
(Aclaración de la firma)

**DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Nombre de la Institución
Licitación Pública N°..... y Código
Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Servidores Públicos, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de la _____ (*nombre de la entidad convocante*).

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones en general y en particular, en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318 - A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa, y denunciar por escrito de forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier presión, intento de soborno o intromisión de los proponentes u otras personas relacionadas con éstos o servidores públicos de la misma entidad o de otras entidades, que se presenten en el proceso de licitación, para que se asuma las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

2. Presidente de la Comisión de Calificación

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

3. Secretario de la Comisión de Calificación

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

4. Vocal Técnico

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

5. Vocal Técnico

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

6. Vocal I

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

Fecha: *(Registrar el lugar, día, mes y año)*

NOTA: Este formulario debidamente firmado, será presentado por el Convocante en el acto de apertura del sobre "A".
--

DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS PROPONENTES

- 1.- Nombre de la Empresa proponente
- 2.- Licitación Pública N°..... y Código
- 3.- Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente en la presente Licitación Pública, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de la Entidad Convocante.

Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso licitatorio, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados.

Nos comprometemos a denunciar por escrito, en forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Representante Legal que suscribe la propuesta

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

2. Gerente del Proyecto

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

3. Profesional Especialista (propuesto)

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

4. Profesional Especialista (propuesto)

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

5. Otro funcionario de planta relacionado con la propuesta

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

Fecha: *(Registrar el lugar, día, mes y año)*

Formulario Nº A-5

EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

SON VALIDOS LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA REALIZADOS EN ULTIMOS DIEZ (10) AÑOS.

Nombre del Cliente	Objeto del Servicio de Consultoría	*Monto Original	Período de Ejecución	*Monto Final	**Nombre del Socio(s)	Participación porcentual en la Asociación	***Gerente del Proyecto
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
N							
TOTAL FACTURADO				INDICAR EL MONTO DE LA SUMA			

* Los montos deben ser especificados en la moneda que esta prevista en el pliego de condiciones.

** Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

*** Gerente de proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO, SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

Formulario N° A-6

**EXPERIENCIA ESPECIFICA EN CONSULTORIAS (INCLUIR LA DEFINICION DETERMINADA EN EL INCISO a)
DEL SUBNUMERAL 20.5 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TECNICA)**

SON VALIDOS LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA REALIZADOS EN LOS ULTIMOS DIEZ (10) AÑOS

Nombre del Cliente	Objeto del Servicio de Consultoría (describir las características del proyecto que permita definir si es una consultoría similar, considerando la definición antes determinada)	Ubicación	*Monto Original	Periodo de Ejecución	*Monto Final	**Nombre del Socio(s)	Participación porcentual en la Asociación	***Gerente del Proyecto
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
N								
TOTAL FACTURADO					INDICAR EL MONTO DE LA SUMA			

* Los montos deben ser especificados en la moneda que esta prevista en el pliego de condiciones.

** Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

*** Gerente de proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL
PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO, SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE
DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.**

CURRICULUM VITAE DEL GERENTE

CURRICULUM VITAE de _____ (Nombre del Gerente del Proyecto)

Identificación:

Nombre completo:
Edad: Nacionalidad: Profesión:
N° de Registro Profesional:

Formación Académica:

Universidad / Institución	Grado Obtenido	Fecha de emisión del título en Provisión Nacional

Experiencia General en Servicios de Consultoría:

Empresa	Objeto del Servicio de Consultoría	Cargo	Fechas		Monto de la Consultoría
			Desde	Hasta	
TOTAL					

Experiencia General en Gerencia de Servicios de Consultoría:

Empresa	Objeto del Servicios de Consultoría	Cargo	Fechas	
			Desde	Hasta
TOTAL				

Experiencia Específica en Gerencia de Servicios de Consultoría en: (incluir la definición determinada en el inciso a) del subnumeral 20.5 (Documentos de la propuesta técnica).

Empresa	Objeto del Servicio de Consultoría	Cargo	Fechas		Monto de la Consultoría
			Desde	Hasta	
TOTAL					

Yo, con C.I.:....., de nacionalidad, me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de, con la empresa en caso de que dicha empresa suscriba el contrato de Consultoría de:, con la entidad: Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

Firma del Profesional

Firma del Representante del
Proponente

Lugar y fecha:

(Este Curriculum Vitae, debe ser firmado por el profesional que ocupará el cargo de Gerente, caso contrario, se lo invalida).

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO, SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION, PARA LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL

CURRICULUM VITAE de _____ (Nombre del Profesional)

Identificación:

Nombre completo:
Edad: Nacionalidad: Profesión:
.....
N° de Registro Profesional:

Formación Académica:

Universidad / Institución	Grado Obtenido	Fecha de emisión del título en Provisión Nacional

Experiencia General en Servicios de Consultoría:

Empresa	Descripción de la Consultoría	Cargo	Fechas	
			Desde	Hasta
TOTAL				

Experiencia Especifica en Servicios de Consultoría en: *(incluir la definición determinada en el inciso a) del Sub-Numeral 20.5 Documentos de la propuesta técnica).*

Empresa	Descripción de la Consultoría	Fechas	
		Desde	Hasta
TOTAL			

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

Yo, con C.I.:....., de nacionalidad, me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de, con la empresa en caso de que dicha empresa suscriba el contrato de Consultoría de:, con la entidad: Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

Firma del Profesional

Firma del Representante del
Proponente

(Este Curriculum Vitae, debe ser firmado por el profesional, caso contrario, se lo invalida).

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO, SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION, PARA LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA
PROPUESTA ECONOMICA**

Fecha -----

Señores
(Identificar a la Entidad Convocante)
Presente

REF.: Licitación Pública N°. / , PARA EL ESTUDIO DE

Estimados señores:

De acuerdo a la convocatoria de referencia y a toda la información contenida en el pliego de condiciones, nuestra Empresa (*indicar el nombre de la empresa o sociedad accidental*) ofrece realizar los servicios de Consultoría en la realización del Estudio de por el monto que se detalla en el "Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría, que es de:-----(*bolivianos o dólares*)-----(*numérico*).

Declaramos y garantizamos que hemos examinado cuidadosamente el pliego de condiciones, así como los formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, aceptamos sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

Hasta que el documento final de Contrato sea procesado, reconoceremos como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por el Convocante.

.....
Nombre del Representante Legal
del Proponente

Firma

PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO DE LOS SERVICIOS
DE CONSULTORIA PARA LA REALIZACIÓN DEL
ESTUDIO DE

I.	COSTOS DIRECTOS	MONTOS EXPRESADOS
		En Bs. o \$us (suprimir lo que no corresponda)
A:	PERSONAL:	
	1. Honorarios del personal asignado al servicios (Formulario B - 3)	=====
	SUB - TOTAL "A" COSTO DE PERSONAL	=====
B:	ALQUILER Y MISCELANEOS (Formulario B - 4)	=====
C:	GARANTIAS Y SEGURO (Formulario B - 5)	=====
	SUB TOTAL "I" COSTOS DIRECTOS (A + B + C)	=====
	COSTO DE LOS SERVICIOS SIN IMPUESTOS	=====
II.	IMPUESTOS (Formulario B - 6)	=====
	COSTO TOTAL DE LOS SERVICIOS	=====

COSTOS DIRECTOSHONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL
ASIGNADO AL PROYECTO (*)

1 NOMBRE	2 CATEGORIA	3 ESPECIALIDADES	4 ACTIVIDAD A DESARROLLAR	5 HOMBRES/MES U HRS/HOMBRE (En meses u Hrs)	6 HONORARIOS MES U HORAS (En Bs. o \$us)	7 MONTO TOTAL (En Bs. o \$us)
	Profesionales					
	Técnicos					
	Administrativos					
	Auxiliares					

(*) Incluye cargas sociales.

TOTALBs. o \$us.

COSTOS DIRECTOS

ALQUILERES Y MISCELANEOS

CONCEPTO*	CANTIDA D	UNIDAD	MONTO UNITARIO EN Bs. o \$us.	MONTO TOTAL EN Bs. o \$us.
1. Oficinas				
2. Vehículos, combustible y mantenimiento				
3. Equipos (Computadoras, gratificadoras, reproducciones y otros).				
4. Comunicaciones				
5. Subcontratos				
6. Pasajes				
7. Viáticos				
8. Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				

TOTAL	
--------------	--

NOTA: Detallar en el concepto* o en hojas adjuntas.

COSTOS DIRECTOSGARANTIAS Y SEGURO

CONCEPTO	MONTO EN Bs.	TOTAL EN Bs.
1. Garantía de cumplimiento de contrato (7%)		
2. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo (100%)		
3. Seguros (De riesgos de personal y otros)		
Total		

Formulario N° B - 6

COSTOS INDIRECTOSIMPUESTOS Y PROTOCOLIZACION

CONCEPTO	PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DE LOS SERVICIOS	MONTO TOTAL EN Bs.
1. Impuesto al Valor Agregado (IVA)		
2. Impuesto a las Transacciones (IT)		
3. Protocolización del contrato		
Totales		

SECCION VI

FORMULARIOS DE VERIFICACION Y CALIFICACION

Formulario N° V-1	Formulario de Verificación de los Documentos Legales y Administrativos del Sobre "A".
Formulario N° V-2	Cuando se Presenta una Sociedad Accidental.
Formulario N° V-3	Cuando se Presenta una Sociedad sin Fines de Lucro.
Formulario N° V-4	Formulario de Verificación de Formularios de la Propuesta Económica (Sobre "B").
Formulario N° C-1	Formulario de Calificación de la Propuesta Técnica.

**FORMULARIO DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES
Y ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A"**

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE A		
Documentos Legales Originales		
1. Formulario A-1. Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la empresa.		
2. Formulario A-2 Identificación del Proponente.		
3. Formulario A-3 Declaración Expresa. Debe cumplir con la redacción del Formulario y la firma correspondiente.		
4. Formulario A-4b Declaración de Integridad.		
Documentos Legales en Fotocopia		
5. Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa y fotocopias de las modificaciones registradas en el (SENAREC). Debe cumplir con las normas legales vigentes.		
6. Fotocopia de Registro de Matrícula vigente del SENAREC.		
6. Fotocopia del Poder General del Representante Legal, registrado en el (SENAREC). (Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales).		
7. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes.		
9. Fotocopia del Certificado de Actualización, emitido por el Registro Nacional de Consultoría del Ministerio de Hacienda.		
Documentos Administrativos en Original		
10. Garantía de Seriedad de Propuesta. (por el monto y tiempo de validez requeridos).		
Documentos Administrativos en Fotocopias		
a) Fotocopia del Balance General y del Estado de Resultados (por los dos años requeridos). La información del último balance debe cumplir con el siguiente índice de acidez: $\frac{\text{Activos corrientes} - \text{inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}} > 1$ * Si la empresa es de reciente creación, presentará su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.		
b) Fotocopia de la Declaración Jurada de Pago de		

Impuestos a las Utilidades, con el sello del Banco. (Excepto las empresas de reciente creación).		
c) Fotocopia del recibo de pago de la compra del pliego de condiciones.		

NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

Formulario N° V-2

CUANDO SE PRESENTE UNA SOCIEDAD ACCIDENTAL

Cuando el proponente provenga de una asociación accidental, la asociación debe presentar los siguientes documentos:

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Formulario A-1. Carta de Presentación firmada por el Responsable Legal de la Sociedad.		
2. Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder y la nominación del Responsable Legal de la Asociación, y el domicilio legal de la misma.		
3. Fotocopia del Poder General del Representante legal.		
4. Garantía de Seriedad de Propuesta, conforme a lo requerido en el subnumeral 20.3.		
5. Fotocopia del recibo de pago de compra del Pliego de Condiciones.		
6. Documentos de la Propuesta Técnica, conforme a lo requerido en el subnumeral 20.5.		
EN FORMA INDEPENDIENTE, CADA SOCIO DEBE PRESENTAR		
7. Formulario A-2 Identificación del Proponente.		
8. Formulario A-3 Declaración Expresa.		
9. Formulario A-4b Declaración de Integridad.		
10. Fotocopia del Testimonio de Constitución y fotocopias de las modificaciones registradas en el SENAREC.		
11. Fotocopia de la Matrícula vigente del SENAREC.		
12. Fotocopia del Poder General del Representante Legal, de acuerdo a lo señalado en el inciso c) del subnumeral 20.2.		
13. Fotocopia del RUC.		
14. Fotocopia del Certificado de Actualización emitido por el Registro de Consultoría.		
15. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el inciso a) del subnumeral 20.4.		
16. Fotocopia de la Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades, con el sello del Banco.		

CUANDO SE PRESENTE UNA ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO

Cuando el Proponente sea una Asociación sin Fines de Lucro debe presentar los siguientes documentos:

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Fotocopia de Acta de Fundación.		
2. Fotocopias de Estatutos y reglamento interno si corresponde.		
3. La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.		
Una Asociación sin Fines de Lucro, debe presentar la documentación anterior en reemplazo de los documentos legales en fotocopias a) y b) señalados en el Sub-Numeral 20.2. Las ONGs presentarán su registro correspondiente. El resto de la documentación debe ser adjuntada obligatoriamente.		

Formulario N° V- 4

**FORMULARIO DE VERIFICACION DE FORMULARIOS
DE LA PROPUESTA ECONOMICA (SOBRE "B")**

REQUISITOS EVALUADOS	PRESENTO	NO PRESENTO
1. Formulario B-1 Presentación de la Propuesta Económica.		
2. Formulario B-2. Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.		
3. Formulario B-3 Honorarios del Personal Asignado al Proyecto.		
4. Formulario B-4 Alquileres y Misceláneos..		
5. Formulario B-5 Garantías y Seguro.		
6. Formulario B-6 Impuestos y Protocolización.		

FORMULARIO DE CALIFICACION DE LA PROPUESTA TECNICA

Antes de analizar la propuesta, se debe verificar que la propuesta se adecua al plazo solicitado en los términos de referencia.

Aquellas empresas que propongan un plazo superior al establecido serán rechazadas y no se procederá a evaluar el resto de su propuesta.

CRITERIOS EVALUADOS	PARÁMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN	PUNTAJE A SER ASIGNADO
Resumen:		
Sobre A (valor asignado 85 puntos)		
1.	Experiencia de la Empresa	25 puntos
	Experiencia General (10 puntos)	
	Experiencia Específica (15 puntos)	
2.	Formación y Experiencia del Personal propuesto	25 puntos
3.	Propuesta Técnica	35 puntos
Total		85 puntos
1. Experiencia de la empresa		
1.1 Experiencia general		
1.1.1 Facturación	Para la experiencia general se utilizará la información contenida en el Formulario A-5.	
	1.1.1.1 Cuando se tenga una facturación entre y menos de (<i>indicar tres veces el precio referencial y la moneda utilizada</i>)	0 puntos
	1.1.1.2 Cuando se tenga una facturación igual a (<i>indicar tres veces el precio referencial y la moneda utilizada</i>)	4 puntos
	1.1.1.3 Cuando se tenga una facturación igual o mayor a (<i>indicar cinco veces el precio referencial y la moneda utilizada</i>)	8 puntos
	Los montos intermedios entre 1.1.1.2 y 1.1.1.3 se califican de forma directamente proporcional.	

1.1.2 Antigüedad	Para verificar la antigüedad se utilizará la Constitución de la empresa y el Certificado de SENAREC. Cuando la empresa tenga una antigüedad menor al año. Cuando la empresa tenga una antigüedad mayor a un año y menor a 5. Cuando la empresa tenga una antigüedad mayor a cinco años.	0 puntos 1 punto 2 puntos
1.2 Experiencia Específica	Para la experiencia específica se utilizará la información contenida en el Formulario A-6. Por cada Servicio de Consultoría, de acuerdo a lo estipulado en el Formulario A-5, 3 puntos, hasta un máximo de 15 puntos.	Máximo 15 puntos
2. Formación y Experiencia del Personal propuesto		
2.1 Gerente de Proyecto	Se utilizará el Formulario A-7. La calificación total del Gerente se pondera con un puntaje de 10 (máximo). Si la propuesta solo considera un profesional la ponderación del Gerente es de 15 y del profesional con 10.	
2.1.1 Formación académica	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 25 puntos.	
	Si cuenta con Doctorado o Maestría. Licenciatura y registro en el colegio profesional (esto último si es obligatorio por ley). Cursos de especialización (se consideran solamente aquellos cursos que tengan como mínimo 4 meses de duración; por cada curso se otorgan 2 puntos, hasta un máximo de 8 puntos).	7 puntos 10 puntos Máximo 8 puntos
2.1.2 Experiencia	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 75 puntos.	
	Experiencia General en Gerencia de Servicios de Consultoría. Por cada servicio 2 puntos, hasta un máximo de 15	Máximo 15 puntos

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

	puntos.	
	Experiencia General en Servicios de Consultoría. Por cada servicio 2 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.	Máximo 20 puntos
	Experiencia Específica en Gerencia de Servicios de Consultoría <i>(incluir la definición determinada en el inciso a) del subnumeral 20.5 (Documentos de la propuesta técnica).</i> Por cada servicio 10 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.	Máximo 40 puntos
2.2 Profesional en <i>(indicar la profesión que se requiere)</i>	Se utilizará el Formulario A-8, para cada profesional. El grupo profesional se califica con los puntajes definidos a continuación y cada uno recibe la ponderación resultante de dividir 15 entre el número de profesionales del grupo. La entidad debe repetir esta calificación para cada profesional que hubiese requerido. Si la propuesta solo considera un profesional la ponderación del Gerente es de 15 y del profesional con 10.	
2.2.1 Formación académica	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 24 puntos.	
	Licenciatura y registro en colegio profesional (esto último si es obligatorio por ley). Cursos de especialización (si tiene Maestría o Doctorado se debe otorgar los 8 puntos; además, se consideran solamente aquellos cursos que tengan como mínimo 4 meses de duración; por cada uno se otorgan 2 puntos, hasta un máximo de 8 puntos).	16 puntos Máximo 8 puntos
2.2.2 Experiencia	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 76 puntos.	
	Experiencia General en Servicios de Consultoría. Por cada servicio 3 puntos, hasta un máximo de 24 puntos.	Máximo 24 puntos

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

	Experiencia Específica en Servicios de Consultoría. Por cada servicio 13 puntos, hasta un máximo de 52 puntos. <i>(incluir la definición determinada en el inciso a) del subnumeral 20.5 (Documentos de la propuesta técnica).</i>	Máximo 52 puntos
3. Propuesta técnica		
3.1 Concepto de la Propuesta	Concuerda con lo requerido. Concuerda parcialmente con lo requerido. No concuerda con lo requerido o no presentó.	5 puntos 2 puntos 0 puntos
Enfoque	Bueno. Regular. Malo o no presentó.	8 puntos 4 puntos 0 puntos
3.3 Alcance de Trabajo	Mejora lo solicitado. Cumple con lo solicitado. No cumple con lo solicitado.	8 puntos 6 puntos 0 puntos
3.4 Metodología	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 10 puntos.	
	La metodología es coherente con el alcance y enfoque. La metodología no es coherente con el alcance y enfoque. La metodología es comprensible. La metodología no es comprensible.	6 puntos 0 puntos 4 puntos 0 puntos
3.5 Plan de Trabajo (programa de ejecución)	Completo con detalles de acuerdo al alcance y metodología. Incompleto.	4 puntos 0 puntos

INDICE

Instructivo a las entidades públicas para la elaboración del pliego.....	2
1. Instructivo para Licitación Pública Nacional.....	2
2. Instructivo para Invitación Pública Nacional.....	3

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Modelo de convocatoria.....	6
-----------------------------	---

SECCION I.....	7
----------------	---

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES	7
---------------------------------------	---

A INTRODUCCION	7
----------------------	---

1. Presentación y Objeto	7
--------------------------------	---

2. Domicilio	7
--------------------	---

3. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y Personal Jerárquico de la Entidad	7
---	---

4. Fuente de Financiamiento	7
-----------------------------------	---

5. Proponentes Elegibles	7
--------------------------------	---

6. Conflicto de intereses.....	8
--------------------------------	---

7. Rechazo de propuesta	8
-------------------------------	---

8. Relacionamiento entre proponente y convocante	9
--	---

9. Declaraciones de Integridad.....	9
-------------------------------------	---

10. Autorización de venta de pliego.	10
---	----

11. Reunión de aclaración del pliego de condiciones	10
---	----

12. Inspección previa	10
-----------------------------	----

13. Consultas escritas sobre el pliego de condiciones	10
---	----

14. Enmiendas al pliego de condiciones	10
--	----

15. Resolución de Aprobación del Pliego.....	11
--	----

16. Ampliación de plazo para la presentación de propuestas	11
--	----

B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS	11
--	----

17. Costo de la preparación de las propuestas	11
---	----

18. Idioma	11
------------------	----

19. Propuestas alternativas.....	11
----------------------------------	----

20. Documentos necesarios en el sobre "A"	11
---	----

21. Documentos necesarios en el sobre "B"	14
---	----

22. Reajuste de Precios	14
-------------------------------	----

23. Moneda de Propuesta y pago	15
--------------------------------------	----

24. Validez de la Propuesta.....	15
----------------------------------	----

25. Formato de la propuesta.....	15
----------------------------------	----

C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS	16
---	----

26. Plazo y forma para la presentación de las propuestas.....	16
---	----

27. Cierre del registro de presentación de propuestas.....	17
--	----

28. Propuesta presentada fuera de plazo	17
---	----

29. Retiro de propuestas.....	17
-------------------------------	----

30. Ejecución de la garantía de seriedad de la propuesta.....	17
---	----

D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.....	17
31. Apertura del sobre "A"	17
32. Excusas	18
33. Convocatoria desierta	18
34. Devolución de la garantía de seriedad de propuesta.....	18
35. Confidencialidad del proceso.....	18
36. Evaluación del sobre "A"	18
37. Informe de evaluación del sobre "A"	19
38. Apertura del sobre "B"	19
39. Evaluación del Sobre "B"	19
40. Calificación final.....	19
41. Informe de calificación final y recomendación	19
E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	20
42. Derecho del convocante de dejar sin efecto el proceso licitatorio	20
43. Adjudicación y plazo para su notificación.....	20
44. Documentos a presentar, garantía de cumplimiento y firma de contrato.....	20
45. Anticipo y garantía de correcta inversión de anticipo	21
46. Fiscalización del contrato	21
47. Modificación del alcance de los servicios	21
48. Recepción de los productos de la consultoría	22
F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	22
49. Interposición (Presentación) de Recursos de Revocatoria.....	22
50. Interposición (Presentación) de Recursos Jerárquicos.....	22
51. Comisión de Asesoramiento Externo.....	23
G. DEFINICIONES	23
SECCION II.....	24
TERMINOS DE REFERENCIA	24
SECCION III	26
SISTEMA DE EVALUACION.....	26
SECCION IV	28
MODELO DE CONTRATO	28
SECCION V	48
FORMULARIOS DE LA PROPUESTA	48
Formulario N° A-1	49
Formulario N° A-2.....	50
Formulario N° A-3.....	51
Formulario N° A- 4a	52
Formulario N° A- 4b.....	54
Formulario N° A-5.....	55
Formulario N° A-6.....	56
Formulario N° A-7.....	57
Formulario N° A-8.....	59
Formulario N° B-1	61

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

Formulario N° B-2.....	62
Formulario N° B-3.....	63
Formulario N° B-4.....	64
Formulario N° B-5.....	65
Formulario N° B-6.....	65
SECCION VI.....	66
FORMULARIOS DE VERIFICACION Y CALIFICACION	66
Formulario N° V-1.....	67
Formulario N° V-2.....	68
Formulario N° V-3.....	69
Formulario N° V-4.....	69
Formulario N° C-1	70

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES
PARA LA PROVISION DE
BIENES

**INSTRUCTIVO A LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA LA
ELABORACION DEL PLIEGO**

Este instructivo, es una guía para la elaboración del pliego de condiciones para los procesos de contratación de bienes; por tanto, no deberá ser adjuntada como parte del pliego que será entregado a los proponentes.

1.- INSTRUCTIVO PARA LICITACION PUBLICA NACIONAL.

1.1 Pliego de condiciones.

- 1.1.1 En cumplimiento al artículo 34 del D.S. No. 25964, el presente Modelo de Pliego de Condiciones para la contratación de bienes, es de uso obligatorio para la elaboración de pliegos de condiciones en todas las entidades públicas.
- 1.1.2 Las entidades públicas, deberán llenar los espacios que se encuentran marcados con líneas, con la información específica de la contratación que se llevará adelante. Los textos escritos entre paréntesis, en negrillas y cursivas, sirven de guía o apoyo para el llenado de dichos espacios, por lo que deberán ser suprimidos en los pliegos de condiciones que se entregarán a los potenciales proponentes.
- 1.1.3 Asimismo, deberán incorporar en cada pliego, las especificaciones técnicas que correspondan.
- 1.1.4 El presente Modelo de Pliego de Condiciones será utilizado obligatoriamente para contrataciones realizadas con fondos del Tesoro General de la Nación o con recursos de crédito o donación externa, salvo lo expresamente previsto en los respectivos convenios de crédito o donación (Parágrafo II del artículo 15 de las NB-SABS).
- 1.1.5 El pliego de condiciones debe elaborarse con las siguientes Secciones:

Sección I	Instrucciones a los Proponentes
Sección II	Especificaciones Técnicas
Sección III	Sistema de Evaluación
Sección IV	Modelo de Contrato
Sección V	Formularios de Propuesta
Sección VI	Formularios de Evaluación

- 1.1.6 Las entidades públicas, únicamente en casos excepcionales, podrán solicitar al Organo Rector (Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda), la modificación de este Modelo de Pliego de Condiciones en base a las características especiales de la contratación a realizar. El Organo Rector, previa evaluación de su requerimiento, podrá autorizar la modificación solicitada.

- 1.2 **Programación de contrataciones:** La licitación que se propone convocar, deberá encontrarse incluida en el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Programa

Anual de Contrataciones; por tanto, contar con los recursos disponibles y la certificación presupuestaria correspondientes.

1.3 Modelo de convocatoria

1.3.1 Para la elaboración de la convocatoria a ser publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en prensa, se debe utilizar el modelo de convocatoria, cuyo formato se incluye en el Modelo de Pliego de Condiciones.

1.3.2 El texto de la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en prensa, debe adjuntarse necesariamente al pliego de condiciones antes de su venta.

1.4 **Reunión de aclaración:** La reunión de aclaración del pliego de condiciones debe realizarse a los diez (10) días calendario, computables a partir de la fecha de inicio de venta del pliego señalada en la publicación de la convocatoria, pudiendo haber una variación de dos (2) días como máximo, siempre que el décimo día coincida con un día no laborable.

1.5 **Elaboración de especificaciones técnicas:** La entidad pública, deberá elaborar las especificaciones técnicas, considerando las instrucciones señaladas en la Sección II del Modelo de Pliego; para lo cual, será necesario contar con técnicos especializados de la entidad, o en caso necesario contratarlos.

1.6 **Elaboración final del contrato:** La entidad pública, deberá llenar el modelo de contrato con los datos de la contratación adjudicada directamente relacionados con las particularidades del pliego de condiciones (moneda de pago, plazo, tipo de organización contratada, etc.) Los contratos deben ser elaborados en papel sellado y sin dejar espacios entre líneas.

1.7 **Declaración de Integridad:** El Formulario de Declaración de Integridad de los servidores públicos A-4a debe ser firmado en original por todos los servidores públicos involucrados en el proceso de licitación, de acuerdo a su formato y presentado a los proponentes en el acto de apertura del sobre "A", lo que constará en el Acta correspondiente.

2.- INSTRUCTIVO PARA INVITACION PUBLICA NACIONAL.

Para la elaboración del pliego de condiciones para la provisión de bienes mediante la modalidad de invitación pública, se debe utilizar el presente Modelo de Pliego de Condiciones para licitación pública, modificando únicamente los aspectos que la caracterizan; los cuales se detallan a continuación:

2.1 Ajustes generales.

- a) Reemplazar en todo el documento la palabra "**Licitación**" por "**Invitación**".
- b) Reemplazar el término "**Proceso Licitatorio**" por "**Proceso de Invitación Pública**".

2.2 Ajustes específicos.

2.2.1 Al modelo de convocatoria

- a) **Reunión de aclaración** (La fecha debe ser máximo el quinto día a partir del inicio de la venta de los pliegos)
- b) **Presentación de propuestas** (Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a veinticinco (25) días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para este acto el primer día hábil siguiente).

- 2.2.2 (Al numeral 12, Sección I, Consultas escritas sobre el pliego de condiciones. (Indicar la fecha, que debe ser hasta el día diez (10) computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo quince (15) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).
- 2.2.3 Al subnumeral 19.3, Sección I, Documentos administrativos en original. (Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 2% del precio referencial de la invitación, expresado en bolivianos o dólares americanos, de acuerdo con la definición que se tome en el numeral 22 de este pliego).
- 2.2.4 Al subnumeral 25.1, Sección I, Plazo y forma para la presentación de las propuestas. (El plazo no debe ser menor a 25 días calendario).
- 2.2.5 A la cláusula octava, décima tercera y trigésima segunda Sección IV, (Protocolización del contrato). Sólo se protocolizarán obligatoriamente los contratos cuyo monto sea igual o superior a cuarenta mil dólares americanos (\$us 40.000).
- 2.2.6 Para la participación de la pequeña empresa. Se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 18 de las NB-SABS, a objeto de introducir en el pliego los cambios que correspondan, una vez que el Estado haya emitido la normativa para la obtención de la Tarjeta Empresarial.

**(LOGOTIPO DE
LA ENTIDAD) (Si hubiera)**

**(CABEZA DE SECTOR) (Si corresponde)
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)**

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

**(Código y/o N° de la licitación)
(Número de convocatoria)**

**(Nombre u objeto de la licitación pública nacional
para la contratación de Bienes)**

(Lugar, fecha)

MODELO DE CONVOCATORIA

(Nombre de la cabeza de sector, si corresponde)

(Nombre de la entidad)

LICITACION PUBLICA NACIONAL N° _____ (Indicar el número y código)

CONVOCATORIA (Indicar si es primera, segunda, etc.)

El (La) _____ (Nombre de la entidad) invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para:

(Objeto de la Licitación)

(Describir brevemente y en forma clara los bienes objeto de la presente convocatoria).

FINANCIAMIENTO: Procede del _____ (Indicar si procede del Tesoro General de la Nación u otra fuente de financiamiento).

PLIEGO DE CONDICIONES: Los proponentes interesados podrán revisar, obtener información y adquirir el mismo en:

(Lugar, fecha y horarios, para revisar y adquirir el pliego)
(Cargo del encargado de vender el pliego)
(Cargo del encargado de atender consultas)
(Indicar la dirección)
(Indicar los números de teléfonos)
(Indicar el número de fax)
(Indicar la dirección electrónica de la entidad)
(Indicar el número de la casilla)

(En caso de que la entidad convocante, establezca direcciones diferentes para la venta y consulta de los pliegos, deberá adicionar esa información en este sector).

VALOR DEL PLIEGO: Los proponentes interesados deberán comprar el pliego de condiciones, previo deposito no reembolsable de _____ (Indicar el precio del costo del pliego, que debe cumplir con lo estipulado en el Anexo "B" de las NB-SABS), que debe ser depositado en la Cuenta Corriente No _____ del Banco _____ a nombre de _____ (Nombre de la entidad convocante).

REUNION DE ACLARACION: La reunión pública de aclaración del pliego de condiciones, se realizará el _____ (Indicar fecha, hora y lugar). (La fecha debe ser máximo el décimo día a partir de la venta de los pliegos).

PRESENTACION DE PROPUESTAS: Las propuestas deberán presentarse en _____ (Indicar la dirección exacta y oficina encargada de la recepción) hasta las _____ (Indicar hora, día y fecha límite para la recepción de propuestas). (Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser mayor a 35 días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para estos actos el primer día hábil siguiente).

ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS: Se realizará en _____ (indicar dirección exacta y oficina o sala donde se realizará el acto de apertura) el día _____ (indicar hora, día y fecha del acto de apertura). (Debe considerarse, que la hora de inicio del acto de apertura, debe ser a mas tardar, una hora después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas).

(Indicar el departamento y fecha de la publicación)

SECCION I

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

A. INTRODUCCION.

1.- PRESENTACION Y OBJETO.

- 1.1. _____ (*Indicar el nombre de la entidad convocante*) en adelante denominado "Convocante", en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por Decreto Supremo N° 25964, a través de esta convocatoria a Licitación Pública, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, sobre las condiciones del presente pliego.
- 1.2. El objeto de esta licitación es _____ (*describir detalladamente el objeto de la licitación*)

2.- DOMICILIO. El Convocante fija su domicilio en la siguiente dirección:

_____ (*Nombre de la entidad convocante*)
_____ (*Dirección*)
_____ (*Teléfono*)
_____ (*Fax*)
_____ (*Dirección electrónica- email*)
_____ (*Casilla*)
_____ (*Departamento - Bolivia*)

3.- AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION Y PERSONAL JERARQUICO DE LA ENTIDAD.

- 3.1 La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:

_____ (*Indicar el cargo*) _____ (*Indicar el nombre completo*)

- 3.2 Los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Convocante son:

1. _____ (*Indicar el cargo*) _____ (*Indicar el nombre completo*)
2. _____ (*Indicar el cargo*) _____ (*Indicar el nombre completo*)
n. _____ (*Indicar el cargo*) _____ (*Indicar el nombre completo*)

4. PRECIO REFERENCIAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

- 4.1 El precio referencial es _____ (*Indicar el precio referencial*).

(Cuando la contratación se efectúe con recursos del Tesoro General de la Nación y con recursos propios, el precio referencial se registrará en bolivianos, por que la propuesta, contratación y pago se realizará en dicha moneda).

(Cuando la contratación se efectúe con recursos de financiamiento externo, el precio referencial podrá registrarse en la moneda del financiamiento o su equivalencia en bolivianos, porque la propuesta, contratación y pago se realizará en dicha moneda o su equivalencia en bolivianos al tipo de cambio oficial, fijado por el Banco Central de Bolivia el día de pago).

- 4.2 La presente contratación está financiada con fondos del _____ (Indicar si proviene del Tesoro General de la Nación (TGN), recursos propios o financiamiento externo).

5.- PROPONENTES ELEGIBLES. En esta convocatoria podrán participar únicamente las siguientes organizaciones:

- a) Empresas comerciales constituidas legalmente en Bolivia.
- b) Asociaciones accidentales de empresas comerciales constituidas legalmente en Bolivia.

6.- CONFLICTO DE INTERESES. No se contratará a ninguna persona jurídica que tenga conflicto de intereses con el Convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Una persona jurídica contratada por el Convocante para suministrar bienes u obras para un proyecto, así como sus filiales, estarán impedidas para prestar servicios de consultoría respecto del mismo proyecto.
- b) A la inversa, ninguna persona jurídica contratada por el Convocante, para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, así como ninguna de sus filiales, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios relacionados para el mismo proyecto.
- c) Las personas jurídicas que estén asesorando a una entidad pública respecto de la contratación de obras, servicios de consultoría o provisión de bienes, no podrán ejecutar dichas obras, ni proveer los servicios de consultoría o los bienes que desea contratar la entidad.

7.- RECHAZO DE PROPUESTA. El Convocante, rechazará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

- a) **Por incompatibilidad para contratar:**
 - (i) Son incompatibles para contratar con las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las NB-SABS sea en forma directa, indirecta o a través de empresas en las que tuviesen participación, el Presidente y Vicepresidente de la República, los Representantes Nacionales, los Ministros de Estado, los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.
 - (ii) Son incompatibles para contratar con una entidad pública, los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas sus representantes, sus accionistas o socios, que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el

tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, con la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.

- (iii) Los servidores públicos, hasta un año después de su retiro de una entidad, no podrán realizar con ésta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes y servicios de ninguna índole.

b) Por inhabilitación de la propuesta:

- (i) Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el pliego de condiciones.
- (ii) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- (iii) Por haber incurrido en prácticas corruptas y/o fraudulentas.

c) Por descalificación de la propuesta:

- (i) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
- (ii) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida para el sobre "A", como requisito previo a la evaluación económica
- (iii) Si en la revisión aritmética de la propuesta económica existiese una diferencia mayor al dos por ciento (2%) entre los cálculos presentados en la propuesta y los resultantes de la revisión de la comisión de calificación.

8.- RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE.

- 8.1 El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y el Convocante, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.
- 8.2 Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria por parte de cualquier funcionario del Convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC, motivará la separación del funcionario del proceso de licitación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la ARPC sea cuestionada, este procedimiento se realizará ante la autoridad jerárquica inmediata superior.
- 8.3 Cualquier relacionamiento referente a la presente licitación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia el Convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC o ante la autoridad jerárquica inmediata superior, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.
- 8.4 Lo descrito en los subnumerales 8.2 y 8.3 se aplican desde el inicio del proceso hasta la adjudicación, con excepción de la reunión de aclaración.

9.- DECLARACIONES DE INTEGRIDAD.

- 9.1 Tanto los servidores públicos como los proponentes involucrados en este proceso de licitación, se obligan a firmar y cumplir lo establecido en los formularios de

Declaración de Integridad A-4a y A-4b respectivamente, que se incluyen en la Sección V Formularios de Propuesta.

- 9.2 El formulario A-4a que corresponde a la entidad convocante, será firmado por la ARPC y los miembros de la comisión de calificación a ser designados para este proceso de licitación.
- 9.3 El formulario A-4b que corresponde a los proponentes, obligatoriamente debe ser incluido como parte del sobre "A", bajo sanción de inhabilitación y debe ser firmado por el representante legal del Proponente.

10.- AUTORIZACION DE VENTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES. La venta del pliego de condiciones, fue debidamente autorizada por la ARPC, en forma escrita.

11.- REUNION DE ACLARACION

- 11.1. En la reunión de aclaración que se realizará en la fecha señalada en la convocatoria pública, los proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que el pliego de condiciones tiene errores o es discriminatorio.
- 11.2. Al final de la reunión, el Convocante, entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia o fotocopia del Acta de la reunión suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes. Dentro de los tres (3) días calendario siguientes, el Convocante enviará una copia o fotocopia del Acta a cada uno de los proponentes que no hubiesen asistido a la reunión de aclaración.

12.-CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES. Independientemente de la reunión de aclaración anterior, cualquier potencial proponente que haya adquirido el pliego de condiciones, así como las Organizaciones Empresariales Nacionales que lo hubiesen recibido, podrán solicitar, por escrito, aclaraciones al pliego, hasta el _____ *(Indicar la fecha, que debe ser hasta el día 15 computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo 20 días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de la NB-SABS).*

Las solicitudes de aclaración y sus respuestas, serán enviadas a todos los potenciales proponentes y a las Organizaciones Empresariales Nacionales que hayan recibido el pliego.

13.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.

- 13.1 El Convocante podrá, en cualquier momento antes de que emita la resolución de aprobación de este pliego de condiciones, modificar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes. Estas enmiendas, no deberán modificar el Modelo de Pliego de Condiciones.
- 13.2 Las enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el pliego de condiciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de las NB-SABS.
- 13.3 Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte del pliego de condiciones en las secciones correspondientes.

14.- RESOLUCION DE APROBACION DEL PLIEGO. La ARPC, emitirá la resolución administrativa de aprobación del pliego, notificando a los proponentes y

Organizaciones Empresariales Nacionales, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo VI del artículo 34 de las NB-SABS.

15.- AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS.

15.1 El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por quince (15) días calendario, hecho que será notificado por escrito a los potenciales proponentes que adquirieron el pliego, máximo hasta el _____ *(Indicar la fecha de notificación, que debe realizarse por lo menos 8 días calendario previos a la fecha establecida inicialmente para la presentación de propuestas).*

15.2 Las causas, no necesariamente obligatorias, para que el Convocante amplie el plazo son las siguientes:

- a) Motivos de fuerza mayor, debidamente justificados.
- b) Enmiendas al pliego de condiciones.

Si se amplía el plazo, además de la notificación por escrito, el Convocante publicará dicha ampliación en la Gaceta Oficial de Convocatorias, por lo menos ocho (8) días calendario antes de la fecha límite para la presentación de propuestas.

B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

16.- COSTO DE LA PREPARACION DE LAS PROPUESTAS. El Proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

17.- IDIOMA. En la propuesta que prepare el Proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el Proponente y el Convocante, deberán redactarse en español.

18.- PROPUESTAS ALTERNATIVAS. (El numeral correspondiente a propuestas alternativas se debe elegir dependiendo de la decisión de cada entidad, y de las características de los bienes que desca adquirir).

(Primera alternativa) Cualquier proponente puede presentar propuestas alternativas, siempre que éstas cumplan como mínimo las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones. En dicho caso el Proponente debe especificar claramente las distintas opciones en formularios separados.

(Segunda alternativa) No está permitido presentar propuestas alternativas.

19.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "A". El sobre "A" deberá contener los siguientes documentos:

19.1. Documentos legales originales

- a) Carta de presentación, firmada por el representante legal de la empresa, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

- c) Declaración expresa del Proponente, asegurando el cumplimiento de contratos que hubiera efectuado durante los últimos cinco (5) años, con entidades del sector público y privado, respaldada por documentación correspondiente en fotocopias simples; y no encontrarse comprendido entre las causales de incompatibilidad e inhabilitación de acuerdo al Formulario A-3, que se encuentra en las Sección V Formularios de la Propuesta.
- d) Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo al Formulario A-4b, que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

19.2. Documentos legales en fotocopias

- a) Fotocopias del Testimonio de Constitución de la empresa y de la última modificación registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC).
- b) Fotocopia de registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC.
- c) Fotocopia del Poder General del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el SENAREC. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.
- d) Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes (RUC).

19.3. Documentos administrativos en original:

Garantía de seriedad de propuesta, _____ (*Boleta Bancaria o Póliza de Seguro. La entidad convocante decidirá por una de ellas, siempre que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata*), emitida a nombre de _____ (*Nombre del Convocante*), por el monto de _____ (*Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 1% del precio referencial de la licitación, expresado en bolivianos o dólares americanos, de acuerdo con la definición que se tome en el numeral 22 de este pliego*), con validez de _____ (*Especificar los días necesarios de validez para esta convocatoria; el máximo es de 90 días calendario desde la fecha de presentación de propuestas*).

19.4. Documentos administrativos en fotocopias

- a) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de los años _____ (*Indicar los dos últimos años en numeral. Se recomienda que se verifique cuál es el mes de cierre de balance del rubro de las empresas que se están convocando, para que se soliciten balances que la empresa pueda presentar*).
Si la empresa está obligada a presentar Estados Financieros Auditados de acuerdo a lo normado por el Servicio Nacional de Impuestos Internos las empresas deben acompañar el Dictamen de Auditoría, también en fotocopia.
Si las empresas tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.
- b) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con el sello del Banco. (excepto las empresas de reciente creación)
- c) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.

- d) *(Este requisito es opcional a criterio de la entidad convocante, es recomendable que se solicite éste documento cuando se trate de bienes eléctricos, electrónicos y motorizados)*

Cuando el Proponente no es el fabricante de los bienes, debe presentar la documentación que demuestre que está autorizado para vender los bienes en Bolivia. Cuando el Proponente es el fabricante debe presentar una nota escrita identificando que es fabricante.

19.5 Documentos de la propuesta técnica:

El proponente deberá presentar toda la documentación necesaria, que muestre que los productos que ofrece cumplen con lo requerido en la Sección II de Especificaciones Técnicas, así como todos los formularios requeridos en dicha Sección.

Se debe considerar que la adjudicación de esta licitación se realizará *(Por ítem o total, la entidad debe definir que tipo de adjudicación realizará. Dependiendo lo que defina, la entidad elegirá una de las dos alternativas, la primera corresponde a la adjudicación por ítem y la segunda cuando es total).*

(Primera alternativa) Por lo tanto, las propuestas no necesariamente deben ser completas, pudiendo presentarse propuestas parciales.

(Segunda alternativa) Por lo tanto, las propuestas necesariamente deben ser completas; si se reciben propuestas parciales, éstas no serán consideradas.

19.6. Documentos que deben presentar las asociaciones accidentales:

Cuando el Proponente sea una asociación accidental, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación, firmada por el representante legal de la Asociación Accidental, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Contrato de asociación accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del representante legal de la asociación accidental, y el domicilio legal de la misma.
- c) Fotocopia del Poder General del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la asociación accidental.
- d) Garantía de seriedad de propuesta, conforme a lo requerido en el subnumeral 19.3.
- e) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.
- f) Documentos de la propuesta técnica, conforme a lo requerido en el subnumeral 19.5.

Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación:

- g) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

- h) Declaración expresa de cumplimiento de contratos, de acuerdo al Formulario A-3, conforme a lo requerido en el inciso c) del subnumeral 19.1.
- i) Declaración de Integridad, de acuerdo al Formulario A-4b que se encuentra en la Sección V Formularios.
- j) Fotocopias del Testimonio de Constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC.
- k) Fotocopia de registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- l) Fotocopia del Poder General del representante legal, de acuerdo a lo señalado en el inciso c) del subnumeral 19.2.
- m) Fotocopia del RUC.
- n) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el inciso a) del subnumeral 19.4.
- o) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco.

20.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "B". El sobre "B" deberá contener los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación de propuesta económica cuyo modelo se encuentra en el Formulario B-1 de la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Formulario de propuesta económica B-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

En el cual se debe considerar el plazo de entrega. *(La entidad debe elegir una de las dos alternativas descritas en los siguientes párrafos. Se recomienda que la segunda alternativa se utilice cuando se adquieren productos que por su número o características las empresas tienen el stock suficiente en Bolivia).*

(Primera alternativa) Formulario B-2 que indica el tiempo de entrega propuesto, considerando el lugar de entrega de los bienes que está determinado en el mismo formulario que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

(Segunda alternativa) El plazo de entrega obligatorio es de _____ *(Indicar el (las) fecha(s) de entrega y el (los) lugar(es) de entrega de los bienes)*, el cuál debe estar explícito en el Formulario B-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

21.- REAJUSTE DE PRECIOS. No corresponde el reajuste de precios.

22. MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO.

- 22.1 Los precios serán cotizados en _____ *(Indicar si es en bolivianos cuando los recursos provengan del TGN o dólares americanos cuando la entidad cuente con financiamiento externo. La entidad convocante deberá definir la moneda de la propuesta y verificar que todo el documento del pliego de condiciones, haga referencia a una sola moneda).*
- 22.2 Los precios de la propuesta deben expresarse en la moneda solicitada y su evaluación será en la misma moneda.
- 22.3 El pago del monto contratado se realizará en _____ *(Especificar la moneda elegida. Cuando los pliegos especifiquen que la propuesta sea en dólares americanos; para efectos de pago, se considerará el tipo de cambio oficial fijado por el Banco Central de Bolivia, el mismo día del procesamiento del pago).* En

caso de carta de crédito u otro instrumento internacional la entidad bancaria será la responsable de pagar al proveedor en la moneda correspondiente.

La forma de pago es la siguiente: (La entidad debe elegir una de las siguientes modalidades de pago según corresponda)

1. **Pago con anticipo:** La modalidad de pago será la siguiente: el proponente deberá presentar una garantía de correcta inversión de anticipo, de acuerdo de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS; dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la garantía mencionada, el Contratante entregará al Contratista el monto del anticipo.
Entregado el anticipo, empezará a computarse el plazo de entrega total de los bienes objeto del contrato. Una vez efectuada la entrega definitiva de los bienes, el Contratante pagará a favor del Contratista el equivalente del precio total del contrato, del cual se deducirá la totalidad del anticipo, y lo correspondiente al costo total de protocolización del contrato.
2. **Pago sin anticipo:** El precio del contrato será pagado por el Contratante a favor del Contratista, una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes por tratarse de modalidad de pago contra entrega.
3. **Pagos parciales:** El Contratante realizará el pago en el plazo establecido para cada entrega parcial, siempre y cuando el contratista cumpla con los plazos establecidos para las entregas parciales y otras obligaciones que asuma mediante el contrato, si la entrega se hallase demorada, se suspenderán todos los pagos hasta el momento en que el contratante efectúe la entrega retrasada.
4. **Pago con acreditivo:** Una vez suscrito el contrato, el Contratante procederá a la apertura de un acreditivo (confirmado e irrevocable) a través del Banco Central de Bolivia, a objeto de importación del bien o bienes a ser provistos. La fecha de entrega se computará a partir de la apertura y confirmación del acreditivo. El sesenta por ciento (60%) del monto total del contrato se pagará una vez que el Banco Central de Bolivia reciba todos los documentos de embarque a favor del Contratante, además de que los mismos concuerden con el objeto de la adquisición y que se encuentren todos aquellos documentos exigidos por el Banco Central de Bolivia. El cuarenta por ciento (40%) restante se hará efectivo a favor del Contratista una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes en los almacenes u oficinas del Contratante a satisfacción.

23.- VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

- 23.1 La propuesta deberá tener una validez de por lo menos _____ (Indicar el plazo de validez. Este plazo no debe ser mayor a (90) días calendario incluido el lapso que se demorará hasta la firma del contrato), desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez sea más corto que el requerido, no será considerada por no ajustarse al plazo requerido en el pliego de condiciones.
- 23.2 Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar extensión del período de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El Proponente que rehuse aceptar la solicitud, no perderá su garantía de seriedad de propuesta, pero ya no competirá en la convocatoria. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.

- 23.3 Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al subnumeral anterior, el Proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

24.- FORMATO DE LA PROPUESTA.

- 24.1 El Proponente deberá preparar un original y _____ (*Indicar el número de fotocopias que no podrán ser más de dos*) fotocopias de los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cuál es "original" y cuál "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 24.2 La documentación de la propuesta marcada como original o copia, será colocada dentro de dos sobres que serán cerrados e identificados como sobre "A" o sobre "B", según corresponda. Los sobres deberán ser cerrados de manera que si estos son abiertos, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación. El lugar de cierre, debe ser firmado o sellado y colocarse una cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos cerrando el sobre.

- 24.3 Los sobres estarán dirigidos al Convocante de acuerdo al siguiente formato:

Sobre "A" o "B"

- Nombre del Convocante:
- Dirección del Convocante:
(Indicar la dirección donde se recibirán las propuestas)
- Nombre del Proponente:
(Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental)
- Licitación Pública Nacional N°:
- Objeto de la Licitación:
- NO ABRIR ANTES DEL:
(Señalar la fecha de la apertura de propuestas)

- 24.4 Si los sobres "A" y "B" fuesen entregados sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el libro de recepción de propuestas sus observaciones, y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o cualquiera de los sobres sea traspapelado, confundido o abierto prematuramente.

- 24.5 El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el Proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizadas, de acuerdo al Poder General que es parte de la propuesta, con excepción de la garantía de seriedad de propuesta. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.

No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del Proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma o rúbrica de la persona que firme la propuesta.

C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

25.- PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

- 25.1 Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) *(El plazo que no debe ser menor a 35 días calendario)*.
Cuando el Convocante, prorrogue el plazo para la presentación de propuestas mediante enmienda al pliego de condiciones de conformidad con el numeral 13 de este pliego, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo para presentación de las propuestas.
Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (courrier); en todos los casos el Proponente es el responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 25.4 El Convocante, está obligado a registrar en el libro de recepción de propuestas, el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó.
Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el Convocante extenderá un recibo, a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

26.- CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS.

- 26.1 El Secretario de la comisión de calificación, cinco minutos antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.
- 26.2 Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si esta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 26.3 Se considerará la hora de la entidad convocante como oficial.

27.- PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO. Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Acta de recepción de propuestas, consignando el nombre del Proponente.

28.- RETIRO DE PROPUESTAS.

- 28.1 El Proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de los sobres "A" y "B" cerrados, se realizará bajo constancia escrita.
- 28.2 Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en la convocatoria en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuestas, se le ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.

29.- EJECUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA. La garantía de seriedad de propuesta será ejecutada en los siguientes casos:

- a) Cuando el Proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- b) Cuando la propuesta sea adjudicada y el Proponente no suministre los documentos originales o fotocopias legalizadas que confirmen las fotocopias simples de su propuesta.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la garantía de cumplimiento de contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el contrato en el plazo estipulado.

D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

30.- APERTURA DEL SOBRE "A".

- 30.1 La comisión de calificación del Convocante abrirá las propuestas en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria publicada en la GOC.
- 30.2 La comisión de calificación del Convocante procederá a la apertura del sobre "A" de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de las NB-SABS, considerando además lo siguiente:
 - a) En la apertura, cuando la comisión de calificación no ubique algún documento habilitante, estará obligada a pedir al representante del Proponente que esté presente en el acto de apertura, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo.
 - b) La decisión de inhabilitación por omisión de algún documento, será asumida por la comisión de calificación en el proceso de calificación del sobre "A", y constará en el informe respectivo.
- 30.3 En el mismo acto de apertura, se fijará la fecha y lugar del acto público en el cual se dará lectura al informe de calificación del sobre "A" y la apertura de los sobres "B", aspectos que serán notificados a todos los proponentes, mediante fotocopia del Acta de apertura.

31.- EXCUSAS.

- 31.1 Tanto la ARPC, como los miembros de la comisión de calificación, deben observar las disposiciones relativas a las excusas de acuerdo a lo estipulado en los párrafos II y III del artículo 28, e inciso a) del artículo 32 de las NB-SABS, y sus reemplazantes deben ser nombrados de acuerdo a las consideraciones de los mismos artículos.
- 31.2 Los "antecedentes" a los que se refiere el párrafo II del artículo 28 de las NB-SABS, son los justificativos de las causales de excusa. Las "actuaciones" a las que se refiere el mismo párrafo en su parte final, son los documentos que cursen en poder de la ARPC hasta antes de la apertura del sobre "A".
- 31.3 Una vez nombrados los reemplazantes y no existiendo ninguna excusa pendiente de resolución, la ARPC informará a todos los proponentes los nombres de los servidores excusados y sus reemplazantes.

32.- CONVOCATORIA DESIERTA.- La ARPC, declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las tres situaciones señaladas en el artículo 43 de las NB-SABS;

resolución que será notificada a los proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de declaración.

33.-DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA. Las garantías de seriedad de propuestas, serán devueltas a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Cuando se declare desierta la convocatoria.
- b) Cuando la propuesta haya sido rechazada.
- c) Cuando el Convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el Proponente rehúse aceptar la solicitud
- d) Cuando se comuniqué oficialmente la adjudicación, excepto al Proponente adjudicado.
- e) Cuando se suscriba el contrato, al Proponente adjudicado.

34.-CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO. La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la comisión de calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona que no participe oficialmente en dicho proceso. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo éste será de carácter público.

35.-EVALUACION DEL SOBRE "A". La evaluación del sobre "A", a cargo de la comisión de calificación, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- 35.1 Los documentos legales y administrativos se evaluarán con el sistema cumple o no cumple con lo solicitado, para esto se debe considerar el Formulario de evaluación de los documentos legales y administrativos del sobre "A", que se presenta en la sección VI.
- 35.2 La propuesta técnica debe ser evaluada con la modalidad de evaluación cumple o no cumple con lo solicitado, señalada en la Sección III del presente pliego, para esto se debe considerar el formulario de propuesta de especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, que se encuentra en la Sección II Especificaciones Técnicas.

36.- INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE "A".

36.1 El informe contendrá como mínimo la siguiente información:

- La evaluación de los documentos legales y administrativos de todos los proponentes, indicando las razones por las que se inhabilitó algún proponente, especificando el o los documentos que no cumplieron las condiciones solicitadas.
- El listado de los proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales y administrativos.
- La evaluación de la propuesta técnica.
- Otros aspectos que se consideren necesarios.

Este Informe, estará respaldado con los Formularios de Evaluación respectivos, que irán como Anexos.

- 36.2 Una vez emitido el informe por la comisión de calificación, el Convocante procederá con la emisión de la resolución de aprobación de la calificación del sobre "A" y su notificación a los proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido en el segundo párrafo del artículo 39 de las NB-SABS.

37.- APERTURA DEL SOBRE "B".

- 37.1 La apertura del sobre "B" se realizará en la fecha y lugar fijados en el acto de apertura del sobre "A", en presencia de todos los proponentes que deseen asistir a dicho acto público.
- 37.2 Se procederá a la apertura del sobre "B" únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre "A" hubiera cumplido con todas las condiciones legales, administrativas y técnicas requeridas; dando lectura al monto total de cada una de las propuestas económicas presentadas por dichos proponentes.
- 37.3 La ARPC podrá adelantar la fecha de apertura del sobre "B", situación que hará conocer en forma escrita a los proponentes, con dos (2) días hábiles de anticipación.

38.- EVALUACION DEL SOBRE "B". El sobre "B" se evaluará utilizando las modalidades descritas en la Sección III Sistema de Evaluación. La propuesta con menor precio evaluado ocupará el primer lugar, las demás propuestas se ordenarán en forma descendente.

39.- CALIFICACION FINAL. La calificación final será la que resulte de la evaluación del sobre "B", previo el cumplimiento de los requisitos solicitados en el sobre "A"; resultados que deben ser consignados en el informe de calificación final y recomendación.

40.- INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACION.

- 40.1 La fecha para la presentación del informe a la ARPC no podrá exceder de diez (10) días calendario computables a partir de la apertura del sobre "B".
- 40.2 El informe escrito elaborado y firmado por la comisión de calificación contendrá la información, los documentos anexos, cuadros comparativos y la recomendación de adjudicación en el marco de lo establecido en el artículo 42 de las NB-SABS. Los documentos que conforman el informe de calificación final y recomendación deben estar firmados por todos los miembros de la comisión de calificación y rubricados en todas sus hojas.

E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

41.- DERECHO DEL CONVOCANTE DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO LICITATORIO.

El convocante podrá, mediante resolución administrativa expresa, dejar sin efecto el proceso licitatorio únicamente cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, que hubiera extinguido la necesidad de la contratación en cuestión.

El Convocante no incurre, en esos casos, en responsabilidad alguna respecto de los proponentes afectados por esta decisión.

42.- ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION. La ARPC, mediante resolución administrativa, adjudicará la licitación, de acuerdo con el procedimiento establecido

en el artículo 44 de las NB-SABS, y notificará por escrito a todos los proponentes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su emisión.

43.DOCUMENTOS A PRESENTAR, GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO.

- 43.1 El proponente adjudicado, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles deberá presentar ante el Presidente de la comisión de calificación la siguiente documentación para la firma del contrato:
- a) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad competente, de toda aquella documentación presentada en fotocopia simple en su propuesta.
 - b) Original del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República en original.
 - c) Garantía de cumplimiento de contrato por el monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato.
 - d) En caso de asociación accidental, deberán cumplir lo establecido en el párrafo II del artículo 36 de la NB-SABS.
- 43.2 Una vez recibida la documentación anteriormente mencionada, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la comisión de calificación revisará y verificará dicha documentación con aquella presentada en la propuesta del proponente adjudicado.
- 43.3 Verificados los documentos y su correspondencia con la documentación presentada en la propuesta, la comisión de calificación emitirá un informe, adjuntando toda la documentación original a la ARPC para que la misma de su visto bueno e instruya al abogado de la entidad la elaboración del contrato (utilizando el modelo de contrato adjunto) y proceder a su firma.
- 43.4 Elaborado el contrato, el abogado de la entidad, comunicará en forma escrita al proponente adjudicado que en el plazo de dos (2) días hábiles debe firmar el contrato.
- 43.5 Si el Convocante desea postergar la fecha para la firma del contrato, se aplicará lo establecido en el párrafo III del artículo 45 de las NB-SABS.

44.- ANTICIPO Y GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO.

Si el proponente adjudicado consignó en su propuesta el otorgamiento de un anticipo, deberá presentar la garantía de correcta inversión de anticipo por un monto igual al cien por cien (100%) del anticipo requerido, de acuerdo al artículo 51 NB-SABS.

45.- CONTRATO MODIFICATORIO. El Contratante, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la provisión, y con tal propósito, tendrá la facultad de ordenar por escrito al Contratista el incremento o la disminución en la cantidad de bienes prevista en el contrato.

Ninguna modificación será efectuada por el Contratista sin una orden previa escrita, esta orden escrita tendrá la modalidad de contrato modificatorio.

El contrato modificatorio, aplica para la modificación extraordinaria en la provisión de bienes, sólo admisible el incremento o la disminución hasta el quince por ciento (15%) del monto original del contrato, manteniendo los precios unitarios.

En caso de que signifique una disminución en la provisión, deberá concertarse previamente con el Contratista, con el propósito de evitar reclamos posteriores. El incremento en la cantidad de

bienes a proveerse, en algunos casos puede dar lugar a la ampliación del plazo de entrega, lo cual deberá estar debidamente sustentado y establecer en forma clara el lapso de la ampliación en el contrato modificatorio.

46.- RECEPCION DE BIENES

- 46.1 La recepción de los bienes se realizará en _____ *(Registrar el lugar donde se realizará la recepción. Existen dos modalidades, la entidad debe indicar la que corresponda de acuerdo a las características del bien y eliminar la otra) bajo la modalidad:*

(Primera alternativa) Bienes que requieran ingreso sujeto a verificación:

Ingreso sujeto a verificación técnica, cuando de acuerdo a lo indicado en las Sección II Especificaciones Técnicas, el bien deba ser sometido a verificación o pruebas, la entidad recibirá el bien en sus instalaciones, registrando solamente el número de cajones que ha recibido.

Recepción definitiva, una vez realizadas las pruebas y revisiones que han sido consideradas en la Sección II Especificaciones Técnicas y de acuerdo a lo estipulado en el contrato, la entidad procederá a realizar la recepción definitiva.

(Segunda alternativa) Bienes que no requieran ingreso sujeto a verificación:

Recepción definitiva, de acuerdo a las características establecidas en la propuesta, y a lo estipulado en el contrato, la entidad procederá a realizar la recepción definitiva.

- 46.2 La verificación del cumplimiento del contrato y las especificaciones técnicas, estará a cargo de la comisión de recepción, la misma estará conformada de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 33 de las NB-SABS.
- 46.3 El Contratante, a la liquidación del contrato, concluido dentro del plazo y en forma satisfactoria, deberá emitir a nombre del Contratista un certificado de cumplimiento de contrato que oficialice la finalización de la relación contractual.

F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

47.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSOS DE REVOCATORIA.

Los proponentes podrán interponer, mediante carta, recursos de revocatoria contra las resoluciones que aprueban el pliego de condiciones, la calificación del sobre "A" y la adjudicación; los cuales, deberán ser presentados ante _____ *(Indicar el nombre completo de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación).*

El procedimiento a seguir, se sujetará a la reglamentación establecida en las Secciones I y II del Capítulo Cuarto del Título II de las NB-SABS.

48.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSOS JERARQUICOS.

Los proponentes podrán interponer, mediante carta, recursos jerárquicos, únicamente contra las resoluciones de los recursos de revocatoria, referidos al informe de calificación del sobre "A" y la adjudicación; los cuales, deberán ser presentados ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y serán resueltos por _____ *(Indicar el nombre y cargo de la autoridad que tendrá a su cargo la resolución de los recursos jerárquicos para esta licitación).*

El procedimiento a seguir, se sujetará a la reglamentación establecida en las Secciones I y III del Capítulo Cuarto del Título II de las NB-SABS.

49.- COMISION DE ASESORAMIENTO EXTERNO. En caso de interponer (presentarse) algún recurso jerárquico, el _____ (*Indicar el nombre y cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la determinada en el reglamento específico de la entidad*) conformará la Comisión de Asesoramiento Externo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 de las NB-SABS, a objeto de que recomiende la confirmación o revocatoria de la resolución de revocatoria impugnada.

G. DEFINICIONES.

Certificado de cumplimiento de contrato: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

Contratante: Se designa a la persona o institución de derecho público o privado que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la provisión, se convierte en parte contractual del mismo.

Convocante: Se designa a la persona o institución de derecho público o privado que requiere la provisión de bienes y realiza la convocatoria pública.

Omisión: Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

Proponente: Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública y adquiere el pliego de condiciones. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.

SECCION II ESPECIFICACIONES TECNICAS

INSTRUCCIONES

(Cada entidad debe adjuntar en esta sección las especificaciones técnicas para cada uno de los ítemes que se requieran.

La redacción de las especificaciones técnicas debe ser precisa y clara, con el objetivo de evitar cualquier mala interpretación o confusión por parte de los proponentes.

Las especificaciones técnicas deben estipular que todos los bienes a ser provistos deberán ser nuevos y del modelo más reciente o actual, en este caso, si las posibilidades de la entidad fueran limitadas se deberá respaldar con justificativos este requerimiento.

Como parte de las especificaciones, es recomendable considerar normas de calidad, las cuales deben tomar en cuenta obligatoriamente las regulaciones del Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA) y en ausencia de éstas se podrán utilizar normas internacionales.

Las especificaciones técnicas deben ser redactadas en forma de requisitos, que deben cumplir los bienes que se requieren, para la redacción de dichas especificaciones, la entidad debe utilizar las normas técnicas nacionales emitidas por el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA), en relación a todo lo que disponga dicha entidad. En ausencia se podrán utilizar normas internacionales.

Además de los requisitos que describan las especificaciones técnicas de los bienes, éstos también deben cumplir condiciones complementarias, como ser Garantías necesarias, Servicios Conexos, Tiempo Mínimo de Provisión de Repuestos, Lugar donde se prestan los Servicios de Asistencia Técnica, Medios de Transporte, Embalaje, Inspecciones o pruebas,

Manuales y Seguros, y aquellos que correspondan por el tipo de bien a ser adquirido. A continuación se detallan los más importantes, de los cuales, no necesariamente todos deben estar incluidos en las especificaciones técnicas, su inclusión es opcional y depende de las características del bien y los requisitos solicitados por el Convocante.

Se debe además especificar que los costos de las condiciones complementarias elegidas deben ser parte de la propuesta económica.

Garantías Necesarias: Algunos bienes pueden requerir de ciertas garantías del fabricante y/o del proveedor, para lo cual, se deben definir los requisitos con los que debe cumplir la garantía y éstos deben estar establecidos en el formato que se presenta más adelante. Las garantías pueden señalar requisitos de tiempo de validez de la garantía, reemplazo de partes o repuestos, si la mano de obra está incluida, tiempos de respuesta y otras necesidades específicas del bien a adquirir.

Servicios Conexos: En algunas oportunidades es necesario que los bienes que se adquieran incluyan servicios conexos (es decir servicios directamente relacionados a los bienes adquiridos) por ejemplo, instalación de los bienes, mantenimiento, capacitación del personal que los utilizará y otros.

En estos casos es importante que se defina (en el mismo formato que las especificaciones técnicas del bien) qué condiciones deben cumplir estos servicios y si además de los servicios, la empresa o los personeros de la misma deben cumplir con ciertos requisitos.

Tiempo Mínimo de Provisión de Repuestos: La disponibilidad de los repuestos, la oportunidad, así como su precio, pueden ser factores a ser evaluados. Es importante que se defina si se requiere que los repuestos estén disponibles en un tiempo mínimo y si se adquirirían en este proceso además los repuestos.

Cuando los repuestos son adquiridos en este proceso de contratación, los repuestos deben ser indicados en la lista de precios de los bienes.

Los requisitos deben ser definidos en el formulario de Propuesta de Especificaciones Técnicas y la lista de repuestos debe estar detallada en el Formulario de Disponibilidad de Repuestos.

Lugar donde se prestan los Servicios de Asistencia Técnica: La entidad debe solicitar que el lugar donde se prestan los servicios de asistencia técnica sea el adecuado, y esté próximo a las instalaciones de la entidad.

Medios de Transporte: Cuando corresponda, la entidad debe especificar cuáles son los medios de transporte mínimo necesario que debe utilizar el proponente.

Embalaje: Cuando corresponda, la entidad debe especificar las necesidades de embalaje que se requiere tengan los bienes.

Inspección o pruebas: Cuando fuese necesario, el Convocante debe indicar qué inspecciones o pruebas se realizarán a los bienes y si los costos relacionados deben ser incluidos en el precio de propuesta.

Manuales: Cuando corresponda, se deben solicitar los manuales de operación, mantenimiento, reparación u otros, de los bienes objeto de la contratación, los mismos deberán estar redactados en idioma español o traducidos a este idioma, si la entidad convocante no dispone lo contrario, en cuyo caso deberá especificar el idioma.

Seguros: A requerimiento de la entidad, se pueden solicitar los seguros que ésta considere necesarios.

Finalmente es recomendable que los bienes simples, tengan aproximadamente 15 requisitos o menos, los bienes un poco más complejos tengan 30 requisitos o menos y solamente aquellos bienes muy complejos superen el número recomendado de 30 requisitos).

FORMULARIO DE PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES OFRECIDOS

Los proponentes deberán llenar solamente la columna "PROPUESTA" de éste formulario, consignando su propuesta técnica de acuerdo a los requisitos solicitados por la entidad convocante en la columna "REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS". Asimismo, deberán adjuntar la documentación respaldatoria que corresponda y firmar al pie del Formulario.

ITEM # _____ (Identificar el número o código del ítem) _____ (Describir el ítem) (Repetir para cada ítem, si corresponde).

(Los puntos B) al J) pueden ser solicitados una sola vez y ser válidos para todos los ítemes necesarios)

(La entidad convocante, deberá llenar, previo a la venta del pliego, la columna "REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS").

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	PROPUESTA	(ESTA COLUMNA SERA LLENADA POR EL CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
A) REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS <i>(La entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con suficiente claridad el bien requerido)</i>			
1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
B) GARANTIAS			

TECNICAS <i>(la entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con suficiente claridad la garantía requerida)</i>			
1. Tiempo de validez de la Garantía <i>(La entidad convocante debe especificar el tiempo mínimo de validez que debe tener la garantía)</i>			
2. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
3. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
C) SERVICIOS CONEXOS <i>(la entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con suficiente claridad los Servicios Conexos)</i>			
1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
D) PROVISION DE REPUESTOS <i>(La entidad convocante</i>			

<i>debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con suficiente claridad los requisitos en la provisión de repuestos y los repuestos que considere necesarios)</i> <i>(En caso de compra de repuestos, éstos deben ser parte de la lista de bienes, y sus precios se evalúan como parte de la propuesta económica)</i> <i>(Definir si se evaluarán los tiempos de entrega de los repuestos)</i>			
1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
E) LUGAR DONDE SE PRESTAN LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA <i>(La entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios acerca de los lugares de asistencia técnica)</i>			
1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)			
3. Requisito 3 (debe establecer un requisito			

<i>mínimo necesario)</i>			
<i>n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
F) MEDIOS DE TRANSPORTE <i>(la entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios acerca del transporte que debe utilizar el proponente)</i>			
<i>1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
G) EMBALAJE <i>(la entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con la suficiente claridad el embalaje necesario)</i>			
<i>1. Requisito 1 (debe establecer una condición del embalaje necesario)</i>			
<i>2. Requisito 2 (debe establecer una condición del embalaje necesario)</i>			
<i>3. Requisito 3 (debe establecer una condición del embalaje necesario)</i>			
<i>n. Requisito "n" (debe establecer una condición del embalaje necesario)</i>			

H) INSPECCION O PRUEBAS <i>(La entidad convocante debe llenar las inspecciones o pruebas necesarias, con la suficiente claridad)</i> <i>(Para cada una de las pruebas o inspecciones, se debe también indicar los participantes en las inspecciones o pruebas; y si estas serán realizadas en algún lugar distinto al de la entidad)</i>			
1. Inspección o prueba 1 <i>(debe establecer la inspección o prueba requerida)</i>			
2. Inspección o prueba 2 <i>(debe establecer la inspección o prueba requerida)</i>			
3. Inspección o prueba 3 <i>(debe establecer la inspección o prueba requerida)</i>			
n. Inspección o prueba "n" <i>(debe establecer la inspección o prueba requerida)</i>			
I) MANUALES <i>(Definir si se requieren manuales de operación, mantenimiento, reparación u otros, y si se requiere que estén escritos en algún idioma en especial)</i>			
1. Manual requerido 1 <i>(debe establecer el manual requerido)</i>			
2. Manual requerido 2			

<i>(debe establecer el manual requerido)</i>			
3. Manual requerido 3 <i>(debe establecer el manual requerido)</i>			
n. Manual requerido "n" <i>(debe establecer el manual requerido)</i>			
J) SEGUROS <i>(Definir si se requiere algún tipo de seguro y las características de éste)</i>			
1. Seguro requerido 1 <i>(debe establecer el seguro requerido y sus características)</i>			
2. Seguro requerido 2 <i>(debe establecer el seguro requerido y sus características)</i>			
3. Seguro requerido 3 <i>(debe establecer el seguro requerido y sus características)</i>			
n. Seguro requerido "n" <i>(debe establecer el seguro requerido y sus características)</i>			

.....
Nombre completo del representante legal

.....
Firma

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

FORMULARIO DE DISPONIBILIDAD DE REPUESTOS SOLICITADOS

(Utilizar solo cuando corresponda, sino eliminar de los pliegos)

Repuestos en stock permanente.

No.	Descripción	Código	Cantidad requerida	Disponibilidad requerida	Cantidad propuesta	Disponibilidad propuesta

Repuestos a ser entregados.

No.	Descripción	Código	Tiempo de entrega Requerida	Tiempo de entrega Propuesta

.....
Nombre completo del representante legal

.....
Firma

SECCION III
SISTEMA DE EVALUACION

Bajo el presente Sistema de Evaluación (cumple o no cumple) el "no cumple", da lugar a la inhabilitación de la propuesta.

Sobre "A"

Para la evaluación de los documentos legales y administrativos del sobre "A" de las propuestas, se utilizará la metodología cumple o no cumple (Formulario de evaluación de los documentos legales y administrativos del sobre "A", que se encuentra en la Sección VI Formularios de Evaluación).

Para la evaluación de la propuesta técnica, se utilizará la metodología cumple o no cumple (Formulario de propuesta de especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, y Formulario de disponibilidad de repuestos solicitados cuando corresponda, que se encuentran en la Sección II Especificaciones Técnicas).

Los proponentes deberán cumplir obligatoriamente con todos los requisitos solicitados en el sobre "A", como condición imprescindible para la apertura de su sobre "B".

Sobre "B"

Los documentos del sobre "B", serán evaluados utilizando la metodología cumple no cumple (Formulario de evaluación de los documentos del sobre "B", que se encuentra en la Sección VI Formularios de Evaluación).

(Se tienen dos modalidades para la evaluación del precio y plazo en el sobre "B", coincidiendo con las definiciones tomadas sobre los factores a evaluar en dicho sobre; la entidad deberá elegir una sola para incluirla en el pliego de condiciones).

La evaluación del sobre "B", comprenderá lo siguiente:

(Primera alternativa) Sólo se considera el precio como factor de evaluación:

Las propuestas se ordenarán de forma descendente de acuerdo al valor presentado, siendo la propuesta con el menor precio evaluado la que ocupe el primer lugar, con el segundo menor precio la que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente.

(Segunda alternativa) Se considerarán el precio y el plazo como factores de evaluación:

Los proponentes que propongan un plazo mayor al referencial se les aplicará un factor de 0.001 por día adicional para obtener el precio evaluado y no se otorgará ningún premio por las entregas tempranas.

La fórmula a aplicarse será la siguiente:

$$\text{PRECIO EVALUADO DE LA PROPUESTA} = [(\text{PRECIO DE LA PROPUESTA} * \text{FACTOR } 0.001)] * (\text{NÚMERO DE DÍAS DE DIFERENCIA CON EL PLAZO REFERENCIAL})$$

La propuesta de menor precio evaluado ocupará el primer lugar.

El resto de las propuestas se ordenarán de forma descendente de acuerdo a su precio, siendo la propuesta con el segundo menor precio, la que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente.

Los bienes producidos en el país, independientemente del origen de su proveedor, gozarán de un incentivo equivalente al diez por ciento (10%) sobre la evaluación final, de acuerdo al parágrafo III del artículo 23 de las NB-SABS. Es decir, cuando se ofrecen bienes producidos en el país y bienes extranjeros, el precio de los bienes nacionales debe ser reducido en un diez por ciento (10%) solamente para efectos de evaluación del sobre "B".

SECCION IV
MODELO DE CONTRATO

INDICE DEL CONTRATO DE PROVISION

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA	Partes Contratantes
SEGUNDA	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA	Objeto del Contrato
CUARTA	Plazo de Provisión
QUINTA	Precio o Monto del Contrato
SEXTA	Garantía
SEPTIMA	Domicilio a Efectos de Notificación
OCTAVA	Vigencia del contrato
NOVENA	Documentos de Contrato
DECIMA	Idioma
DECIMA PRIMERA	Legislación Aplicable al Contrato
DECIMA SEGUNDA	Derechos del Proveedor
DECIMA TERCERA	Estipulaciones sobre Impuestos
DECIMA CUARTA	Protocolización del Contrato
DECIMA QUINTA	Subcontratos
DECIMA SEXTA	Intransferibilidad del Contrato
DECIMA SEPTIMA	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
DECIMA OCTAVA	Terminación del Contrato
DECIMA NOVENA	Solución de Controversias
VIGESIMA	Modificaciones al Contrato

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA PRIMERA	Representante del Fabricante
VIGESIMA SEGUNDA	Forma de Pago
VIGESIMA TERCERA	Facturación
VIGESIMA CUARTA	Modificación de la Provisión
VIGESIMA QUINTA	Pago por Provisión Adicional
VIGESIMA SEXTA	Morosidad y sus Penalidades
VIGESIMA SEPTIMA	Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor
VIGESIMA OCTAVA	Seguros
VIGESIMA NOVENA	Suspensión Temporal de la Provisión
TRIGESIMA	Normas de Calidad Aplicables
TRIGESIMA PRIMERA	Embalaje
TRIGESIMA SEGUNDA	Inspección y Pruebas
TRIGESIMA TERCERA	Derechos de Patente
TRIGESIMA CUARTA	Manuales de Operación, Mantenimiento y Reparación
TRIGESIMA QUINTA	Recepción Definitiva
TRIGESIMA SEXTA	Cierre o Liquidación de Contrato
TRIGESIMA SEPTIMA	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE _____
(registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato).

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de provisión, para _____ (registrar el tipo de bien o bienes objeto de la adquisición), sujeto a las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Dirá usted que las partes CONTRATANTES son: _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad COMPRADORA o entidades COMPRADORAS), representada por _____ (registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de provisión) que en adelante se denominará el COMPRADOR y la _____ (registrar la Razón Social de la Empresa o Firma Comercial vendedora que efectuará la provisión), legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, inscrita en el SENAREC bajo matrícula N° _____ (registrar el número), representada mediante testimonio de poder No. _____ (registrar el número) otorgado el _____ (registrar la fecha - día, mes, año) en la _____ (registrar el lugar donde fue otorgado el Poder) a favor de _____ (registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del apoderado legal habilitado para la firma del Contrato en representación del Proveedor), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Provisión.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que el COMPRADOR, mediante Licitación Pública N°. _____ (registrar el número de la Licitación), convocó a las Empresas o Firmas Comerciales interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas para su evaluación, todo bajo las normas y regulaciones para contratación del Decreto Supremo N° 25964.

Que la comisión de calificación de la Entidad COMPRADORA, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación tanto del sobre "A" como del sobre "B", habiendo emitido informe y recomendación a la Autoridad competente de la entidad, el mismo que fue aprobado, con base en el cual, se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° _____ (registrar el número y la fecha de la Resolución), resolviendo adjudicar la provisión de los bienes a _____ (registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias de la provisión de el (los) bien(es)), por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más aceptable y conveniente a los intereses de la Entidad COMPRADORA.

(En caso excepcional en que la ARPC decida adjudicar la provisión a un proponente calificado, que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación debe adecuarse este hecho, en la redacción de la presente cláusula)

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO). El PROVEEDOR se compromete y obliga por el presente Contrato, a proveer _____ (describir de forma detallada el tipo de bienes a ser provistos y en caso de tratarse de muchos ítemes, deberá hacerse constar que el detalle de los bienes objeto del contrato, se encuentran en documento anexo "A"), que en adelante se denominará los BIENES, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de entrega y características

técnicas establecidas en los documentos de Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la completa provisión de los **BIENES** dentro de las especificaciones técnicas que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad de la misma, el **PROVEEDOR** se obliga a efectuar la provisión de acuerdo a los documentos de licitación y propuesta.

CUARTA.- (PLAZO DE PROVISION). El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas (*cuando corresponda*), en el plazo de _____ (*registrar literalmente el plazo total de entrega de los bienes*) _____ (*registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis*) días calendario, que serán computados a partir, de (**ELEGIR UNA DE LAS OPCIONES, DE ACUERDO A LO QUE CORRESPONDA**) de la fecha de apertura del acreditivo (**CUANDO SE TRATE DE IMPORTACIÓN POR EL PROVEEDOR**) desembolso del anticipo (**CUANDO SE TRATE DE COMPRA LOCAL CON ANTICIPO**), o de la firma del presente contrato, (**CUANDO SE TRATE DE COMPRA LOCAL SIN ANTICIPO**).

(EN CASO DE QUE LAS ENTREGAS FUESEN PARCIALES, DENTRO DEL PLAZO TOTAL, SE DEBERA HACER CONSTAR LAS CANTIDADES Y FECHAS, A EFECTOS DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO).

El plazo de provisión de los **BIENES**, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando el **COMPRADOR** mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercuta en el plazo total o cuando por demora en el pago de las partidas entregadas o de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, el **PROVEEDOR** efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el **COMPRADOR** para luego suscribir el respectivo Contrato modificatorio que establezca la ampliación de plazo.

QUINTA.- (PRECIO O MONTO DEL CONTRATO). El precio o monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la provisión de los **BIENES** objeto del presente Contrato es de: _____ (*registrar en forma literal el monto del Contrato, en bolivianos o en la moneda que hubiese sido establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación*), _____ (*registrar el monto numéricamente, entre paréntesis*), que será pagado en dicha moneda.

(En caso de que el monto tuviese que ser pagado en dólares, se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial establecido por el Banco Central de Bolivia, en el día del pago).

El precio o valor final de la provisión, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de **BIENES** efectiva y realmente provistas.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a la provisión de **BIENES** nuevos y de primera calidad, sin excepción.

Este precio también comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos aranceles, gastos de seguro de los bienes a ser provistos, es decir, todo otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su entrega definitiva de forma satisfactoria.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la provisión contratada dentro del monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por provisiones que hiciesen exceder dicho monto.

SEXTA.- (GARANTIA) El **PROVEEDOR** garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (*registrar el tipo de garantía otorgada, boleto bancaria o póliza*) No. _____ (*registrar el número del documento*), emitida por _____ (*registrar el nombre de la entidad emisora de la garantía*), el

_____ (registrar la fecha día, mes, año de emisión), con vigencia hasta el _____ (registrar la fecha día, mes, año hasta la cual tiene vigencia), a la orden de _____ (registrar el nombre o razón social del COMPRADOR), por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato que corresponde a _____ (registrar el monto en forma literal) _____ (registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis).

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

Empero, si se procediera a la recepción definitiva de los **BIENES** objeto de la provisión, dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta de recepción definitiva, suscrita por ambas partes **CONTRATANTES**, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de contrato, cuantas veces lo requiera por razones justificadas el **COMPRADOR**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

(EN CASO QUE LA MODALIDAD DE COMPRA CONSIGNE EL DESEMBOLSO DE ANTICIPO, EN LA PRESENTE CLAUSULA SE DEBERA ADICIONAR EL SIGUIENTE TEXTO)

Garantía de correcta inversión de anticipo

El **PROVEEDOR** entrega al **COMPRADOR**, dentro de los cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato, una _____ (registrar el tipo de garantía requerida en el pliego de condiciones), por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a _____ (registrar el monto en forma literal, el mismo que no podrá exceder del 20% del monto total del contrato), _____ (registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis), con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____ (registrar el nombre o razón social del **COMPRADOR**).

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de correcta inversión de anticipo, cuantas veces lo requiera por razones justificadas el **COMPRADOR**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por el **COMPRADOR** en caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el mismo en la provisión de los bienes, dentro de los _____ (registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la entidad **COMPRADORA**).

SEPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION). Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato será enviada:

Al **PROVEEDOR**: (registrar el domicilio que señale el **PROVEEDOR**, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas)

(Registrar la ciudad)

Al **COMPRADOR**: (Registrar el domicilio de la entidad **COMPRADORA**, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas)

(Registrar la ciudad)

OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO) El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido firmado, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

1. Ser protocolizado.
2. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

NOVENA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO). Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- 9.1. Pliego de condiciones de la Licitación Pública N° _____ *(registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda(s) al pliego de condiciones (si existieren).*
Resolución Administrativa de Adjudicación.
 - 9.1.1 Especificaciones técnicas.
- 9.2. Documentos completos de propuesta del **PROVEEDOR**, incluyendo propuesta económica y programa de entrega.
- 9.3. Fotocopias legalizadas de:
 - Testimonio de constitución de la empresa proveedora.
 - Contrato de asociación accidental (si corresponde)
 - Registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC.
 - RUC.
 - Poder general del representante del **PROVEEDOR**
- 9.4. Originales de:
 - Certificado de Información Sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
 - Resolución Administrativa de Adjudicación.
 - Garantía de cumplimiento de contrato
 - Garantía de correcta inversión de anticipo (si corresponde).

DECIMA.- (IDIOMA). El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la provisión, debe ser elaborada en español, por ser el idioma oficial de Bolivia.

En el caso de manuales de uso de los bienes deberán estar traducidos al idioma español. En el caso de folletos informativos, deberán estar preferentemente en idioma español.

DECIMA PRIMERA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO)

El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados.

DECIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR) El **PROVEEDOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión del **COMPRADOR**, por falta de pago de la provisión efectuada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al **COMPRADOR**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

EL **COMPRADOR**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles siguientes, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR**, para que tome conocimiento y analice la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso asumir la acción legal respectiva.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **COMPRADOR**. *(Si el plazo de provisión de los BIENES es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)*

El **COMPRADOR** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DECIMA TERCERA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS). Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que en el lapso en que se hace efectiva la provisión el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, incrementara o disminuyera los vigentes, mediante disposición legal expresa y que afecten directamente al precio de la provisión, el **COMPRADOR** reconocerá el reembolso neto de los montos que se establezcan, sin recargos de ninguna naturaleza, desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

El **PROVEEDOR** deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del lazo previsto en este Contrato para los reclamos (30 días hábiles de la vigencia de la nueva normativa).

DECIMA CUARTA.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO). La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el **COMPRADOR**, por lo que forma parte del monto del contrato, el importe que por concepto de Protocolización debe ser pagado por el **PROVEEDOR** y a los efectos de su utilización se establece que el monto previsto para este trámite es de _____ *(registrar el monto referencial que debe ser pagado a la Notaría de Gobierno, y otros gastos de carácter formal por concepto de Protocolización del Contrato)*, el que no será desembolsado al **PROVEEDOR** y será descontado por el **COMPRADOR** del pago correspondiente (en caso de pagos parciales, se descontará del primer pago), monto que será utilizado para la realización del trámite de Protocolización para el cual está específicamente destinado.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta del contrato (original).
- Documento legal de representación del **COMPRADOR** y poder de representación legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
- Garantía(s) (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

DECIMA QUINTA.- (SUBCONTRATOS). El **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permitan la entrega de los **BIENES**.

El **PROVEEDOR** será directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas.

En ningún caso el **PROVEEDOR** podrá subcontratar la provisión de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y dispuesto en el monto del Contrato.

DECIMA SEXTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO). El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá, ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de caso fortuito o fuerza mayor, a solicitud del **PROVEEDOR**, el **COMPRADOR** analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

DECIMA SEPTIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)

Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el **COMPRADOR** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se reputa caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de provisión o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el plazo de entrega y en el cronograma de entregas (*si corresponde*), dando lugar a retrasos en la entrega; de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá recabar un certificado de constancia de la dependencia pública pertinente del lugar donde se suscitó el hecho que acredite la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al **COMPRADOR**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso de que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante un Contrato Modificatorio conforme se ha estipulado en la cláusula vigésima del presente Contrato.

DECIMA OCTAVA.- (TERMINACION DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá bajo por una de las siguientes causas:

18.1 **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto el **COMPRADOR** como el **PROVEEDOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

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

18.2.1. **Resolución a requerimiento del COMPRADOR, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

El **COMPRADOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR** (sea Empresa o Asociación Accidental).
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por suspensión de la provisión sin justificación, por el lapso de _____ (*registrar los días en función del plazo total de la provisión*) días calendario continuos, sin autorización escrita del **COMPRADOR**.
- d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas (*si corresponde*) de provisión sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
- e) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

- f) Por falta de entrega de la factura oficial correspondiente al pago de cada provisión o del pago total, según corresponda.

18.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles al COMPRADOR

El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del **COMPRADOR** para la suspensión de la provisión por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el **COMPRADOR** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la provisión.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.

18.3 Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el **COMPRADOR** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requiriente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el **COMPRADOR** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR**, se consolide en favor del **COMPRADOR** la garantía de cumplimiento de contrato y la de correcta inversión de anticipo (*cuando corresponda*).

El **COMPRADOR**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de provisión satisfactoriamente efectuada.

Con base en la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra cuando corresponda se hará efectiva la ejecución y cobro de la boleta bancaria de cumplimiento de contrato.

El **COMPRADOR** quedará en libertad de continuar la provisión a través de otro **PROVEEDOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

18.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al COMPRADOR o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión objeto del Contrato, el **COMPRADOR** se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión de la provisión, o vayan contra los intereses del Estado, el **COMPRADOR** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la provisión y resolverá el Contrato total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la provisión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita el **COMPRADOR**.

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

Con estos datos el **COMPRADOR** elaborará la liquidación final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima segunda del presente Contrato.

DECIMA NOVENA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS). *(Para aplicar esta cláusula, la entidad contratante podrá voluntariamente adoptar solamente una de la siguiente redacción, por la vía judicial o la vía del arbitraje y conciliación)*

Judicial:

En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **PROVEEDOR** que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

Arbitraje:

En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **PROVEEDOR** que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes declaran, acuerdan y deciden someter sus controversias al ámbito del arbitraje y conciliación, cualquiera de las partes podrá iniciar este proceso, en lo concerniente a la ejecución del servicio conforme a las estipulaciones de este contrato y de los documentos que forman parte del mismo, ya sea en curso de la ejecución del servicio, o después de su terminación, en la etapa de liquidación del Contrato.

La partes resuelven aplicar el procedimiento que se describe a continuación:

19.1 Del Tribunal Arbitral

Las partes acuerdan que el proceso arbitral será administrado por una entidad administradora de arbitraje, con experiencia mínima en trámite de arbitrajes de tres años como mínimo.

Este tribunal será conformado: en el lugar de suscripción del Contrato, o en el lugar de prestación del servicio, o en su defecto de no poder aplicarse una de los sistemas anteriores, el de la jurisdicción más próxima.

El lugar donde será conformado el Tribunal Arbitral, de acuerdo a lo precedentemente señalado, será elegido por la parte que demande el arbitraje.

La conformación del Tribunal Arbitral se realizará conforme lo establecido en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación.

19.2. De la normativa aplicable al Arbitraje

Las normas aplicables al proceso arbitral, serán las contenidas en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación; las del Reglamento de la entidad administradora del arbitraje y en su caso, las decisiones que pudieran adoptar las partes de común acuerdo en oportunidad de la conformación del Tribunal Arbitral, las que constarán por escrito.

19.3 Materias excluidas del Arbitraje

Conforme lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 1770.

I. No podrán ser objeto de arbitraje:

1. Las cuestiones, sobre las que haya recaído resolución judicial firme y definitiva, salvo los aspectos derivados de su ejecución.
2. Las cuestiones que versen sobre el estado civil y la capacidad de las personas.
3. Las cuestiones referidas a bienes o derechos de incapaces, sin previa autorización judicial.
4. Las cuestiones concernientes a las funciones del Estado como persona de derecho público.

II. Las cuestiones laborales e impositivas, por estar sometidas a las disposiciones legales que le son propias.

VIGESIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). Los términos y condiciones contenidas en este contrato no podrán ser modificados, excepto por causas sobrevinientes al contrato, es decir, por requerimiento del propio Contratante o por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

Las referida modificación, se realizará a través de contrato modificatorio, proceso que se encuentra en el pliego de condiciones.

II CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL FABRICANTE). *(ESTA CLAUSULA SE APLICARA EN EL CASO QUE LA COMPRA ADJUDICADA A UN PROVEEDOR IMPLIQUE UNA IMPORTACION EXPRESA PARA LA ENTIDAD COMPRADORA. SI SE TRATA DE UNA COMPRA LOCAL, NO CORRESPONDE APLICAR ESTA CLAUSULA).*

El FABRICANTE ha designado mediante la carta N° _____ *(registrar el número o el cite)* debidamente legalizada y que forma parte del presente Contrato, como su representante legal en Bolivia.

VIGESIMA SEGUNDA .- (FORMA DE PAGO). *(PARA APLICAR ESTA CLAUSULA, SE REGISTRA A CONTINUACION TRES MODALIDADES, LA PRIMERA ESTA REFERIDA A COMPRA QUE IMPLICA IMPORTACIÓN EXPRESA PARA LA ENTIDAD COMPRADORA POR PARTE DEL PROVEEDOR, LA SEGUNDA ESTA REFERIDA A COMPRA LOCAL CON ANTICIPO Y LA TERCERA ESTA REFERIDA A COMPRA LOCAL SIN ANTICIPO, POR LO QUE SU APLICACION DEBERA AJUSTARSE AL TIPO DE COMPRA QUE SE REALIZA)*

Modalidad 1:

1. El precio del Contrato será pagado por el **COMPRADOR** en favor del **PROVEEDOR** de la manera siguiente:

Una vez suscrito el presente Contrato, el **COMPRADOR** procederá a la apertura de un **ACREDITIVO**. Confirmado e irrevocable, a través del Banco Central de Bolivia, a efectos de la importación del bien o bienes a ser provistos por el **PROVEEDOR**.

Efectuada la apertura y confirmación del acreditativo, desde dicha fecha se computará la entrega de los **BIENES** objeto del Contrato.

Una vez que el Banco Central de Bolivia reciba todos los documentos de embarque a favor del **COMPRADOR** y documentación necesaria complementaria, dicha documentación concuerde con el objeto de la adquisición, procederá al pago del sesenta por ciento (60%) del precio o monto del Contrato que corresponde a _____ *(registrar el monto en forma literal y numérica)* y efectuará la respectiva comunicación al **COMPRADOR**.

El pago final del cuarenta por ciento (40%) restante, correspondiente a _____ *(registrar el monto en forma literal y numérica)* se hará efectivo a favor del **PROVEEDOR**, una vez que los **BIENES** objeto del presente Contrato sean entregados en los almacenes u oficinas del **COMPRADOR** a satisfacción.

Modalidad 2:

2. El precio del Contrato será pagado por el **COMPRADOR** a favor del **PROVEEDOR**, de la manera siguiente:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la garantía de correcta inversión de anticipo, el **COMPRADOR** entregará al **PROVEEDOR** la suma de

_____ (registrar el monto del anticipo en literal y numeral) correspondiente al
_____ (registrar el porcentaje, que no debe ser mayor al 20% del monto total del contrato), como anticipo.

Entregado el anticipo, empezará a computarse el plazo de entrega total de los BIENES objeto del Contrato.

Este anticipo deberá ser amortizado por el PROVEEDOR de la siguiente manera _____ (la entidad, de acuerdo al tipo de provisión, deberá establecer la modalidad de amortización)

Una vez efectuada la recepción definitiva de los BIENES, el COMPRADOR pagará a favor del PROVEEDOR la suma de _____ (registrar el monto en literal y numeral) equivalente al _____ (registrar el porcentaje) del precio total del Contrato.

Para hacerse efectivo este pago, deberá haberse amortizado totalmente el anticipo.

Modalidad 3:

3. El precio del contrato será pagado por el COMPRADOR a favor del PROVEEDOR, de la manera siguiente:

Una vez efectuada la recepción definitiva de los BIENES objeto del presente Contrato, el COMPRADOR pagará a favor del PROVEEDOR la suma de _____ (registrar el monto en literal y numeral).

(EN CASO DE ENTREGAS PARCIALES O PERIODICAS EN LOTES, EL COMPRADOR DEBERA ADECUAR LA PRESENTE CLAUSULA EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS AL SISTEMA DE PROVISION Y PAGOS PREVISTOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LO CUAL SE DEBE INCLUIR ALGUNAS CLAUSULAS A CRITERIO DE LA ENTIDAD COMPRADORA)

(La entidad contratante después de haber elegido una de las modalidades descritas anteladamente, deberá a continuación aplicar el siguiente texto)

El incumplimiento en los plazos de entrega y las otras obligaciones que el PROVEEDOR asume mediante este Contrato, independientemente del valor de los BIENES cuya entrega se halle demorada y/o las obligaciones incumplidas, suspenderá todos y cada uno de los plazos de pago por parte del COMPRADOR. Los plazos se reiniciarán cuando el PROVEEDOR efectúe la entrega retrasada.

Adicionalmente a la suspensión de los plazos de pago, el COMPRADOR aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los BIENES objeto del Contrato en la forma prevista en la cláusula vigésima sexta del presente Contrato, pudiendo procesarse la resolución del mismo por incumplimiento del PROVEEDOR.

Si el COMPRADOR incurre en la demora de pago, que supere los noventa (90) días calendario desde la fecha de emisión del certificado de cumplimiento de contrato o en cumplimiento del cronograma de entregas (cuando se realicen pagos parciales), el PROVEEDOR tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el COMPRADOR. A este fin el PROVEEDOR deberá hacer conocer al COMPRADOR la demora en el pago (en días) mediante nota dirigida a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, en sujeción al artículo 59 de las NB-SABS.

VIGESIMA TERCERA.- (FACTURACION). El PROVEEDOR en el momento de la entrega del bien o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuada la provisión), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor del COMPRADOR, por el monto de la venta.

(Cuando se contemplen entregas parciales la entidad deberá introducir el texto siguiente)

De acuerdo al cronograma de entregas, el **PROVEEDOR** emitirá la factura respectiva en cada una de las entregas, a objeto de que el **COMPRADOR** haga efectivo el pago; caso contrario dicho pago no se realizará.

VIGESIMA CUARTA.- (MODIFICACION EN LA PROVISION) El **COMPRADOR**, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la provisión y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito, al **PROVEEDOR**, el incremento o la disminución en la cantidad de **BIENES** prevista en el Contrato.

Este tipo de modificación no viciará ni invalidará el Contrato.

Ninguna modificación será efectuada por el **PROVEEDOR** sin una orden previa escrita, esta orden escrita tendrá la siguiente modalidad:

Mediante contrato modificatorio

Esta modalidad de modificación extraordinaria en la provisión de **BIENES** sólo admite el incremento o la disminución hasta el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato.

En caso de que signifique una disminución en la provisión, deberá concertarse previamente con el **PROVEEDOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El **COMPRADOR** para proceder a la suscripción del Contrato Modificatorio, deberá contar con el informe – recomendación y antecedentes de la _____ *(registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la provisión en la entidad)*, para el procesamiento de su análisis legal y formulación del Contrato antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la provisión de los **BIENES** por parte del **PROVEEDOR**, por lo que no constituye un documento regulador de procedimiento de incremento o disminución de **BIENES**.

El incremento en la cantidad de **BIENES** a proveerse, en algunos casos puede dar lugar a la ampliación del plazo del Contrato, lo que deberá sustentarse debidamente y establecerse de forma clara el lapso de la ampliación.

VIGESIMA QUINTA.- (PAGO POR PROVISION ADICIONAL). Los **BIENES** adquiridos adicionalmente y autorizados previamente mediante Contrato Modificatorio, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicada luego de su entrega a satisfacción, dentro del plazo previsto.

VIGESIMA SEXTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES). Queda convenido entre las partes que el plazo de la provisión empieza a correr el _____ *(registrar la fecha desde la cual se comienza a computar el plazo, observando si corresponde en el caso del anticipo)*, por lo que el plazo de entrega *(o el cronograma de entregas cuando corresponda)* se debe ajustar a dicha fecha, que es aceptada por el **PROVEEDOR**.

Constituye un documento fundamental a los fines del control de la provisión según la modalidad prevista.

A los efectos de aplicarse morosidad en la provisión, el **COMPRADOR** y el **PROVEEDOR** tendrán muy en cuenta el plazo total estipulado *(y el cronograma de entregas si corresponde)*, por cuanto si el plazo total fenece sin que se haya concluido con la provisión en su integridad y en forma satisfactoria, el **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento del **COMPRADOR** obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo a pagar por cada día calendario de retraso en el cumplimiento de Contrato, una multa equivalente a:

(Registrar el monto y la periodicidad con la que se aplicará la multa, sobre el total o saldos no entregados, de acuerdo a cada tipo y plazo de provisión)

De establecer el **COMPRADOR** que como emergencia de la aplicación de multas por moras en la provisión se ha llegado al límite máximo del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato,

evaluará esta situación a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en este mismo documento.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **COMPRADOR**, del pago o pagos pendientes, sin perjuicio de que el **COMPRADOR** ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al cobro de las multas y al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Art. 47 de la Ley 1178.

VIGESIMA SEPTIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

- 27.1. EL **PROVEEDOR** no podrá entregar bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de _____ *(registrar el número de días calendario en concordancia con el plazo del contrato)*, impostergerablemente.
- Cuando el **PROVEEDOR** incurra en negligencia durante la provisión de los **BIENES**, el **COMPRADOR** podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios.
- Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, el **COMPRADOR** procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de los problemas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.
- Esta retención no creará derechos en favor del **PROVEEDOR** para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.
- 27.2. El **PROVEEDOR** custodiará todos los **BIENES** a ser provistos, hasta la recepción definitiva de éstos por el **COMPRADOR**.

VIGESIMA OCTAVA.- (SEGUROS). *(Esta cláusula puede o no ser utilizada, de acuerdo a la modalidad de provisión, por lo que en caso de ser aplicable, el COMPRADOR deberá establecer el tipo de seguro y el plazo de vigencia de éste).*

VIGESIMA NOVENA.- (SUSPENSION TEMPORAL DE LA PROVISION).

EL **COMPRADOR** está facultado para suspender temporalmente la provisión de los **BIENES** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al **PROVEEDOR** por escrito, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso el **COMPRADOR** reconocerá en favor del **PROVEEDOR** los gastos en que éste incurriera por deposito u otro justificado documentadamente, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario.

También el **PROVEEDOR** puede comunicar al **COMPRADOR** la suspensión temporal de la provisión, por causas atribuibles al **COMPRADOR** que afecten al **PROVEEDOR** en la provisión de los **BIENES**.

TRIGESIMA.- (NORMAS DE CALIDAD APLICABLES). Los **BIENES** suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las especificaciones técnicas y, cuando en ellas no se mencionen normas de calidad aplicables, a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los **BIENES**.

TRIGESIMA PRIMERA.- (EMBALAJE). El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente normas internacionales, los requisitos especiales que se hayan consignado en los documentos de la

licitación, cualquier otro requisito, si lo hubiere, y cualesquier otra instrucción dada por el **COMPRADOR**.

TRIGESIMA SEGUNDA.- (INSPECCION Y PRUEBAS).

- 32.1 Cuando así lo requiera, el **COMPRADOR** de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas, a través del personal técnico especializado tendrá derecho a inspeccionar los bienes y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el pliego de condiciones.
El **COMPRADOR** notificará por escrito al **PROVEEDOR**, oportunamente, la identidad de todo representante designado para estos fines
- 32.2 Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del **PROVEEDOR** o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), en el lugar de entrega, de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas. Cuando sean realizadas en recintos del **PROVEEDOR** o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), se proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables y los datos sobre producción, sin cargo alguno para el **COMPRADOR**.
- 32.3 La verificación de los **BIENES** por parte del **COMPRADOR** mediante inspecciones o pruebas se realizará en un plazo _____ (*definir el número de días en que se realizarán las pruebas, siendo el máximo admisible de 30 días calendario*) días calendario, debiendo estas pruebas o inspecciones iniciarse como máximo cuatro (4) días después de recibidos los **BIENES**. El **PROVEEDOR** tiene la potestad de participar en todas las pruebas e inspecciones que se realicen y tomar conocimiento si estas cumplen o no lo estipulado en el Contrato.
- 32.4 Si los **BIENES** inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones técnicas, el **COMPRADOR** podrá rechazarlos y el **PROVEEDOR** deberá, sin cargo para el **COMPRADOR**, reemplazarlos o incorporar en ellos todas las modificaciones necesarias para que cumplan con tales especificaciones técnicas. Los eventuales rechazos por parte del **COMPRADOR**, no modifican el plazo de entrega, que permanecerá invariable.
El plazo máximo para reemplazar los **BIENES** o incorporar las modificaciones necesarias, es de _____ (*registrar el plazo*) días calendario, después de haber recibido la comunicación de rechazo.
- 32.5 La falta de rechazo de los **BIENES** dentro del plazo comprometido, implicará aceptación por parte del **COMPRADOR**.
- 32.6 (*Cuando corresponda, utilizar lo que sigue*) La inspección, prueba o aprobación de los **BIENES** por el **COMPRADOR** o sus representantes con anterioridad a su embarque desde el país de origen no limitará ni anulará en modo alguno el derecho del **COMPRADOR** a inspeccionar, someter a prueba y, cuando fuere necesario y establecido en las especificaciones técnicas, rechazar los **BIENES** una vez que lleguen al país.

TRIGESIMA TERCERA.- (DERECHOS DE PATENTE). EL **PROVEEDOR** asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derechos de patente, marcas registradas, o diseño industrial causadas por la provisión y utilización de los **BIENES** o parte de ellos en Bolivia.

TRIGESIMA CUARTA.- (MANUALES DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION).

(*Esta cláusula debe aplicarse cuando por el tipo de provisión, corresponda*) Junto con los **BIENES** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** entregará al primero los correspondientes manuales de operación, mantenimiento y reparación. En lo posible, los manuales originales

deberán ser escritos en idioma español, y cuando éstos no estuvieren disponibles, el **PROVEEDOR** entregará un ejemplar traducido.

(Adecuar esta cláusula de acuerdo con el requerimiento de manuales indicado en las especificaciones técnicas contenidas en el pliego).

TRIGESIMA QUINTA.- (RECEPCION DEFINITIVA). Dentro del plazo previsto para la provisión, se hará efectiva la entrega definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, el **COMPRADOR** designará una comisión de recepción, a esta comisión le corresponderá verificar si los **BIENES** provistos concuerdan plenamente con las especificaciones técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato *(en caso que los BIENES provistos deban entregarse funcionando, deberán hacerse constar que la comisión de recepción debe realizar las pruebas de operación)*. Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepción definitiva, que es un documento diferente al registro de ingreso a almacenes.

TRIGESIMA SEXTA.- (CIERRE O LIQUIDACION DE CONTRATO)

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción definitiva, el **COMPRADOR** procederá al cierre del Contrato a efectos de la devolución de garantías y emisión de la certificación de cumplimiento de contrato con la provisión por parte del **COMPRADOR**.

La comisión de recepción y el **COMPRADOR**, no darán por finalizada la provisión y a la liquidación, si el **PROVEEDOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta:

- * El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes (si se ha otorgado anticipo).
- * Las multas y penalidades, si hubieren.
- * Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los 30 días de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por el **COMPRADOR**.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula décima segunda del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

TRIGESIMA SEPTIMA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el _____ *(registrar el nombre y cargo del funcionario o funcionarios competente (s) habilitado (s) para suscribir el Contrato)*, en representación legal del **COMPRADOR**, y el _____ *(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR, habilitado para la firma del Contrato)* en representación legal del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General de la República.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

(registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato)

*(registrar el nombre y cargo del
funcionario habilitado para la
firma del Contrato)*

cc./.

*(registrar el nombre del
Proveedor)*

SECCION V

FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

Los siguientes formularios, excepto el A4a, son parte de la propuesta y deben ser presentados por el Proponente.

FORMULARIO N° A-1	Modelo de Carta de Presentación.
FORMULARIO N° A-2	Identificación del Proponente.
FORMULARIO N° A-3	Modelo de Declaración Expresa.
FORMULARIO N° A-4a	Declaración de Integridad de los Servidores Públicos.
FORMULARIO N° A-4b	Declaración de Integridad de los Proponentes.
FORMULARIO N° B-1	Modelo de Carta de Presentación de la propuesta Económica.
FORMULARIO N° B-2	Lista de Precios y Plazos de los Bienes.

El Proponente deberá incluir además el Formulario de propuesta de especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, que se encuentra en la Sección II Especificaciones Técnicas.

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION

Fecha.....

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No..... (indicar el objeto de la Licitación)

Estimados señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones incluyendo sus enmiendas N°.....(El Proponente debe insertar los números de las enmiendas que hubiese recibido, si corresponde), de los cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece suministrar los bienes de referencia de conformidad con dichos documentos, por el monto y en el plazo indicados en la propuesta.

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su entidad tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar, en el plazo establecido en el pliego, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia y una garantía de cumplimiento de contrato (de acuerdo a lo estipulado en las NB-SABS) por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Manifestamos también nuestra plena aceptación al contenido del pliego de condiciones, adhiriéndonos al texto del contrato.

Convenimos en mantener esta propuesta por un período de (indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado en el pliego en el numeral 23) días calendario a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas, la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con la Notificación de Adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme un contrato formal de acuerdo al modelo presentado en el pliego.

.....
Firma

.....
Aclaración de la firma

El que firma, está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se incluye en la documentación presentada.

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

1. Nombre o razón social:.....
.....
2. Dirección Principal:.....
3. Ciudad:.....
4. País:.....
5. Casilla:.....
6. Teléfonos:.....
7. Fax.....Dirección electrónica.....
8. Nombre original y año de fundación de la Firma:
.....
9. Nombre del representante legal en Bolivia:
10. Dirección del representante legal en Bolivia:
.....
11. Tipo de Organización (marque el que corresponda)
Unipersonal () Sociedad Colectiva ()
Sociedad Comandita () Sociedad de Responsabilidad Limitada (.)
Sociedad Anónima ()
Sociedad Accidental ()
Otros:

.....
Nombre completo del representante legal

.....
Firma

MODELO DE DECLARACION EXPRESA

Fecha

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No.....(indicar el objeto de la
Licitación)

Estimados señores:

Declaramos expresamente que nuestra empresa (indicar el nombre de la empresa a la que representan) ha cumplido todos los contratos que ha suscrito durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado, por tanto a efectos de verificación, adjuntamos la documentación respaldatoria.

Asimismo, declaramos que nuestra empresa no se encuentra comprendida en las causales de incompatibilidad e inhabilitación previstas en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada por Decreto Supremo No. 25964.

.....
Firma

.....
Aclaración de la firma

DECLARACION DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Nombre de la Institución.....

Licitación Pública N° y Código

Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Servidores Públicos, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de la Entidad Convocante.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones en general y en particular, en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conciente de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318 - A (Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública).

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito de forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier presión, intento de soborno o intromisión de los proponentes u otras personas relacionadas con estos o servidores públicos de la misma entidad o de otras entidades, que se presenten en el proceso de licitación, para que se asuma las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

2. Presidente de la Comisión de Calificación

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

3. Secretario de la comisión de Calificación

(Insertar firma) _____

(Registrar el Nombre Completo) _____

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

4. Vocal Técnico

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

5. Vocal Técnico

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

6. Vocal 1

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

Fecha (Registrar el lugar, día, mes y año)

Nota: Este formulario debidamente firmado, será presentado por el Convocante en el acto de apertura del sobre "A".
--

DECLARACION DE INTEGRIDAD DE LOS PROponentES

- 1.- Nombre de la Empresa proponente.....
- 2.- Licitación Pública N°..... y Código
- 3.- Objeto de la Licitación.....

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente en la presente Licitación Pública, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante D.S. 25964 y el Reglamento Especifico de la entidad convocante.

Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso licitatorio, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía eficiencia, transparencia y licitud, consiente de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados.

Nos comprometemos a denunciar por escrito, en forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Representante Legal que suscribe la propuesta

(Insertar firma) _____
 (Registrar el Nombre Completo) _____
 (Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

Fecha (Registrar el lugar, día, mes y año)

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Fecha -----

Señores
(Identificar a la entidad Convocante)
Presente

REF.: Licitación Pública No. .../... , PARA LA PROVISION DE _____

Estimados señores:

De acuerdo a la convocatoria de referencia y a toda la información contenida en el pliego de condiciones, nuestra Empresa (indicar el nombre de la empresa o asociación accidental) ofrece proveer los bienes, por el monto total que se presenta en el "Formulario B-2 Lista de Precios y Plazos de los Bienes que es de..... (Literal y numeral bolivianos o dólares).

Nuestro plazo de entrega es de(Indicar plazo).

Declaramos y garantizamos que hemos examinado cuidadosamente el pliego de condiciones, así como los formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, aceptamos sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

Hasta que el documento final de contrato sea procesado, reconoceremos como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por el Convocante.

Nombre del Representante Legal
del Proponente

Firma

LISTA DE PRECIOS Y PLAZOS DE LOS BIENES

Nombre del Convocante.....

Pág.de.....

El plazo referencial de entrega es de _____ (indicar el plazo referencial de entrega o en su defecto indicar que el plazo de entrega como máximo puede ser xx días, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones)

(Si todos los ítemes serán entregados en un solo lugar, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones, se puede eliminar la columna lugar de entrega e indicar que el lugar de entrega es uno solo para todos los ítemes y es el siguiente: xxxx)

ITEM	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	PAIS DE ORIGEN	CAN- TI- DAD	PRECIO UNITA- RIO (BS. O \$US <u>ELEGIR</u> <u>UNO</u>)	PRECIO TOTAL (BS. O \$US <u>ELEGIR</u> <u>UNO</u>)	LUGAR DE ENTRE- GA	PLAZO DE ENTREGA PROPUES- TO

.....
Nombre Completo del Representante Legal
del Proponente

.....
Firma

(LA FIRMA ES REQUERIDA EN TODAS Y CADA UNA DE LAS PAGINAS DEL FORMULARIO B-2)

**SECCION VI
FORMULARIOS DE EVALUACION**

Los siguientes formularios deberán ser utilizados para la evaluación de las propuestas.

FORMULARIO N° VI-1	Formulario de Evaluación de los Documentos Legales y Administrativos del Sobre "A".
FORMULARIO N° VI-2	Formulario de Evaluación de los Documentos del Sobre "B".
FORMULARIO N° VI-3	Formulario de Evaluación de los Documentos Legales y Administrativos del Sobre "A" para Asociaciones Accidentales.
FORMULARIO N° VI-4	Formulario de Evaluación de los Documentos del Sobre "B" para Asociaciones Accidentales.

**FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y
ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A"**

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE "A"		
Documentos Legales Originales		
1. Formulario A-1 Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la empresa.		
2. Formulario A-2 Identificación del Proponente, firmado por el representante legal de la empresa.		
3. Formulario A-3 Declaración Expresa. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente.		
4. Formulario A-4b Declaración de Integridad. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente.		
Documentos Legales en fotocopia		
5. Fotocopias del testimonio de constitución de la empresa y de la última modificación registradas en el SENAREC.		
6. Fotocopia de registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC.		
7. Fotocopia del Poder General del representante legal de la empresa, registrado en el SENAREC. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.		
8. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes		
Documentos Administrativos en Original		
9. Garantía de Seriedad de Propuesta.		
Documentos Administrativos en fotocopias.		
10. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de acuerdo al subnumeral 19.4 del presente pliego.		
11. Fotocopia de declaración jurada de pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco. (Excepto las empresas de reciente creación)		
12. Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.		
13. (Este requisito es opcional de acuerdo a la decisión que haya tomado el Convocante en el inciso c) del subnumeral 19.4) Autorización para vender los bienes en Bolivia. O Nota escrita identificando que es fabricante.		
14. Formulario de Propuesta de Especificaciones Técnicas de los Bienes Ofrecidos, con la firma correspondiente.		

**FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS
DEL SOBRE "B"**

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE "B"		
Documentos necesarios en el sobre "B"		
1. Formulario B-1. Carta de presentación de la propuesta económica, firmada por el representante legal.		
2. Formulario B-2 Lista de precios y plazos de los bienes, firmada por el representante legal.		

**FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y
ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A" PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE "A"		
1. Formulario A-1. Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la asociación.		
2. Contrato de asociación accidental que indique: el porcentaje de participación de los asociados, designación de la empresa líder, nominación del representante legal y el domicilio legal de la misma.		
3. Fotocopia del Poder General del representante legal de la asociación.		
4. Garantía de seriedad de propuesta de acuerdo al subnumeral 19.3 del presente pliego.		
5. Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.		
6. (<i>Este requisito es opcional de acuerdo a la decisión que haya tomado el Convocante en el inciso c) del subnumeral 19.4</i>) Autorización para vender los bienes en Bolivia. O Nota escrita identificando que es fabricante.		
7. Formulario de Propuesta de Especificaciones Técnicas de los Bienes Ofrecidos, con la firma correspondiente.		
Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación:		
8. Formulario A-2 Identificación del Proponente, firmado por el representante legal de la empresa.		
9. Formulario A-3 Declaración Expresa. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente.		

10. Formulario A-4b Declaración de Integridad. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente.		
11. Fotocopias del testimonio de constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC.		
12. Fotocopia del registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC.		
13. Fotocopia del Poder General del representante legal de la empresa, de acuerdo al inciso c) del subnumeral 19.2 del presente pliego.		
14. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes.		
15. Fotocopia del balance general y estado de resultados de acuerdo al subnumeral 19.4 del presente pliego.		
16. Fotocopia de declaración jurada de pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco.		

FORMULARIO N° VI-4

**FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS DEL SOBRE "B" PARA
ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE "B"		
Documentos necesarios en el sobre "B"		
1. Formulario B-1. Carta de presentación de la propuesta económica, firmada por el representante legal.		
2. Formulario B-2 Lista de precios y plazos de los bienes, firmada por el representante legal.		

INDICE

Instructivo a las entidades públicas para la Elaboración del pliego	77
1. Instructivo para licitación pública nacional.....	77
2. Instructivo para invitación pública nacional.....	78

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES

MODELO DE CONVOCATORIA	81
SECCION I	82
INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES	82
A. INTRODUCCION	82
1. Presentación y Objeto	82
2. Domicilio	82
3. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y Personal Jerarquico de la Entidad	82
4. Precio Referencial y Fuente de Financiamiento	82
5. Proponentes Elegibles	83
6. Conflicto de Intereses	83
7. Rechazo de propuesta.....	83
8. Relacionamiento entre proponente y convocante	84
9. Declaraciones de Integridad	84
10. Autorización de venta de pliego.	85
11. Reunión de Aclaración	85
12. Consultas escritas sobre el pliego de condiciones	85
13. Enmiendas al pliego de condiciones	85
14. Resolución de aprobación del pliego	85
15. Ampliación de plazo para la presentación de propuestas.....	86
B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS	86
16. Costo de la preparación de las propuestas	86
17. Idioma.....	86
18. Propuestas alternativas	86
19. Documentos necesarios en el sobre "A"	86
20. Documentos necesarios en el sobre "B"	89
21. Reajuste de precios	89
22. Moneda de la propuesta y pago	89
23. Validez de la propuesta.....	90
24. Formato de la propuesta	91
C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS	92
25. Plazo y forma para la presentación de las propuestas.....	92
26. Cierre del registro de presentación de propuestas	92
27. Propuesta presentadas fuera de plazo	92
28. Retiro de propuesta.....	92
29. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.....	93
D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.....	93

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

30. Apertura del sobre "A"	93
31. Excusas	93
32. Convocatoria desierta	93
33. Devolución de la garantía de seriedad de propuesta.....	94
34. Confidencialidad del proceso	94
35. Evaluación del sobre "A"	94
36. Informe de evaluación del sobre "A".....	94
37. Apertura del sobre "B"	95
38. Evaluación del sobre "B".....	95
39. Calificación final	95
40. Informe de calificación final y recomendación	95
E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	95
41. Derecho del convocante de dejar sin efecto el proceso licitatorio.....	95
42. Adjudicación y plazo para su notificación	95
43. Documentos a presentar, garantía de cumplimiento y firma de contrato	96
44. Anticipo y garantía de correcta inversión de anticipo	96
45. Contrato modificatorio	96
46. Recepción de bienes	97
F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	97
47. Interposición (presentación) de recursos de revocatoria.....	97
48. Interposición (presentación) de recursos jerárquicos.....	97
49. Comisión de asesoramiento externo	98
G. DEFINICIONES.....	98
SECCION II.....	98
ESPECIFICACIONES TECNICAS.....	98
SECCION III	107
SISTEMA DE EVALUACION	107
SECCION IV.....	108
MODELO DE CONTRATO.....	108
SECCION V.....	123
FORMULARIOS DE PROPUESTA	123
FORMULARIO N° A-1.....	124
FORMULARIO N° A-2.....	125
FORMULARIO N° A-3.....	126
FORMULARIO N° A- 4a.....	127
FORMULARIO N° A- 4b.....	129
FORMULARIO N° B-1.....	130
FORMULARIO N° B-2.....	131

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

SECCION VI.....	132
FORMULARIOS DE EVALUACION.....	133
FORMULARIO N° VI-1.....	133
FORMULARIO N° VI-2.....	134
FORMULARIO N° VI- 3.....	134
FORMULARIO N° VI-4	135