

CIRCULAR No. 37/2001

La Paz, 05 de febrero de 2001

REF: ANEXOS AL DECRETO SUPREMO N°
25964 DE 21-10-2000 SOBRE MODELOS
DE PLIEGOS PARA LA CONTRATACION
DE SEGUROS Y SERVICIOS ADMINIS-
TRATIVOS.

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite los Anexos al Decreto Supremo No 25964 de 21-10-2000 sobre modelos de pliegos para la contratación de seguros y servicios administrativos.

ACL/rlc



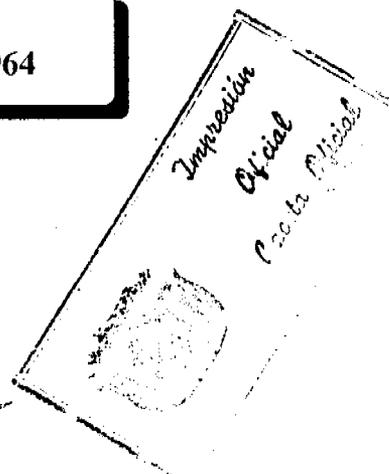
Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL

A Ñ O X L I L A P A Z - B O L I V I A

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

EDICION ESPECIAL N° 0023

ANEXOS AL
DECRETO SUPREMO N° 25964



MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA
CONTRATACION DE SEGUROS

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA
CONTRATACION DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

PUBLICADA EL 26 DE ENERO DE 2001

**MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA
CONTRATACION DE SEGUROS**

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

Este instructivo, es solamente una guía para la elaboración del pliego de condiciones para los procesos de contratación de seguros; 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 de fecha 21-10-00, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el presente modelo de pliego de condiciones, 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 o términos de referencia, según 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 Información del Convocante

- 1.1.6 Las entidades públicas, en forma excepcional, podrán solicitar al Organismo Rector (Unidad de Normas - 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.

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

Anual de Contratación; por tanto, tener los recursos disponibles y la certificación presupuestaria correspondientes.

13. Convocatoria

1.3.1. El texto de la publicación de la convocatoria, cuyo formato se acompaña debe ser llenado aplicando el instructivo del Sub-Numeral 1.1.

1.3.2. El texto de la convocatoria a ser publicado, debe adjuntarse necesariamente al pliego de condiciones antes de su venta.

14. **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 venta del pliego señalada en la publicación de la convocatoria, pudiendo haber una variación de dos (2) días como máximo, siempre que el día décimo coincida con un día no laborable.

15.1. **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 todos los servidores públicos involucrados en el proceso de contratación, 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.- INSTRUCTIVOS PARA LAS CONTRATACIONES POR INVITACION PUBLICA.

Para la elaboración del pliego de condiciones para la contratación de seguros 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

2.1.1 Remplazar en todo el documento la palabra "Licitación" por "Invitación".

2.1.2 Remplazar 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 párrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).
- 2.2.3. **Al subnumeral 34.3, 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 dólares americanos).
- 2.2.4. **Al subnumeral 39.1, 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, 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. **En la Sección III, SISTEMA DE EVALUACION.** 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.

(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 Seguros)

(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 Compañías de Seguros legalmente establecidas a presentar propuestas para:

(Objeto de la Licitación)

(Describir brevemente, los seguros requeridos, 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, 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, E-mail)

(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: Las Compañías de Seguros interesadas 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).

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 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 más tardar una hora después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas).

(indicar el departamento y fecha de la publicación)

5.- PROPONENTES ELEGIBLES. En esta convocatoria podrán participar solamente las siguientes organizaciones:

- 5.1. Compañías de Seguros constituidas legalmente en Bolivia y debidamente autorizadas para operar en los ramos de las pólizas que se solicitan.
- 5.2. Asociaciones accidentales entre Compañías de Seguros constituidas legalmente en Bolivia y debidamente autorizadas para operar en los ramos de las pólizas que se solicitan.
- 5.3. Para entidades convocantes del interior o con dependencias en el interior, Compañías de Seguros constituidas legalmente en Bolivia con oficinas regionales en el interior de la República, siendo indispensable que por lo menos las oficinas de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba tengan autonomía de gestión a fin de descentralizar el pago por un eventual siniestro

6.- PROPONENTES NO ELEGIBLES. Se deja expresamente establecido que no serán consideradas en la calificación las propuestas de aquellas Compañías Aseguradoras que estén:

- 6.1. Observadas por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros. Que una compañía se encuentre observada significa que su capacidad para suscribir pólizas se encuentre suspendida por incumplimiento de alguna disposición legal o administrativa de esa Superintendencia, o que esté operando temporalmente dentro de un plazo perentorio otorgado por la S.P.V.S. hasta que regularice la situación que dio origen a la observación.
- 6.2. Inhabilitadas judicialmente con pliego de cargo y/o sentencia ejecutoriada.
- 6.3. Que presenten documentos que vulneren disposiciones legales.

7.- RECHAZO DE PROPUESTA. El (La) _____ (*Nombre del Convocante*) rechazará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

7.1. Por incompatibilidad para contratar:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.

7.2. Por inhabilitación de la propuesta:

- a) Si el Proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el pliego de condiciones.
- b) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa Proponente.
- c) Por haber incurrido en prácticas corruptas y/o fraudulentas.
Cualquier información relevante proporcionada por una compañía aseguradora para los fines de calificación y adjudicación, que no fuera correcta y veraz, motivará su inmediata y automática inhabilitación, sin derecho a reclamo. El convocante se reserva el derecho de verificar la información por los medios que considere pertinentes

7.3. Por descalificación de la propuesta

- a) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
- b) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida para el sobre "A", como requisito previo a la evaluación económica.
- c) 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 procesos administrativos. 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.
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 de la Compañía Aseguradora Proponente y por el personal ejecutivo directamente involucrados en la propuesta de acuerdo al formulario A-4b.

10.- AUTORIZACION DE VENTA DE 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 días calendario siguientes, el Convocante enviará 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. No obstante a las declaraciones que se formulen en el presente pliego por parte del Convocante, las Compañías Aseguradoras, previa autorización por escrito, podrán efectuar una inspección del riesgo, para formarse un juicio claro del mismo y de la responsabilidad que asumirán, y así también poder proporcionar a sus respectivos reaseguradores, la información necesaria para que estos puedan determinar las tasas adecuadas al riesgo propuesto.
- 12.2. La omisión de la inspección previa no liberará a los Proponentes de estimar apropiadamente el riesgo que asumirán, por consiguiente no podrán efectuar reclamos alegando la falta de conocimiento del riesgo asumido, de acuerdo al artículo 995 del Código de Comercio, por tanto el Convocante tendrá el derecho de exigir la indemnización de siniestros.
- 12.3. La visita al sitio de inspección será facilitada con la mayor amplitud por parte del Convocante. 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
- 12.4. Se recomienda que esta visita se realice 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, cualquier potencial Proponente que haya adquirido el pliego de condiciones, así como la Asociación Boliviana de Aseguradores Nacional

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 aclaraciones y sus respuestas, serán enviadas a todos los potenciales Proponentes y a la Asociación Boliviana de Aseguradores si hubiera solicitado el pliego.

14.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

- 14.1. 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 conclusiones de la reunión de aclaración y 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 a la Asociación Boliviana de Aseguradores, 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 a la presentación de propuestas).*
- 16.2. Las causas, no necesariamente obligatorias, para que el convocante de 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.- CONDICIONES DE LA LICITACION

17.- **VIGENCIA DE LOS SEGUROS.** Las propuestas de seguros, deberán necesariamente presentarse para un período de un año. Alternativamente, dentro de la misma propuesta, se podrán presentar además, ofertas por períodos mayores (dos y tres años). La vigencia del seguro se computará a partir de la fecha que se indique en la notificación efectuada por el Convocante para el inicio de las coberturas. Dicha notificación se realizará con al menos cinco días de antelación con respecto a la fecha de inicio de vigencia. El Convocante, se reserva el derecho de adjudicar por uno, dos o tres años.

El Convocante en caso de que así lo requiera, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, podrá solicitar a la Compañía Aseguradora la ampliación del seguro por un periodo adicional de noventa (90) días, cuya prima será cancelada a prorrata día.

18.- REQUISITOS BASICOS

- 18.1. La presentación de una propuesta significa el sometimiento y adhesión del Proponente a todas las disposiciones contenidas en los documentos relativos a la licitación sin necesidad de declaración expresa e implica el sometimiento a todas las disposiciones legales vigentes en Bolivia y al presente pliego de condiciones.
- 18.2. La presentación de la propuesta deberá estar firmada ineludiblemente por el Gerente General y/o Presidente de la Compañía Aseguradora y/o representante legal, aspecto que deberá evidenciarse adjuntando el poder general del funcionario a la propuesta.
- 18.3. Toda la documentación e información que contenga la propuesta deberá estar, sin excepción, debidamente numerada en orden correlativo, y cada página sellada y rubricada, por el representante legal citado en el numeral precedente. Se deberá necesariamente incluir índices de contenido de la propuesta.
- 18.4. La propuesta económica deberá indicar todo tipo de descuento y/o bonificación que se otorgue al Convocante. Estos descuentos y/o bonificaciones deberán estar claramente establecidos e incluidos en el Formulario Unico de Cotización B-3.

19.- RESERVA DE DERECHOS. El Convocante, se reserva los siguientes derechos:

- a) De rechazar cualquier oferta que no cotice el total de los seguros solicitados.
- b) De adjudicar a uno o más oferentes, la totalidad o parte de los riesgos solicitados.
- c) De solicitar la rectificación de las condiciones de las pólizas que no concuerden con lo solicitado en este pliego, en aplicación del artículo 1013 del Código de Comercio.
- d) De negociar con la Compañía adjudicataria las condiciones de pago.
- e) De aprobar o vetar una de las firmas locales propuestas para ajustes durante la vigencia del seguro.

20.- TARIFAS Y PRIMAS

- 20.1. Las propuestas deberán presentarse con cotizaciones para la totalidad de las coberturas de los seguros requeridos, salvo el caso de compañías que por su giro no pueden presentar cotizaciones por el todo (de los ramos solicitados). En este último caso la calificación se efectuará ramo por ramo y la adjudicación se podrá realizar en forma parcial a las mejores ofertas
- 20.2. Las propuestas y documentación presentada por los Proponentes, no podrán ser modificadas y/o cambiadas ya sea total y/o parcialmente, bajo ningún concepto. Una vez presentadas las propuestas, no se admitirán variaciones de ninguna clase, ni documentación complementaria. No obstante, el Convocante, podrá solicitar información adicional a cualquier Proponente, sin que esto signifique, en caso alguno, modificación y/o alteración de la propuesta.
- 20.3. Las cotizaciones ofertadas deberán ser fijas, indicando Tasas, Primas Netas y Primas Totales para todos y cada uno de los ítemes solicitados, así como también deberán presentar un resumen general de las Primas Totales de la Propuesta, usando para ello el Formulario Resumen de Primas que se adjunta en Formulario B - 2.

21.- MODALIDAD DE PAGO. La propuesta deberá contemplar para el pago de la prima, tanto la opción de contado como al crédito, considerando para esta última los intereses correspondientes, de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, estableciendo claramente los plazos para el pago de la cuota inicial y las demás alicuotas.

Si la propuesta contempla colocación de reaseguro facultativo, esta debe consignar el compromiso de la Aseguradora de que a más tardar dentro de los quince (15) días posteriores al pago de cada cuota, el Corredor de Reaseguro o el Reasegurador Líder certificará la recepción del mismo, mediante fax directo al Convocante.

La alternativa de pago al contado significa básicamente la realización de un pago único al inicio de la vigencia del contrato, es decir dentro de los primeros treinta (30) días hábiles de suscrito el mismo.

22.- FRANQUICIAS. Las Compañías oferentes, deberán sujetarse estrictamente a las franquicias deducibles o no deducibles indicadas en el presente pliego para los diferentes riesgos, y así deberán estar consignadas en la propuesta técnica y en las pólizas que emita el Proponente adjudicado.

23.- REASEGURO

23.1. Reasegurador facultativo. En caso que los Contratos Automáticos de Reaseguro sean insuficientes, las propuestas deberán estar respaldadas por Reaseguradores Facultativos o Corredores de Reaseguros registrados en la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, cuya calificación de riesgo (para el caso de los Reaseguradores) sea igual o superior a "BBB" dentro de la calificación de *Standard and Poor's* como se establece en la Resolución Administrativa SPVS No. 032/98, evidenciando su aceptación de la cesión en caso de adjudicarse la presente licitación, mediante carta, correo electrónico o fax.

El Convocante se reserva el derecho de verificar esta situación de acuerdo a su conveniencia. La propuesta deberá consignar el nombre completo, dirección, correo electrónico y número de fax del Reasegurador Líder.

En cualquier caso, la Compañía Proponente deberá incluir información detallada sobre la modalidad de los contratos automáticos y facultativos y sobre las retenciones que efectuará y las proporciones que cederá a cada uno de los contratos. Para este efecto, utilizará para cada póliza el Formulario A-7 de Distribución del Riesgo.

23.2. Corredor de Reaseguro. Las Compañías Proponentes deberán especificar en su propuesta, lo siguiente:

- a) Nombre del Corredor o Corredores de Reaseguros (si los hubiera), que negociarán la colocación facultativa.
- b) Dirección del Corredor de Reaseguro, (teléfono, fax, correo electrónico) y el nombre de la persona responsable de la cotización.
- c) Acreditación de que los corredores mencionados están inscritos en el registro especial que para tal efecto tiene la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, para lo cual bastara adjuntar un ejemplar de la última circular de la SPVS al respecto.

El Corredor de Reaseguros que respalde una oferta adjudicada, deberá certificar mediante correo electrónico o carta y fax enviado directamente a la entidad convocante la colocación del cien por cien (100 %) del reaseguro dentro de los diez

(10) días hábiles posteriores a la fecha de notificación de adjudicación del seguro y certificará también en la mencionada comunicación el nombre del suscriptor líder correspondiente a cada póliza, su dirección y número de fax y correo electrónico. Además el Corredor de Reaseguro deberá hacer conocer mediante fax su conformidad, para que cualquier reclamo sobre pago de primas, siniestros pendientes y otros aspectos inherentes a estos riesgos, puedan ser de conocimiento del asegurado.

En caso de cambio del Corredor o Reasegurador Líder, se deberá notificar en forma inmediata a la entidad convocante. En todo caso, este deberá cumplir con todas las condiciones señaladas precedentemente.

24.- AJUSTADORES. Las Compañías Aseguradores Proponentes oferentes deberán hacer conocer una lista de tres (3) ajustadores legalmente inscritos y autorizados por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, adjuntando la Resolución Administrativa que los autoriza. Estos ajustadores deberán contar además con una experiencia no menor a cinco (5) años. Se deberá adjuntar una memoria o folleto corporativo de cada ajustador, en el que se incluyan sus datos generales, antigüedad y experiencia.

Para el caso que se produjeran reclamos por siniestros cuya cuantía se estime por encima de \$us 100.000.00 (CIEN MIL DOLARES AMERICANOS), la Compañía Aseguradora Proponente deberá presentar anticipadamente los nombres de dos (2) empresas ajustadoras internacionales, adjuntando documentación institucional que acredite su antigüedad y experiencia.

25.- SINIESTROS

25.1. Notificación

- a) De ocurrir un eventual siniestro relativo a sus seguros, el Convocante notificará del evento a la compañía aseguradora dentro de los siguientes tres (3) días de tener conocimiento del siniestro, salvo caso de fuerza mayor o impedimento justificado. Posteriormente, el Convocante formalizará el reclamo acompañando la documentación pertinente que se refiere a las circunstancias en que se produjo el mismo, la naturaleza y el monto estimado de la pérdida.
- b) Recibida toda la documentación solicitada, la Compañía Aseguradora dispondrá de acuerdo con el Art. 1033 del Código de Comercio, de treinta (30) días calendario para su evaluación, análisis, inicio del ajuste correspondiente y otros aspectos relativos al siniestro.
- c) La Compañía Aseguradora, se obliga a comunicar al Convocante si acepta o rechaza la solicitud del pago del siniestro, en el término máximo de treinta (30) días calendario, computables a partir de la fecha en que sea completada la información solicitada.

El plazo de treinta (30) días mencionado, fenece con la aceptación o rechazo del siniestro o con la solicitud del asegurador al asegurado de que se complementen los requerimientos contemplados en el artículo 1031 del Código de Comercio, y no vuelve a correr hasta que el asegurado haya cumplido con tales requerimientos. El Asegurador puede requerir pruebas que razonablemente puedan ser proporcionadas por el asegurado.

Si en el plazo de los treinta (30) días posteriores a la presentación de toda la documentación, el asegurador no diera respuesta, o no pidiera prórroga en base a motivos fundamentales y razonables, el siniestro se considerará indemnizable.

25.2. Pago de siniestros

- a) El pago de cualquier siniestro, no debe demorar más de sesenta (60) días calendario después de vencido el plazo antes mencionado, conforme estipula el artículo 1034 del Código de Comercio. Vencido dicho plazo, el reclamo se constituirá en una obligación directa y exigible.
- b) Pasado el término de los 60 días calendario, si la Compañía Aseguradora no ha efectuado el pago de la indemnización, incurrirá en mora, según lo establece el Código de Comercio en sus artículos 1034 y 1035, respectivamente, aplicándose para el pago de los intereses lo dispuesto en el contrato, la Ley de Seguros y las disposiciones legales relacionadas. Para los seguros de vida se aplicará lo dispuesto por el artículo 1034 del Código de Comercio.
- c) Ante la tardanza del pago de un siniestro el Convocante notificará, de acuerdo a lo establecido por el Código de Comercio, a los Aseguradores con copia a los Corredores de Reaseguros sobre la falta de atención del mismo. El Convocante podrá entonces tomar contacto directo con los Corredores de Reaseguro o Reaseguradores para evaluar las causas de la demora y tomar las acciones pertinentes.

26.- VALORES POR ASEGURAR

(Dependiendo de la valoración que haya efectuado la entidad y el tipo de bienes a asegurar, se podrán utilizar alternativamente los siguientes textos):

- 26.1. De acuerdo con lo estipulado en los artículos 1048, 1050, 1055 y 1075 del Código de Comercio, se hace constar que los montos consignados como suma asegurada en el detalle de bienes asegurados de acuerdo al Formulario C-4, corresponden a valores reales y actuales al tiempo de la presente licitación, entendiéndose por "Valor Real" la cantidad o precio final que exigirá la adquisición de un bien similar, de la misma clase y capacidad, disponible en el mercado local incluyendo todos los costos relacionados a su adquisición y montaje, hasta quedar en lo posible tal y como se encontraba antes del siniestro.
- 26.2. Se hace constar que los montos consignados en el detalle de bienes asegurados de acuerdo a los anexos adjuntos al presente pliego, corresponden a valores de reposición, entendiéndose por "Valor de Reposición" la cantidad que exigirá la adquisición de un bien nuevo de la misma clase y capacidad, incluyendo el costo de transporte, gastos de montaje, seguros, derechos de internación y otros gastos usuales documentados. El Convocante mantendrá como suma asegurada, la que sea equivalente al valor de reposición, por lo que queda expresamente establecido que dichos valores no están sujetos a infraseguro o depreciaciones por tiempo de uso y la reposición debe consignar tecnología moderna y aceptable para el Convocante, ante un eventual siniestro.

C. INFORMACION GENERAL DEL CONVOCANTE

(En esta sección se brindará información descriptiva sobre la entidad convocante, la materia a asegurar y sus valores así como la siniestralidad pasada, de manera que los potenciales Proponentes se puedan formar un criterio cabal sobre las mismas. Información muy detallada y/o voluminosa podrá ser adjuntada como anexo).

27. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD. *(Aquí la entidad deberá proporcionar información general sobre el tipo de actividades que realiza, su antigüedad, la cantidad de personal que emplea, sus datos comerciales o volúmenes que correspondan (ventas, clientes, transacciones diarias, etc.). También información sobre los servicios que presta, entidades con las que se relaciona, su dependencia funcional, riesgos especiales a los que está expuesta, su política de seguros, etc. Se podrá adjuntar una memoria anual como anexo).*

28.- RELACION DE UBICACIONES DE RIESGO. *(Se debe efectuar una relación descriptiva de las ubicaciones de riesgo, indicando su ubicación geográfica exacta y adjuntando un croquis de ubicación para cada riesgo. También se debe especificar el uso que se da a cada instalación, por ejemplo: oficinas, plantas industriales, galpones y depósitos, etc., adjuntando en lo posible un Lay Out o plano general y fotografías).utilizando el Formulario C-2).*

29.- DESCRIPCION DE BIENES Y RIESGOS. *(En este numeral la entidad deberá dar información mucho más detallada, describiendo los bienes que conforman el patrimonio de la misma y especialmente los que se van a asegurar. Esto podría incluir bienes que no son de la entidad pero que se encuentran bajo su responsabilidad. De igual forma, se mencionarán aquellos riesgos generales y específicos que desean cubrir o las modalidades que se ha decidido emplear. Los inventarios valorados de los bienes a ser asegurados se deberán adjuntar en los anexos. De la misma manera, para las pólizas de Accidentes Personales o Fidelidad se deberá especificar la cantidad y el tipo de funciones del personal a ser asegurado. Dependiendo de la modalidad de las pólizas, también se deberá proporcionar las nominas del personal con especificaciones de cargo, edad, numero de cédula de identidad, tanto para titulares como para dependientes o beneficiarios).*

30. SINIESTRALIDAD. Un resumen de siniestros de los últimos cinco años se adjunta en el Formulario C-3 del presente pliego, pudiendo las entidades Proponentes solicitar en forma escrita un detalle o ampliación de los mismos, el cual les será entregado en un plazo de cinco días a partir de la solicitud.

D.- PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

31.- 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.

32.- 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.

33.- PROPUESTAS ALTERNATIVAS. No está permitido presentar propuestas alternativas, es decir mas de un sobre.

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

34.1. Documentos legales originales

- a) Carta de presentación firmada por el representante legal de la Aseguradora, expresando su conformidad y sometimiento al presente pliego, 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.

34.2. Documentos legales en fotocopias

- a) Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Compañía Proponente y de la última modificación registrada 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 compañía Proponente, registrado en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC).
- d) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).

34.3. 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 dólares americanos*), con validez de 90 días calendario desde la fecha de presentación de propuestas.
- b) Lista de ajustadores.
- c) Relación de sucursales

34.4. Documentos administrativos en fotocopias

- a) Fotocopia de los Estados Financieros de las últimas dos gestiones, con dictamen completo de auditoría externa y presentación de la declaración al Servicio Nacional de Impuestos Internos, legalizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, según Resolución Reglamentaria N° 001/94 de La S.N.S.R. (Balance de Sumas y Saldos de acuerdo con el Plan Único de Cuentas).
- b) La entidad convocante, no será responsable por una mala apropiación, si la compañía Proponente no tiene en forma clara la codificación y la nomenclatura de cuentas.
- c) Fotocopia de la Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades, con el sello del Banco.
- d) Fotocopia del recibo de pago de compra del Pliego de Condiciones.

34.5. Documentos de la propuesta técnica

- a) Certificado Unico emitido por la S.P.V.S. que respalde la antigüedad y experiencia de la compañía aseguradora de acuerdo a Formulario A-5
- b) Curriculum Vitae de los ejecutivos principales, que respalde su experiencia en seguros, de acuerdo con el Formulario A-6.
- c) Fax de respaldo del Corredor de Reaseguro o el Reaseguro Líder solo en caso de existir colocación facultativa de acuerdo a lo especificado en el subnumeral 23.1 del presente pliego.
- d) Propuesta Técnica consistente en los Resúmenes de Póliza (solo Condiciones Particulares) según lo solicitado en el Pliego de Condiciones (sin especificar montos de primas ni franquicias), incluyendo el detalle de todas las cláusulas adicionales solicitadas y todas aquellas que vayan a ser adjuntadas a las pólizas a ser emitidas.
- e) Distribución del Riesgo, montos de sumas aseguradas y porcentajes de retención propia y de cesión a contratos automáticos y facultativos, de acuerdo con el formulario que se proveen en Formulario A - 7.
- f) Datos del Reasegurador o Corredor de Reaseguros solo en caso de existir colocación facultativa.
- g) Modelos de Condicionados Generales, cláusulas adicionales y anexos que se otorgarán en caso de adjudicación, debidamente registrados en la S.P.V.S. según R.A. N° 070 de fecha 23 de abril de 1999.

34.6. Documentos que deben presentar las asociaciones accidentales de Coaseguro.
Cuando el Proponente sea una asociación accidental de Coaseguro, 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 34.3.
- e) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.
- f) Documentos de la Propuesta Técnica, conforme a lo requerido en los incisos c) d) e) f) y g) del subnumeral 34.5.

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

- a) Formulario de Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta

- b) Declaración Expresa escrita de cumplimiento de contratos, de acuerdo al Formulario A-3, conforme a lo requerido en el inciso c) del subnumeral 34.1.
- c) Declaración de Integridad, de acuerdo al Formulario A-4b.
- d) Fotocopia del Testimonio de Constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC.
- e) Fotocopia de la matrícula vigente otorgado por el SENAREC.
- f) Fotocopia del Poder General del representante legal, de acuerdo a lo señalado en el inciso c) del subnumeral 34.2.
- g) Fotocopia del RUC.
- h) Fotocopia de los Estados Financieros, de acuerdo con lo señalado en el inciso a) del subnumeral 34.4.
- i) Fotocopia de la Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades, con sello del Banco.
- j) Certificado Unico emitido por la S.P.V.S. que respalde la antigüedad y experiencia de la compañía aseguradora de acuerdo a Formulario A-5.
- k) Curriculum Vitae de los ejecutivos principales, que respalde su experiencia en seguros, de acuerdo con el Formulario A-6.

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

- a) La propuesta en sí, con detalle de tasas y primas de cada una de las coberturas solicitadas, en forma individual, especificando su Prima Neta, los descuentos, recargos e impuestos de Ley y la suma total que dé como resultado la Prima Comercial de cada uno de los seguros, usando para ello el Formulario Unico de Cotización B-3.
- b) Alternativas de forma de pago, considerando necesariamente una alternativa de contado y una de crédito con intereses, tomando en cuenta lo dispuesto por la S.P.V.S. al respecto. Para efectos de calificación, solo se tomará en cuenta la alternativa de pago al contado.
- c) Resumen de Primas, de acuerdo a formulario modelo previsto en Formulario B-2 de este Pliego de Condiciones.
- d) En caso de requerir Reaseguro Facultativo, deberán respaldar su propuesta, acompañando el telex o fax originales de sus corredores de reaseguro (si los hubiera) o del reasegurador líder, en los que deberán figurar en forma expresa las coberturas y la aceptación de los términos y/o condiciones señaladas en los términos de referencia del presente pliego.
- e) Carta de Presentación de la Propuesta Económica de acuerdo con el Formulario B-1., que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

36.- MONEDA DE PROPUESTA Y PAGO. Las pólizas de seguros, deberán ser emitidas por las Compañías Aseguradoras en dólares americanos y en caso de siniestro, las respectivas indemnizaciones, serán reembolsadas al asegurado en la misma moneda señalada, es decir, en dólares americanos.

Las primas se establecerán en dólares americanos y serán pagadas por el Contratante en moneda nacional, al tipo de cambio oficial del bolsín del Banco Central de Bolivia, vigente en la fecha estipulada en el contrato para el pago.

37.- VALIDEZ DE LA PROPUESTA

- 37.1 Las ofertas de los Proponentes deberán señalar como plazo mínimo de validez, noventa (90) días calendario a partir de la fecha fijada para la presentación de propuestas de la presente licitación pública. En caso de existir la colocación de Reaseguro Facultativo, esta vigencia deberá estar expresamente respaldada por los reaseguradores.
- 37.2. Solamente en circunstancias excepcionales (*causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos*), el Convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas; la solicitud y las respuestas serán realizados por escrito. El Proponente que rehúse 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.
- 37.3. 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.

38.- FORMATO DE LA PROPUESTA

- 38.1 El Proponente deberá preparar un original y una copia, 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.
- 38.2 La documentación de la propuesta marcada como original o copia, será colocada dentro de dos sobres que serán cerrados e identificados como sobre "A" y 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.
- 38.3 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 compañía aseguradora o asociación accidental).

Nº de la Licitación Pública Nacional

Objeto de la Licitación

NO ABRIR ANTES DEL: _____ (Señalar la fecha de la apertura de propuestas)

- 38.4 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.
- 38.5 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. La

propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos

- 38.6 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.

E.- PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

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

- 39.1 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 treinta y cinco (35) días calendario)*.
- 39.2 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 según el numeral 16 del presente pliego.
- 39.3 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (courrier); en todos los casos, el Proponente es responsable de que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 39.4 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.

40.- CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

- 40.1 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.
- 40.2 Se considerará que una Compañía Aseguradora ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para este efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos
- 40.3 Se considerará la hora de la entidad como oficial.

41.- 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.

42.- RETIRO DE PROPUESTAS

- 42.1 El Proponente podrá retirar su propuesta una vez 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.

- 42.2 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.

43.- EJECUCION DE LA GARANTÍA 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.

F.- APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

44.- APERTURA DEL SOBRE "A".

- 44.1 La comisión de calificación abrirá las propuestas en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria publicada en la GOC.
- 44.2 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 de algún Proponente, estará obligada a pedirle al representante del Proponente que este presente en el acto, 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.
- 44.3 En el mismo acto de apertura, se fijará la fecha y el lugar del acto público destinado tanto a la lectura del informe de calificación de los sobres "A" como a la apertura de los sobres "B", aspecto que será notificado a los Proponentes mediante fotocopia del Acta de apertura

45.- EXCUSAS

- 45.1. 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.
- 45.2. 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 párrafo en su parte final, son los documentos que cursen en poder de la ARPC hasta antes de la apertura del sobre "A".

- 45.3. 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.

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

47.- DEVOLUCION DE LA GARANTÍA 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 se comunique oficialmente la adjudicación, excepto al Proponente adjudicado
- d) Cuando se suscriba el contrato, al Proponente adjudicado

48.- 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.

49.- EVALUACION DEL SOBRE "A". La evaluación del sobre "A", a cargo de la comisión de calificación, se efectuará utilizando la metodología señalada en la Sección III, Sistema de Evaluación.

50. INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE "A"

50.1. El informe debe contener por lo menos la siguiente información:

- a) La evaluación de los documentos legales y administrativos de todos los proponentes, indicando las razones por las que se inhabilito 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

50.2. 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.

51.- APERTURA DEL SOBRE "B"

- 51.1 La apertura del sobre "B" se llevará a cabo en acto público, en la fecha previamente establecida, estrictamente de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 40 de las Normas Básicas. En este acto se dará lectura al informe de calificación de los sobres "A", determinándose así cuales de los sobres "B" se procederán a abrir. El informe de calificación del sobre "A" no creará derecho alguno a favor de ningún Proponente.
- 51.2 Se procederá a la apertura de sobres "B" únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre "A" hubiera alcanzado el puntaje mínimo requerido de 750 puntos sobre 1000, dando lectura a las propuestas económicas presentadas por los Proponentes.
- 51.3 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.

52.- EVALUACION DEL SOBRE "B". La comisión de calificación evaluará las propuestas contenidas en los sobres "B", utilizando la metodología señalada en la Sección III. El mayor puntaje se otorgará a la propuesta con menor precio, obteniendo las otras propuestas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus propuestas.

53.- CALIFICACION FINAL. La calificación final, será la sumatoria de las calificaciones del sobre "A" y del sobre "B", de acuerdo a la metodología señalada en la Sección III.

54.- INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACION

- 54.1 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".
- 54.2 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.
- 54.3 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.

G.- ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

55.- DERECHO DEL CONVOCANTE DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO LICITATORIO

- 55.1 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 la contratación en cuestión.
- 55.2 El Convocante no incurre, en esos casos, en responsabilidad alguna respecto de los Proponentes afectados por esta decisión.

56.- EXIGENCIAS DE LA ADJUDICACION, ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION

- 56.1 La Compañía Aseguradora Adjudicataria de la presente Licitación Pública, deberá hacer entrega de las pólizas de seguro en el plazo improrrogable de quince (15) días calendario a partir de la fecha de notificación de adjudicación.

Una vez recibidas las mismas, el Convocante procederá a la revisión minuciosa de todas las pólizas, motivo de la presente Licitación en los siguientes quince (15) días calendario.

Las enmiendas o modificaciones necesarias, que correspondan a errores u omisiones detectadas por el Convocante en las Pólizas emitidas, deberán ser subsanadas por la Adjudicataria en el plazo máximo de diez (10) días calendario, después de recibida la solicitud del Convocante.

- 56.2. 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 de su emisión.

La entidad se reserva el derecho de elegir la opción de pago al contado o al crédito, para efectos de adjudicación y suscripción de contrato.

La resolución deberá especificar expresamente la opción elegida y el monto de la prima en cada caso, para la suscripción del contrato correspondiente.

57.- DOCUMENTOS A PRESENTAR, GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO

- 57.1 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 autoridad 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.
- c) Garantía de cumplimiento de contrato, por un monto equivalente al siete por ciento (7 %) del valor del contrato.
- d) En caso de asociación accidental, deberá cumplir lo establecido en el parágrafo II del artículo 36 de las NB-SABS.

- 57.2 Una vez recibida la documentación anterior, en un plazo máximo de 5 días calendario, la comisión de calificación revisará y comparará la documentación presentada con aquella presentada en la propuesta del Proponente adjudicado.

- 57.3 Verificados los documentos y su correspondencia con la documentación presentada en la propuesta, la comisión de calificación emitirá un informe, adjuntando toda la documentación a la ARPC, para que la misma de su visto bueno e instruya al asesor legal la elaboración final del contrato y proceder a su firma.

- 57.4 Elaborado el contrato, se comunicará en forma escrita al Proponente adjudicado, que en el plazo de 3 días hábiles debe firmar el contrato.

- 57.5 Si el Convocante desea postergar la fecha para firmar del contrato, se aplicará lo estipulado en el artículo 45 parágrafo III de las NB-SABS.

58.- SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DEL CONTRATO. El seguimiento y supervisión del contrato será realizado por la Unidad Administrativa de la entidad convocante.

La relación entre Contratante y Contratista se realizará a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, quien velará por el cumplimiento de las condiciones de la licitación, términos de referencia y cláusulas del contrato.

59.- ADICIONES Y SUPRESIONES

- 59.1 El Convocante, durante la vigencia del seguro, podrá incorporar, dar de baja, y/o sustituir los bienes asegurados por otros de similar naturaleza, de acuerdo a sus requerimientos y conveniencia operacional, en cuyo caso se calculará la prima a prorrata día por inclusiones o exclusiones.
- 59.2 Asimismo, podrá realizar modificaciones en la estructura de sus bienes, que signifiquen aumento o disminución del valor asegurado. En la inclusión, exclusión y modificación de los bienes se deberán aplicar el cálculo de la prima correspondiente a prorrata día.

H.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

60.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSOS DE REVOCATORIA.

Los Proponentes podrán interponer 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 IV del Título II de las NB-SABS.

61.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSOS JERÁRQUICOS. Los

Proponentes podrán interponer 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 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 IV, Título II de las NB-SABS.

62.- 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*) conformara 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.

SECCION II
TERMINOS DE REFERENCIA

En las páginas siguientes se detallan las pólizas que la entidad desea contratar conteniendo cada una las coberturas y cláusulas que se exigen como mínimo. El contenido (wording) de estas cláusulas debe corresponder al de uso común en el mercado, reservándose la entidad convocante el derecho de descalificar la propuesta que contenga cláusulas inadecuadas en su contenido *(En esta parte la entidad deberá establecer con el mayor grado de precisión posible las pólizas que desea contratar y sus características. A manera de guía, el formato que se muestra a continuación y las variables que en el se enumeran representan los aspectos más importantes que deberán ser complementados en cada póliza).*

63.- POLIZA TIPO. La póliza tipo deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) CONTRATANTE - ASEGURADO - BENEFICIARIO
- b) RAMO DEL SEGURO
- c) MATERIA DE SEGURO
- d) UBICACIONES DE RIESGO
- e) SUMA ASEGURADA Y SUBLÍMITES
- f) COBERTURAS
- g) MODALIDAD DE LA POLIZA
- h) FRANQUICIAS
- i) CLAUSULAS ADICIONALES
- j) PERIODO DE VIGENCIA.

(Sin embargo, es importante señalar que la administración eficiente de riesgos y la protección del patrimonio mediante la contratación de seguros implica mucho más que simplemente armar un paquete de pólizas. Se debe poner especial énfasis en el análisis de los riesgos, la determinación de las sumas aseguradas, la fijación de las franquicias o deducibles, la selección de las modalidades de seguro, las coberturas y cláusulas adicionales necesarias. Para este efecto es recomendable contar con el apoyo de personal especializado dentro de cada entidad o contratar externamente estos servicios.)

**SECCION III
SISTEMA DE EVALUACION**

A.- INTRODUCCION

64.- ANTECEDENTES. El proceso de calificación se ajusta a lo dispuesto por los artículos 20, 39 y 41 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, las disposiciones de la Ley de Seguros N° 1883 y el Código de Comercio

65.- OBJETIVO. Este procedimiento está destinado a seleccionar las propuestas que cumplan con toda la documentación requerida y aprueben la calificación técnica y económica, con la finalidad de elegir la propuesta más conveniente a los intereses del Convocante.

66.- ETAPAS, FACTORES Y PUNTAJES DE CALIFICACION. El procedimiento contempla dos etapas puntuables, la primera relacionada con el sobre "A" de Condiciones Legales, Administrativas y Técnicas, con una ponderación de 40% y la segunda con el sobre "B" de Condiciones Económicas, con una ponderación de 60%.

FACTORES A CALIFICAR		PUNTAJE
PROPUESTA TÉCNICA	40 %	1.000
PROPUESTA ECONOMICA	60 %	1.500
PUNTAJE TOTAL	100 %	2.500

B.- METODOLOGIA

67.- ELEMENTOS DEL PROCESO. Las dos etapas mencionadas en el acápite anterior contemplan los elementos del proceso que se detallan en el cuadro a continuación

ETAPA	DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL PROCESO
1ª ETAPA	Sobre "A"	Verificación de documentos Evaluación de los aspectos legales y administrativos. Calificación de los indicadores financieros y la propuesta técnica
2ª ETAPA	Sobre "B"	Evaluación del precio propuesto para los seguros licitados.

68.- DESCRIPCION DEL PROCESO

68.1 Antes de proceder con la calificación del sobre "A", se verificará la presentación de todos los documentos solicitados en el pliego, utilizando para ellos la lista de verificación del subnumeral 70.1. La ausencia de cualquiera de los documentos solicitados dará lugar a la inhabilitación de la oferta.

Posteriormente se efectuará una revisión del contenido de dichos documentos para verificar que cumplan con las condiciones técnicas y legales pertinentes.

- 68.2 La evaluación del sobre "A" de las propuestas comprenderá la calificación de los indicadores financieros y de la propuesta técnica, de acuerdo con lo establecido por los artículos 38 y 39 de las Normas Básicas.
- 68.3 Los resultados de la calificación del sobre "A", de todos los Proponentes, serán presentados en el cuadro resumen de calificación. Solo aquellos Proponentes que hubieran alcanzado o superado un puntaje de calificación de 75%, es decir mayor o igual a 750 puntos, podrán continuar con la siguiente fase, consistente en la apertura y calificación del sobre "B".
- 68.4 El sobre "B" de las propuestas comprenderá la evaluación de las condiciones económicas ofertadas por aquellos Proponentes que alcanzaron el puntaje mínimo de calificación mencionado en el numeral anterior.

C.- PROCEDIMIENTO

Para la calificación de propuestas se seguirá el procedimiento desarrollado en el presente acápite cuyo cuadro resumen se muestra en el siguiente numeral.

69.- CUADRO RESUMEN

PROCEDIMIENTO PARA CALIFICACION DE PROPUESTAS		
	CRITERIOS EVALUADOS	PUNTAJE
1ª ETAPA	SOBRE "A"	
	1. Documentación habilitante (cumple o no cumple) <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos legales a) Documentos administrativos b) Documentos técnicos 2. Calificación de índices financieros <ul style="list-style-type: none"> 1. Endeudamiento Técnico 2. Rentabilidad al Patrimonio 3. Margen de Solvencia 4. Adecuación de Inversiones Sub Total	100 100 150 150 500
	3. Calificación de aspectos técnicos <ul style="list-style-type: none"> 1. Experiencia 2. Calidad de los Reaseguradores 3. Contenido de las Pólizas Sub Total	150 150 200 500
	TOTAL SOBRE "A" (40%)	1.000
2ª ETAPA	SOBRE "B"	
	Precio propuesto para seguros	1.500
	TOTAL PROPUESTA ECONOMICA (60%)	1.500
	CALIFICACION FINAL	2.500

70.- PRIMERA ETAPA: CALIFICACION DEL SOBRE "A"

70.1 Verificación de documentos. Para la verificación y evaluación de los documentos se seguirá el criterio de "cumple / no cumple", primero en base a su presentación o ausencia (durante el acto de apertura); posteriormente en base a su contenido y adecuación. La ausencia de cualquier documento solicitado inhabilita al Proponente.

LISTA DE VERIFICACION

EVALUACION DE DOCUMENTOS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
a) Documentos legales originales			
1. Carta de presentación (Form. A-1)			
2. Identificación del Proponente (Form. A-2)			
3. Declaración Expresa sobre cumplimiento de contratos (Form. A-3)			
4. Declaración de Integridad (Form. A-4b)			
5. Contrato de Sociedad Accidental (Si corresponde)			
b) Documentos legales en fotocopia			
6. Fotocopia del testimonio de constitución			
7. Fotocopia del registro de matricula vigente otorgado por el SENAREC			
8. Fotocopia del poder del representante legal			
9. Fotocopia del RUC			
c) Documentos Administrativos Original			
10. Garantía de seriedad de propuesta			
11. Lista de ajustadores			
12. Relación de sucursales			
d) Documentos Administrativos Fotocopia			
13. Fotocopia de los Estados Financieros auditados			
14. Fotocopia de la Declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades			
15. Fotocopia del recibo de pago de compra de pliegos			
e) Documentos Técnicos (Originales)			
16. Certificado Único emitido por la S.P.V.S. (Form A-5)			
17. Curriculum Vitae del personal ejecutivo (Form. A-6)			
18. Fax de respaldo del Corredor de Reaseguro o del Reasegurador Lider (si corresponde)			
19. Propuesta técnica (Resumen de pólizas)			
20. Distribución de riesgo (Form. A-7)			

21. Datos del Reasegurador o Corredor de Reaseguros (si corresponde)			
22. Modelos de condicionados generales (R.A. 070 de la S.P.V.S.).			

70.2 **Calificación de índices financieros.** Estos indicadores serán ponderados con puntaje, y están dirigidos a medir la capacidad financiera de la Compañía Proponente.

INDICADORES FINANCIEROS	PUNTAJE
1- Endeudamiento Técnico	100
2- Rentabilidad al Patrimonio	100
3- Margen de Solvencia	150
4- Adecuación de las Inversiones	150
SUB TOTAL	500

En la ponderación de estos indicadores la documentación requerida es:

- i) Certificado Unico extendido por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
- ii) Estados Financieros de las últimas dos gestiones, con dictamen completo de Auditoria Externa y presentación de la Declaración Jurada al Servicio Nacional de Impuestos Internos, legalizados por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros (Balance de Sumas y Saldos de acuerdo con el Plan Unico de Cuentas).

El Convocante no será responsable por una mala apropiación, si la Compañía Proponente no tiene en forma clara la codificación y la nomenclatura de cuentas.

- a) **Endeudamiento técnico en siniestros.** Mide el endeudamiento por concepto de siniestros pendientes de pago al cierre de una gestión comercial. Los siniestros pendientes de pago al cierre de la gestión son iguales a la sumatoria de siniestros liquidados por pagar, mas los siniestros por liquidar. Los siniestros totales de la gestión consideran la totalidad de los siniestros incurridos.

$$E.T.S. = \frac{\text{SINIESTROS LIQUIDADOS POR PAGAR + SINIESTROS POR LIQUIDAR}}{\text{SINIESTROS TOTALES DE LA GESTION}}$$

El resultado nos muestra el porcentaje de siniestros por pagar, el cual debería ser menor o igual al treinta por ciento (30 %) de los siniestros de la última gestión.

Criterio de Calificación.

- i) Si: $E.T.S \leq 30\% \Rightarrow 100$ puntos
Si el Endeudamiento Técnico en Siniestros es menor o igual al 30 % de los siniestros de la anterior gestión, este indicador obtendrá 100 puntos.
- ii) Si: $E.T.S > 30\% \Rightarrow$ puntaje inversamente proporcional al 30%

Si el Endeudamiento Técnico en Siniestros es mayor al 30 % de los siniestros de la anterior gestión, este indicador obtendrá un puntaje inversamente proporcional en función a la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE} = 30 / (\text{Siniestros por Pagar} + \text{Siniestros por Liquidar}) / \text{Siniestros de la Gestión}$$

- b) **Rentabilidad al patrimonio.-** Mide el rendimiento obtenido por la empresa durante la última gestión en relación a su patrimonio. Por lo general, un buen resultado económico es consecuencia de varios factores como la aplicación de políticas prudentes de suscripción y un buen servicio que genera fidelidad de los clientes hacia la Compañía.

Para la calificación, se tomará como parámetro la mayor rentabilidad obtenida entre las Compañías Proponentes, a la que se le dará el mayor puntaje (100 puntos). A las demás se les asignará el puntaje en forma proporcional decreciente con relación a la primera. La Compañía que registre pérdidas recibirá "0" (cero) puntos por este indicador.

UTILIDADES NETAS DESPUES DE IMPUESTOS

$$\text{R.P.} = \frac{\text{-----}}{\text{PATRIMONIO}}$$

Criterio de Calificación.-

- i) El Proponente con mayor rentabilidad recibe 100 puntos,
- ii) Para los demás se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje: (Utilidad Neta después de Impuestos / patrimonio) / Índice Mayor} * 100$$

- c) **Margen de solvencia:** Califica el cumplimiento del Margen de Solvencia, premiando los excedentes que la compañía mantenga por encima del margen mínimo requerido. Se considerará el Margen de Solvencia mínimo calculado por la S.P.V.S. para el último trimestre en Base Primas o Siniestros, el que resulte mayor. Este dato deberá estar contenido en el Certificado Unico presentado.

$$\text{M.S.} = \frac{\text{PATRIMONIO TÉCNICO DEL PROPONENTE}}{\text{MARGEN DE SOLVENCIA REQUERIDO}} \times 100$$

Criterio de Calificación.-

- i) Si el Patrimonio Técnico cumple y excede el Margen Mínimo de Solvencia, se otorgará el mayor puntaje (150 puntos) a la compañía proponente que tenga mayor porcentaje en exceso.
- ii) Si el Patrimonio Técnico de los demás proponentes cumple y excede el Margen Mínimo de Solvencia recibirán un puntaje proporcional decreciente con relación al primero.
- iii) Si la Compañía Aseguradora registra una deficiencia entre el Patrimonio Técnico y el Margen Mínimo de Solvencia, este indicador obtendrá "0" (cero) puntos

- d) **Adecuación de las inversiones:** Especifica que el total de los recursos de inversión deben estar colocados de acuerdo con las normas contenidas en la Ley de Seguros y el Reglamento Específico de la S.P.V.S. El grado de cumplimiento de esa normativa se lo obtendrá del Certificado Unico emitido por la S.P.V.S.

Criterio de calificación.-

- i) Si la Compañía Aseguradora cumple tanto con el monto que debe tener en el Rubro de Inversiones como con la diversificación que establece la normativa de la S.P.V.S., este indicador obtendrá 150 puntos.
- ii) Si la Compañía Aseguradora cumple con el monto más no con la diversificación y se encuentra dentro del plazo otorgado por la S.P.V.S. para subsanar esa deficiencia, este indicador recibirá 125 puntos.
- iii) Si independientemente de la diversificación no cumple con el monto que deberá tener en el Rubro de Inversiones pero se encuentra dentro del plazo otorgado por la S.P.V.S. para subsanar esa deficiencia, este indicador recibirá 100 puntos.
- iv) En caso de registrar cualquier incumplimiento y haber fenecido el plazo otorgado por la S.P.V.S. para subsanar dicho incumplimiento, este indicador recibirá "0" (cero) puntos.

70.3 **Calificación de aspectos técnicos.** Estos indicadores serán ponderados con puntaje, y están dirigidos a medir la capacidad técnica, el respaldo y la capacidad profesional de la Compañía Proponente.

- a) **Experiencia.** La calificación de la experiencia de la Compañía Aseguradora, y la de los ejecutivos y responsables de la administración directa de las cuentas especiales, tomará como base:

EXPERIENCIA	PUNTAJE
- DE LA COMPAÑÍA	
Antigüedad de la Compañía	50
- DEL PERSONAL EJECUTIVO	
Grado académico	40
Años de experiencia en seguros	60
SUB TOTAL	150

- a.1) **Experiencia de la Compañía Aseguradora:** El Certificado Unico emitido por la S.P.V.S., certifica la antigüedad de la autorización de funcionamiento mediante Resolución Administrativa numerada y fechada, de la que se tomará en cuenta la fecha de la resolución como base para el cálculo de antigüedad de la Compañía Aseguradora.

Criterio de calificación

- i) La calificación será con el máximo puntaje de 50 puntos a las compañías con cinco (5) o más años.

ii) A las demás se las calificará en forma proporcional decreciente.

Si: $X > 6 = 5$ años \Rightarrow 50 puntos.

Si: $X < 5$ años \Rightarrow proporcional decreciente a partir de 50 puntos.

a.2) **Experiencia del personal:** Para la evaluación se tomarán como base las hojas de vida (Curriculum Vitae) de los ejecutivos principales de la Compañía Aseguradora: Gerente General o Gerente Regional, Gerente Técnico, Gerente Financiero y el Ejecutivo de Cuentas encargado de la cuenta especial (o en su defecto, de los ejecutivos que respectivamente desempeñen funciones similares).

Criterio de calificación.

i) Grado académico del personal ejecutivo (licenciatura)

Gerente General	=	10 puntos
Gerente Técnico	=	10 puntos
Gerente Financiero	=	10 puntos
Ejecutivo de Cuentas	=	10 puntos

La calificación será con 10 puntos a los ejecutivos con grado de licenciatura o superior (maestría o post-grado). No se tomarán en cuenta los cursos de post-grado o especialización si no cumplen con el de licenciatura.

ii) Años de experiencia en seguros del personal ejecutivo

Gerente General o Regional	=	15 puntos
Gerente Técnico o Comercial	=	15 puntos
Gerente Financiero	=	15 puntos
Ejecutivo de Cuentas	=	15 puntos

Si: $X > 6 = 5$ años \Rightarrow 15 puntos.

Si: $X < 5$ años \Rightarrow proporcional decreciente a partir de 15 puntos.

b) **Calidad de los reaseguradores.**

b.1) En el caso en que los Contratos Automáticos de Reaseguro resulten suficientes para cubrir el 100% de los riesgos, el Proponente se adjudicará el total de los ciento cincuenta (150) puntos posibles, asignados a este factor de calificación.

b.2) En caso que los Contratos Automáticos de Reaseguro sean insuficientes y se opte por el respaldo de Reasegurador facultativo, la calidad del Reasegurador Líder, será la que determine el puntaje a recibir de acuerdo con la tabla de Calificación de Reasegurador.

En virtud que podrían existir diferentes Reaseguradores para las distintas pólizas que se licitan, el puntaje se asignará solamente en función a la calidad del Reasegurador Líder propuesto para la póliza de _____ (indicar *la más importante del paquete*).

El Proponente, dará a conocer los datos del Reasegurador Líder de acuerdo a Formulario A-8.

Criterio de calificación: La calificación se hará de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Administrativa S.P.V.S. N° 032/98 en lo relacionado con el mínimo aceptable. Es decir que solo será aceptable un Reasegurador Líder, cuya calificación de riesgo sea igual o superior a "BBB" dentro de la calificación de Standard and Poor's.

Para este efecto, se utilizará la última publicación oficial emitida por la S.P.V.S.

A mayor calificación mejor puntaje, de acuerdo al siguiente cuadro.

CALIFICACION DEL REASEGURADOR	PUNTAJE
AAA	150
AA+	145
AA	140
AA-	135
A+	130
A	125
A-	120
BBB+	115
BBB	110
BBB-	0
BB+	0

Una calificación de "BBB-" es menor a "BBB" y por lo tanto no es aceptable de acuerdo con la R.A. 032/98 de la S.P.V.S. Por lo tanto este indicador obtendrá cero puntos y ocasionará la descalificación del Proponente.

b.3) En caso que la cesión facultativa se plantee a través de un Corredor de Reaseguros, este deberá estar registrado en la S.P.V.S. El Proponente, dará a conocer los datos del Corredor de Reaseguros, de acuerdo a Formulario A-9.

En todo caso la identificación del Reasegurador Líder es imprescindible a efectos de la asignación de puntaje que seguirá el criterio de calificación contenido en el subnumeral b.2)

c) **Contenido de las pólizas:** El contenido de las pólizas se evaluará en base a los términos de referencia de este pliego de condiciones, a la propuesta técnica y a los modelos de condicionados generales, y se tendrán tres alternativas:

CONTENIDO DE LAS POLIZAS	PUNTAJE
- Adecuadas estrictamente	200
- Parcialmente adecuadas (subsanales)	150
- Inadecuadas	Descalificada
SUB TOTAL	200 ó 150

Criterio de calificación

- i) **Adecuadas estrictamente**
Son las Condiciones Particulares, Condiciones Generales y Anexos que cumplen al 100 % con los requisitos especificados en el pliego de condiciones.
- ii) **Parcialmente adecuadas**
Son las Condiciones Particulares, Condiciones Generales y anexos que a criterio de la comisión de calificación, cumplen al menos un 90 % de los requisitos especificados en el pliego de condiciones, las mismas que obligatoriamente serán subsanadas en caso de adjudicación.
- iii) **Inadecuadas**
Son pólizas que no cumplen con los requisitos especificados en el pliego de condiciones y están por debajo de lo aceptable (90%) teniendo observaciones técnicas graves. En caso de tales observaciones, la comisión de calificación se reserva el derecho de inhabilitar la propuesta.

Para la calificación de todos los índices señalados en caso de propuestas en Coaseguro, se presentará el contrato de sociedad accidental entre las Compañías Coaseguradoras, con detalle de porcentajes de participación e identificación de la Compañía Líder.

La evaluación técnico financiera e índice de siniestralidad, se harán en base a los estados financieros de cada Compañía y se ponderará en función al promedio aritmético simple entre las compañías que integran el coaseguro. En lo que respecta a la experiencia, la calificación será en función a la Compañía Líder.

71- RESUMEN DE LA CALIFICACION TECNICO-FINANCIERA. Todos los aspectos de calificación establecidos en el numeral 70 serán integrados en un cuadro único de calificación del sobre "A", como el que se muestra a continuación:

CUADRO DE CALIFICACION DEL SOBRE "A"

CONCEPTOS	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE OBTENIDO		
		Compañía A	Compañía B	Compañía C
1. Indicadores financieros				
Endeudamiento Técnico	100			
Rentabilidad al Patrimonio	100			
Margen de Solvencia	150			
Adecuación de las Inversiones	150			
2. Aspectos Técnicos				
Experiencia	150			
Calidad de los Reaseguradores	150			
Contenido de las Pólizas	200			
TOTAL	1,000			

72.- PROPONENTES HABILITADOS. Los resultados de la calificación de todos los Proponentes serán presentados en el cuadro descriptivo de calificación del sobre A. Los Proponentes que hubiesen alcanzado el puntaje mínimo requerido (igual o mayor al 75 %), es

decir 750 puntos estarán habilitados para continuar con el procedimiento de calificación establecido en este Pliego.

73.- SEGUNDA ETAPA: CALIFICACION DEL SOBRE "B"

73.1. Evaluación y calificación de propuestas (sobre "B")

- a) Se evaluará la oferta económica presentada de acuerdo al artículo 41 de las NB- SABS.
- b) Se evaluarán los precios propuestos para los seguros ofertados en forma comparativa proporcional, asignando para esta evaluación 1.500 puntos para completar los 2.500 puntos de la calificación total.

La calificación económica, comprende únicamente el valor total de las primas. Para el análisis comparativo se utilizará un cuadro como el que se muestra a continuación. La relación de los "Ramos Cotizados" es meramente indicativa y deberá adecuarse a las necesidades de la entidad licitante.

CUADRO RESUMEN DE COTIZACION

RAMOS COTIZADOS	COMPAÑÍAS PROPONENTES		
	COMPAÑÍA A	COMPAÑÍA B	COMPAÑÍA C
1.- Seguro de Incendio y Aliados			
2.- Seguro de Responsabilidad Civil			
3.- Seguro de Automotores			
4.- Seguro de Accidentes Personales			
5.- Seguro de Equipo Electrónico			
6.- Seguro de Remesas de Dinero			
7.- Seguro de Transportes			
8.- Seguro de Fidelidad de Empleados			
PRECIO TOTAL COTIZADO			

Criterio de calificación: La calificación de la propuesta económica se efectuará utilizando el criterio del precio más bajo. Se calificará con el mayor puntaje a la prima con valor menor y a las demás se les asignará un puntaje decreciente inversamente proporcional respecto al mayor puntaje.

$$\text{Fórmula} = (\text{Precio más bajo} \times 100 / \text{Precio ofertado}).$$

El puntaje así obtenido se registrará en el Cuadro de Resumen de Puntaje Técnico y Económico, que se muestra en el numeral 73.

Nota: En caso de haberse presentado ofertas parciales, la calificación se efectuará ramo por ramo y se presentará en un cuadro como el que se muestra a continuación, pudiendo efectuarse una adjudicación parcial

CUADRO DE PUNTAJES PARCIALES

RAMOS COTIZADOS	COMPAÑIAS PROPONENTES					
	Compañía A	Puntaje	Compañía B	Puntaje	Compañía C	Puntaje
1.- Seguro de Incendio y Aliados						
2.- Seguro de Responsabilidad Civil						
3.- Seguro de Automotores						
4.- Seguro de Accidentes Personales						
5.- Seguro de Equipo Electrónico						
6.- Seguro de Remesas de Dinero						
7.- Seguro de Transporte						
8.- Seguro de Fidelidad de Empleados						
TOTAL						
PUNTAJE OBTENIDO						

El cálculo se efectuará como si se tratara de varias licitaciones, sumando para cada póliza el puntaje obtenido por el Proponente en la primera fase con el puntaje obtenido comparativamente por el precio de la póliza que se adjudica, utilizando para ello, la fórmula antes señalada.

74.- CALIFICACION FINAL. La calificación final se obtendrá sumando los puntajes obtenidos en ambas fases, la del sobre "A" (Aspectos técnicos financieros) y la del sobre "B" (precio), utilizando un cuadro resumen como el que se muestra a continuación. En caso de haberse recibido ofertas parciales, el cuadro siguiente se elabora para cada ramo solicitado y la adjudicación deberá efectuarse en cada caso a la oferta que tenga el mayor puntaje combinado.

**RESUMEN DE PUNTAJE TECNICO Y ECONOMICO
(TOTAL O RAMO POR RAMO)**

RAMO: _____ (Si corresponde)	COMPAÑIA A	COMPAÑIA B	COMPAÑIA C
Técnico			
Económico			
Total			

**SECCION IV
MODELO DE CONTRATO**

INDICE

MINUTA DE CONTRATO

PRIMERA:	Partes Contratantes
SEGUNDA:	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA:	Objeto
CUARTA:	Vigencia del Seguro
QUINTA:	Monto de la Prima
SEXTA:	Pagos y Facturación
SEPTIMA:	De Garantía de Cumplimiento de Contrato
OCTAVA:	Domicilio
NOVENA:	Legislación Aplicable
DECIMA:	protocolización
DECIMA PRIMERA:	Idioma
DECIMA SEGUNDA:	Prohibición de Subrogar
DECIMA TERCERA:	Adiciones y Supresiones
DECIMA CUARTA: :	Ampliación del Seguro
DECIMA QUINTA:	Cumplimiento
DECIMA SEXTA:	Pago de los Siniestros
DECIMA SEPTIMA:	Suspensión del Contrato
DECIMA OCTAVA:	Rescisión del Contrato
DECIMA NOVENA:	Solución de Controversias
VIGESIMA:	Aceptación y 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 seguro, para _____ (registrar el tipo de seguro a ser prestado y el lugar de prestación), sujeto a las siguientes cláusulas:

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), representado por _____ (registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Seguro) que en adelante se denominará LA ENTIDAD y la _____ (registrar la Razón Social de la entidad aseguradora que proveerá el seguro), legalmente representada mediante Testimonio de Poder N° _____ (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 del Contratista), que en adelante se denominará LA ASEGURADORA, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Seguro.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO). Dirá usted que LA ENTIDAD, mediante la Licitación Pública N° _____ (registrar el número de la licitación), convocó a las Compañías Aseguradoras interesadas a la provisión de seguros para _____ (registrar los seguros requeridos por la Entidad), de acuerdo a lo estipulado en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 25964 de fecha 21-10-00, invitando a las mismas a presentar propuestas, sobre la base del Pliego de Condiciones correspondiente. Todo esto con el objeto de contratar los seguros que se detallan en los Términos de Referencia, Sección II del Pliego. Dentro del plazo estipulado, se presentaron _____ (registrar el número de propuestas presentadas), propuestas, que fueron evaluadas por la Comisión de Calificación y adjudicada, por ser más conveniente a los intereses de la ENTIDAD, en favor de la oferta presentada por la _____ (registrar la razón social de la Compañía Aseguradora), en los términos, condiciones y precio establecidos en la Resolución de Adjudicación N° _____ (registrar número y fecha), que se adjunta.

TERCERA.- (OBJETO). El objeto del presente contrato es _____ (establecer la cobertura de seguro para los riesgos contratados) de acuerdo al Pliego de Condiciones documento presentado por LA ENTIDAD y aceptada por LA ASEGURADORA, a fin de proveer los servicios ofertados en sujeción a los términos de referencia. Los documentos integrantes del presente documento y que son parte indivisible del mismo, son los siguientes:

1. El Pliego de Condiciones y sus Términos de Referencia en su integridad.
2. La Propuesta presentada por el Proponente Adjudicado.
3. La Garantía de Cumplimiento de Contrato.
4. La Resolución Administrativa de Adjudicación _____ (Agregar el número de resolución y fecha)
5. Las Pólizas de Seguro a ser emitidas por LA ASEGURADORA, en estricta sujeción al Pliego de Condiciones.

Todo en aplicación del artículo 46 "Documentos Integrantes del contrato" del Decreto Supremo, N° 25964 que aprueba las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.

CUARTA.- (VIGENCIA DEL SEGURO). De acuerdo a lo solicitado en el Pliego de Condiciones y en referencia al contenido de la Resolución de Adjudicación _____ *(Agregar el número de resolución y fecha)*, emitida por LA ENTIDAD, este Contrato se suscribe con la validez de _____ *(señalar plazo o las fechas de acuerdo con el numeral 17 del pliego de condiciones)*.

QUINTA.- (MONTO DE LA PRIMA). El monto total de las primas de los seguros adjudicados, propuestos y aceptados por ambas partes para la cobertura del seguro objeto del presente contrato es de _____ *(registrar en forma literal el monto total del contrato, en dólares americanos que ha sido establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación)*. *(registrar el monto numéricamente entre paréntesis)*.

- 5.1. **Moneda Pactada.**-Las pólizas de seguro, serán emitidas por LA ASEGURADORA en dólares americanos y en caso de siniestro, las respectivas indemnizaciones, serán reembolsadas a LA ENTIDAD en la misma moneda señalada o en moneda nacional al tipo de cambio oficial del bolsín del Banco Central de Bolivia, vigente en la fecha de pago.

Las primas se establecerán en dólares americanos y serán pagadas por LA ENTIDAD en moneda nacional, al tipo de cambio oficial del bolsín del Banco Central de Bolivia, vigente en la fecha fijada para el pago.

SEXTA.- (PAGOS Y FACTURACION). LA ENTIDAD se obliga a pagar las primas de seguros adjudicados en forma puntual en los plazos, formas y fechas estipuladas en la Resolución de Adjudicación _____ *(Agregar el número de resolución y fecha)*. LA ASEGURADORA extenderá la factura fiscal de acuerdo a la legislación tributaria vigente, excepto en los seguros de vida que no se facturan en lo dispuesto el artículo 54 de la ley 1883 de Seguros. En caso de atraso en el pago de las primas se aplicara el artículo 59 de las NB - SABS.

SEPTIMA.- (DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).

LA ASEGURADORA, 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 *(registrar fecha)* 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 7 % del valor del Contrato, equivalente 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 LA ASEGURADORA, será pagado en favor de LA ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

- 7.1. **Vigencia.**- Es desde la firma del contrato hasta el término de la vigencia de seguro.
- 7.2. **Ejecución de la Garantía.**- La Garantía de Cumplimiento de Contrato, se ejecutará a favor de LA ENTIDAD en los siguientes casos:
- a) Por incumplimiento de LA ASEGURADORA, en las cláusulas pertinentes que deriven de su obligación.

- b) Cuando **LA ASEGURADORA** hubiera incumplido con el pago de los siniestros, calificados, en mora, liquidados y exigibles, después de la conciliación de cuentas de acuerdo al artículo 58 inciso f) de la Ley de Seguros.
- c) Si el importe de siniestros en mora adeudados sobrepasa el monto de la Garantía, **LA ENTIDAD**, se reserva el derecho de iniciar la acción judicial correspondiente por el saldo descubierto.
- d) En caso de que los siniestros en mora estén por debajo de la garantía, la diferencia será devuelta a **LA ASEGURADORA**, contra entrega de una nueva garantía de cumplimiento de contrato.

LA ENTIDAD, pondrá en conocimiento de la Contraloría General de la República y la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, para los efectos legales pertinentes, todo acto de incumplimiento ejercida por **LA ASEGURADORA**

OCTAVA.- (DOMICILIO). Las partes fijan domicilio en _____ (*registrar el domicilio que señale la entidad, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas*) la **ENTIDAD**, y en _____ (*registrar el domicilio que señale la aseguradora Contratista, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas*) la **ASEGURADORA**. Se tendrá éstos como domicilios legales para los efectos de cualquier notificación y acción relativa al presente contrato. Todo cambio de domicilio deberá ser informado por escrito, con prueba de recepción o acuse de recibo, no pudiendo en caso contrario alegar falta de recepción o notificación.

NOVENA.- (LEGISLACION APLICABLE). 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. En lo que concierne a la prestación del seguro, es de aplicación la Ley de Seguros N° 1883 del 23-06-98 y el Código de Comercio.

DECIMA.- (PROTOCOLIZACION). Las partes establecen, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 46 del D.S. N° 25964 de fecha 21-10-00 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que sin perjuicio de la validez del contenido de los documentos señalados en la cláusula tercera del presente contrato, los únicos documentos a ser protocolizados en la Notaría Pública de Gobierno son: este contrato y la garantía de cumplimiento de contrato.

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

DECIMA SEGUNDA.- (PROHIBICION DE SUBROGAR). **LA ASEGURADORA**, unilateralmente no podrá transferir total o parcialmente sus obligaciones contraídas en el presente documento, hacia terceros, debiendo en caso extremo y debidamente justificado, contar con el consentimiento y aprobación escrita de **LA ENTIDAD**.

DECIMA TERCERA.- (ADICIONES Y SUPRESIONES). **LA ENTIDAD**, durante la vigencia del seguro, podrá incorporar, dar de baja, y/o sustituir los bienes asegurados por otros de similar naturaleza, de acuerdo a sus requerimientos y conveniencia operacional, en cuyo caso se calculará la prima a prorrata día por inclusiones o exclusiones.

Asimismo, podrán realizar modificaciones en la estructura de sus bienes, que signifiquen aumento o disminución del valor asegurado. En la inclusión, exclusión y modificación de los bienes se deberá aplicar el cálculo de la prima correspondiente a prorrata día.

DECIMA CUARTA.- (AMPLIACION DEL SEGURO). LA ENTIDAD, en caso de que así lo requiera, podrá solicitar a LA ASEGURADORA, la ampliación del seguro por un periodo adicional de noventa (90) días, cuya prima será cancelada a prorrata día. (Cláusula Opcional).

DECIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO). En consideración a los pagos que LA ENTIDAD hará a LA ASEGURADORA, esta se obliga a proveer los servicios ofertados a LA ENTIDAD, en subordinación a los Términos de Referencia, expresados en el Pliego de Condiciones y en las pólizas de seguro emitidas en su favor.

DECIMA SEXTA.- (PAGO DE LOS SINIESTROS). LA ASEGURADORA, cancelará el pago del siniestro cumpliendo los procedimientos y requisitos exigidos por ley, en provecho de LA ENTIDAD y dentro del término establecido por el artículo 1034 del Código de Comercio; vencido dicho plazo, LA ASEGURADORA se constituirá en mora, comprometiéndose a reconocer y a pagar a favor de LA ENTIDAD los intereses que correspondan al tiempo de la demora, calculados al promedio de la tasa activa bancaria vigente a la fecha de la mora, sin perjuicio de las acciones que pudiera seguir LA ENTIDAD en aplicación de sus derechos.

DECIMA SEPTIMA.- (SUSPENSION DEL CONTRATO). "LA ASEGURADORA" suspenderá la vigencia del contrato, cuando LA ENTIDAD incumpla con el pago de la prima, más los intereses originados del crédito de financiamiento, dentro de los plazos fijados, en virtud al precepto normativo del inciso b) del artículo 58 de la Ley de Seguro N° 1883 de 25 de junio de 1998.

DECIMA OCTAVA.- (RESCISION DE CONTRATO). LA ENTIDAD se reserva el derecho de rescindir el contrato de seguro, mediante notificación por escrito a LA ASEGURADORA por las causales que se mencionan a continuación:

- a) Quiebra del Asegurador.
- b) Falta documentada de atención de reclamos durante treinta (30) días calendario.
- c) Incumplimiento a los términos estipulados en el contrato, en las pólizas y sus anexos.

En caso de rescisión del contrato por cualquiera de las causales señaladas, la Compañía Aseguradora, devolverá la parte de la prima del seguro por el tiempo no corrido, a prorrata día. Si la rescisión fuese por voluntad del asegurado y por causas ajenas al Asegurador, se procederá de acuerdo con lo estipulado en el inciso e) del artículo 58 de la Ley de Seguros.

DECIMA NOVENA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS).- En caso de surgir controversias entre LA ENTIDAD y LA ASEGURADORA, que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes deberán sujetarse a lo dispuesto por el artículo 39 de la Ley de Seguros N° 1883.

VIGESIMA.- (ACEPTACION Y CONFORMIDAD). En señal de aceptación y 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

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

funcionarios competente (s) habilitado (s) para suscribir el Contrato), en representación legal de LA ENTIDAD, y el _____ (*registrar el nombre del apoderado legal de LA ASEGURADORA, habilitada para la firma del Contrato*) en representación legal de LA ASEGURADORA.

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*).

POR LA ENTIDAD

Nombre

Cédula de Identidad N°.....

Expedida en

POR LA ASEGURADORA

Nombre

Cédula de Identidad N°.....

Expedida en

**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	Certificado Unico Emitido Por La S.P.V.S.
FORMULARIO N° A-6	Curriculum Vitae de los Ejecutivos
FORMULARIO N° A-7	Distribución del Riesgo
FORMULARIO N° A-8	Datos del Reasegurador Líder
FORMULARIO N° A-9	Datos del Corredor de Reaseguros
FORMULARIO N° B-1	Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta Económica
FORMULARIO N° B-2	Cuadro Resumen de Pólizas
FORMULARIO N° B-3	Formulario Unico de Cotización

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 las cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece cubrir los riesgos señalados en la propuesta, donde se detallan pólizas a contratar y sus distintas coberturas y condiciones, por el monto y en el plazo indicados en la misma.

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.

Manifetamos también nuestra plena aceptación al contenido del pliego de condiciones, adhiriéndonos al texto del contrato.

Convenimos en mantener esta propuesta por un período de noventa 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 Compañía:
.....
.....
9. Nombre del representante legal en Bolivia:
10. Dirección del representante legal en Bolivia:
.....
11. Tipo de Organización (Ejem. Sociedad accidental, anónima, etc.)
.....

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 compañía (*indicar el nombre de la compañía 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, declaramos que nuestra compañía 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, ni en las causales de inelegibilidad, señaladas en el numeral 6 del pliego de condiciones

.....
(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"

FORMULARIO N°A- 4b

**DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS PROPONENTES**

- 1.- Nombre de la Compañía 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), la Ley de Seguros N° 1883, 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.

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

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 General

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

3. Gerente Técnico

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

4. Gerente Financiero

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

5. Ejecutivo de Cuentas

(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)

**CERTIFICADO UNICO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES,
VALORES Y SEGUROS**

Esta certificación deberá contener la siguiente información:

i) Datos generales de la aseguradora según el Registro Unico del Mercado de Seguros de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros:

- N° y fecha de Registro de Constitución
- N° y fecha de Resolución de Funcionamiento
- N° de RUC y de Patrón Municipal
- Domicilio Legal
- Sucursales Autorizadas
- Capital autorizado, suscrito y pagado
- Nombre y porcentaje de participación de los 10 principales accionistas
- Nomina de los Directores
- Principales Ejecutivos y Poderes

ii) Ramos autorizados.

iii) Cumplimiento de Requisitos Técnicos Financieros.

- Margen de Solvencia
- Inversiones
- Endeudamiento Técnico
- Rentabilidad

iv) Información sobre reaseguro

- Capacidad por Ramos
- Vigencia de los Contratos
- Corredores de Reaseguros que respaldan el Contrato Reaseguradores su calificación de riesgo y su número de Registro

v) Certificación sobre siniestros en mora.

vi) Certificación general sobre el grado de cumplimiento de los requisitos técnicos y financieros y/u observaciones y especificación de la licitación o invitación para la que se emite el certificado.

CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL EJECUTIVO

1.- Vicepresidente Ejecutivo o Gerente General o Gerente Regional

Nombre completo:
Cargo: <i>(especifica el cargo que le corresponde)</i>

Edad:	Nacionalidad:	Profesión:
N° de Registro Profesional:		

Formación Académica		
Universidad/Institución	Grado obtenido	Fecha de emisión del título en Provisión Nacional

Experiencia en el área de Seguros:				
Compañía	Ramo	Cargo	Fecha	
			Desde	Hasta

Firma del Profesional:
Aclaración de firma

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERARA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE. EL ADJUDICADO DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

2.- Subgerente General o Gerente Técnico o Gerente Comercial

Nombre completo:
Cargo: <i>(especifica el cargo que le corresponde)</i>

Edad:	Nacionalidad:	Profesión:
No de registro profesional:		

Formación Académica		
Universidad/Institución	Grado obtenido	Fecha de emisión del título en Provisión Nacional

Experiencia en el área de Seguros:				
Compañía	Ramo	Cargo	Fecha	
			Desde	Hasta

Firma del Profesional:
Aclaración de firma

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERARA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE. EL ADJUDICADO DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

3.- Gerente Administrativo Financiero

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 el área de Seguros:				
Compañía	Ramo	Cargo	Fecha	
			Desde	Hasta

Firma del Profesional:
Aclaración de firma

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERARA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE. EL ADJUDICADO DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

4.- Subgerente Comercial o Ejecutivo de Cuentas

Nombre completo:
Cargo: <i>(especifica el cargo que le corresponde)</i>

Edad:	Nacionalidad:	Profesión:
No de registro profesional:		

Formación Académica		
Universidad/Institución	Grado obtenido	Fecha de emisión del título en Provisión Nacional

Experiencia en el área de Seguros:				
Compañía	Ramo	Cargo	Fecha	
			Desde	Hasta

Firma del Profesional
Aclaración de firma

Firma del Representante legal del Proponente
Aclaración de firma

TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERARA DECLARACION JURADA DEL PROponente. EL ADJUDICADO DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

FORMULARIO DE DISTRIBUCION DE RIESGO

DISTRIBUCION DEL RIESGO		
POLIZA	Dólares americanos	Porcentaje
VALOR TOTAL ASEGURADO		
1.- RETENCIÓN PROPIA		
2.- CESIÓN AL REASEGURO		
a) Contratos Automáticos (Proporcionales y no proporcionales)		
b) Contratos Facultativos		
TOTAL DISTRIBUCION		100%

SUSCRIPCION FACULTATIVA		
NOMBRE REASEGURADOR	Dólares Americanos	Porcentaje
1.- Lider		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
TOTAL SUSCRIPCION		

Este formulario deberá ser llenado para cada póliza

Asimismo, para cada póliza con colocación facultativa se deberá detallar en hoja adjunta nombre y dirección de los reaseguradores

DATOS DEL REASEGURADOR LIDER

Póliza de:	(La principal, según se indica en el pliego)
Reasegurador Líder:	(Nombre completo)
Dirección:	(Calle, numero, ciudad, país)
Teléfonos:	(Números de teléfono y fax)
Persona contacto:	(Nombre y teléfono directo)
Correo electrónico:	(e-mail)
Página en internet:	(Web page, si corresponde)
Calificación:	(de S&P según última publicación de la S.P.V.S.)
Fecha :	(Fecha de publicación)

DATOS DEL CORREDOR DE REASEGUROS

Póliza de:	(La principal, según se indica en el pliego)
Corredor:	(Nombre completo)
Dirección:	(Calle, numero, ciudad, país)
Teléfonos:	(Números de teléfono y fax)
Persona contacto:	(Nombre y teléfono directo)
Correo electrónico:	(e-mail)
Página en internet:	(Web page, si corresponde)

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Fecha -----

Señores
(Identificar a la Entidad Convocante)
Presente

REF.: Licitación Pública N°. / , PARA LA COBERTURA DE RIESGOS
.....

Estimados señores:

De acuerdo a la convocatoria de referencia y a toda la información contenida en el pliego de condiciones, nuestra Compañía (indicar el nombre de la compañía o sociedad accidental) ofrece cubrir los riesgos estipulados en nuestra oferta, de acuerdo a los términos de referencia, por el monto (indicar el monto total en dólares americanos) que se detalla en el "Formulario B-2 Cuadro Resumen de Primas."

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 del Contrato sea procesado, reconoceremos como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por el Convocante.

.....
Nombre del Representante Legal
del Proponente

Firma

CUADRO RESUMEN DE PRIMAS

N°	POLIZA	VALOR ASEGURADO	PRIMA NETA	IMPUESTOS Y RECARGOS	PRIMA TOTAL
1.	INCENDIO				
2.	RESPONSABILIDAD CIVIL				
3.	AUTOMOTORES				
4.	ACCIDENTES PERSONALES				
5.	EQUIPO ELECTRONICO				
6.	REMESAS DE DINERO				
7.	TRANSPORTES				
8.	FIDELIDAD DE EMPLEADOS				
	TOTAL				

FORMULARIO UNICO DE COTIZACION

POLIZA	TRANSPORTES
MONEDA	Dólares Americanos
VALOR ASEGURADO	\$US
TASA NUMERAL (% ó %0)	
TASA LITERAL	
PRIMA TÉCNICA ANUAL	
DESCUENTOS	
PRIMA NETA ANUAL	\$US
IMPUESTOS Y RECARGOS DE LEY	
PRIMA TOTAL ANUAL	\$US

POLIZA	FIDELIDAD DE EMPLEADOS
MONEDA	Dólares Americanos
VALOR ASEGURADO	\$US
TASA NUMERAL (% ó %0)	
TASA LITERAL	
PRIMA TÉCNICA ANUAL	
DESCUENTOS	
PRIMA NETA ANUAL	\$US
IMPUESTOS Y RECARGOS DE LEY	
PRIMA TOTAL ANUAL	\$US

**SECCION VI
FORMULARIOS DE INFORMACION DEL CONVOCANTE**

Los siguientes formularios deben ser presentados por la entidad convocante como parte del pliego de condiciones:

FORMULARIO N° C - 1
FORMULARIO N° C - 2
FORMULARIO N° C - 3
FORMULARIO N° C - 4

Hoja Resumen de Datos
Detalle de Ubicaciones
Resumen de Siniestros por Póliza
Detalle de Bienes Asegurados

HOJA RESUMEN DE DATOS

ENTIDAD LICITANTE:

DIRECCION

Calle

Número

Piso

E-MAIL

PAGINA WEB

TIPO DE CONVOCATORIA

LICITACION N°

MES

AÑO

CIUDAD

M.A.E.

A.R.P.C.

FECHA VENTA DE PLIEGO

PRECIO

BANCO

CUENTA N°

FECHA PRESENTACION DE OFERTAS

HORA

SEGUROS QUE SE LICITA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

INICIO DE VIGENCIA

OBSERVACIONES

DETALLE DE UBICACIONES

N°	DESCRIPCION	DIRECCION	CIUDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

RESUMEN DE SINIESTROS POR POLIZA

POLIZA (RAMO)		
SINIESTRO (descripción)	Fecha	Monto

POLIZA (RAMO)		
SINIESTRO (descripción)	Fecha	Monto

G A C E T A O F I C I A L D E B O L I V I A

POLIZA (RAMO)		
SINIESTRO (descripción)	Fecha	Monto

POLIZA (RAMO)		
SINIESTRO (descripción)	Fecha	Monto

Nota: Para pólizas de mayor frecuencia siniestral como automotores solo se proporciona la cantidad y el monto total de los siniestros por gestión.

INDICE

Instructivo a las entidades públicas para la elaboración del pliego	3
1. Instructivos para licitación pública nacional.....	3
2. Instructivos para las contrataciones por invitación Pública.....	4

MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Modelo de Convocatoria	7
SECCION I	8
INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES	8
A. INTRODUCCION	8
1. Presentación y Objeto	8
2. Domicilio	8
3. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y Personal Jerarquico de la Entidad ..	8
4. Fuente de Financiamiento	8
5. Proponentes Elegibles	9
6. Proponentes no Elegibles	9
7. Rechazo de propuesta.....	9
8. Relacionamiento entre proponente y convocante.....	10
9. Declaraciones de Integridad	10
10. Autorización de venta de pliego de condiciones	11
11. Reunión de Aclaración	11
12. Inspección previa	11
13. Consultas escritas para el pliego de condiciones	11
14. Enmiendas al pliego de condiciones	12
15. Resolución de Aprobación del Pliego	12
16. Ampliación de plazo para la presentación de propuestas.....	12
B. CONDICIONES DE LA LICITACION	12
17. Vigencia de los seguros.....	12
18. Requisitos Basicos	13
19. Reserva de Derechos	13
20. Tarifas y Primas.....	13
21. Modalidad de pago	14
22. Franquicias	14
23. Recaseguro	14
24. Ajustadores.....	15
25. Siniestros	15
26. Valores por asegurar	16
C. INFORMACION GENERAL DEL CONVOCANTE	16
27. Información General de la entidad	17
28. Reación de ubicación de riesgos	17
29. Descripción de bienes y riesgos	17
30. Siniestralidad.....	17

D. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS.....	17
31. Costo de preparación de las propuestas.....	17
32. Idioma	17
33. Propuestas Alternativas	17
34. Documentos necesarios en el sobre "A".....	17
35. Documentos necesarios en el sobre "B"	20
36. Moneda de propuesta de pago.....	20
37. Validez de la propuesta	21
38. Formato de la propuesta	21
E. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.....	22
39. Plazo y forma para la presentación de las propuestas	22
40. Cierre de Registro de presentación.....	22
41. Propuesta presentada fuera del plazo	22
42. Retiro de propuestas	22
43. Ejecución de la garantía de seriedad de propuesta	23
F. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.....	23
44. Apertura del sobre "A"	23
45. Excusas.....	23
46. Convocatoria desierta.....	24
47. Devolución de la garantía de seriedad de la propuesta	24
48. Confidencialidad del proceso	24
49. Evaluación del sobre "A"	24
50. Informe de la evaluación del sobre "A"	24
51. Apertura del sobre "B"	25
52. Evaluación del sobre "B"	25
53. Calificación final.....	25
54. Información de calificación final y recomendación	25
G. ADJUDICACIÓN FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	25
55. Derecho del convocante de dejar sin efecto el proceso licitatorio	25
56. Exigencia, Adjudicación y plazo para su notificación	25
57. Documentos a presentar, garantía de cumplimiento y firma de contrato	26
58. Seguimiento y supervisión del contrato	26
59. Adiciones y supresiones.....	27
H. RECURSOS ADMINISTRATIVOS	27
60. Interposición (presentación) de recursos de revocatoria	27
61. Interposición (presentación) de recursos jerarquicos	27
62. Comisión de asesoramiento externo.....	27
SECCION II.....	28
TERMINOS DE REFERENCIA.....	28

63. Poliza tipo	28
SECCION III	29
SISTEMA DE EVALUACION	29
A. INTRODUCCION.....	29
64. Antecedentes	29
65. Objetivo.....	29
66. Etapas Factores y puntajes de calificación.....	29
B. METODOLOGIA.....	29
67. Elementos del proceso.....	29
68. Descripción del proceso	29
C. PROCEDIMIENTO.....	31
69. Cuadro resumen	31
70. Primera etapa calificación del sobre "A"	32
71. Resumen de la calificación técnico financiero	38
72. Proponentes habilitados	38
73. Segunda etapa calificación del sobre "B".....	39
74. Calificación final.....	40
SECCION IV	41
MODELO DE CONTRATO.....	41
SECCION V	47
FORMULARIOS DE LA PROPUESTA	47
FORMULARIO N° A-1	48
FORMULARIO N° A-2.....	49
FORMULARIO N° A-3	50
FORMULARIO N° A- 4a.....	51
FORMULARIO N° A- 4b.....	52
FORMULARIO N° A-5	54
FORMULARIO N° A-6.....	55
FORMULARIO N° A-7.....	59
FORMULARIO N° A-8.....	60
FORMULARIO N° A-9.....	60
FORMULARIO N° B - 1.....	61
FORMULARIO N° B-2	62
FORMULARIO N° B-3	62
SECCION VI.....	63
FORMULARIOS DE INFORMACION DEL CONVOCANTE.....	63
FORMULARIO N° C-1	64
FORMULARIO N° C-2	65
FORMULARIO N° C-3	65
FORMULARIO N° C-4	67

**MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA
CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**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 Administrativos; por tanto, no deberá ser adjuntado como parte del pliego que será entregado a los proponentes.

Para efectos del presente Modelo de Pliego de Condiciones, se denominarán Servicios Administrativos a los que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en:

- a) Servicios de provisión continua con insumos, materiales y/o repuestos: son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de mantenimiento, reparación, atención de alimentación, limpieza y otros similares.
La contratación de estos servicios generalmente establece montos totales del mismo.
- b) Servicios de provisión discontinua: son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre estos a los servicios de courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad y otros similares.
La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

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 Administrativos, 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 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 Evaluación

- 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 el Programa Anual de Contrataciones; por tanto debe contar con los recursos disponibles y la certificación presupuestaria correspondientes.
El plazo de contratación para este tipo de servicios no podrá ser mayor a una gestión.
- 1.3. Modelo de 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 publicado 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 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 administrativos 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 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 de seriedad de propuesta que no debe ser superior al dos por ciento (2%) del precio referencial de la Invitación pública, expresado en bolivianos o dólares americanos de acuerdo con la definición que se tome en el numeral 23 de este pliego).

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 cuarta, Sección IV, (Protocolización del contrato) Solo 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 las normativa para la obtención de la Tarjeta Empresarial.

3.- ADMINISTRACION O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

La entidad pública debe elaborar un Manual de Seguimiento y Control del Servicio Administrativo contratado antes del inicio del mismo. Este manual contendrá el procedimiento para realizar su seguimiento y control; en los servicios de provisión continua con insumos, materiales y/o repuestos, desde el inicio hasta su conclusión a

satisfacción de la entidad; y en los servicios de provisión discontinua, mientras dure la vigencia del mismo.

Este Manual de Seguimiento y Control es de uso de la entidad pública, debiendo ser elaborado por la Unidad Solicitante antes del inicio del servicio y ejecutado por el FISCAL del mismo.

Este Manual de Seguimiento y Control debe tomar en cuenta los términos de referencia y el contrato respectivo, detallándose a continuación algunos factores que pueden utilizarse, pudiendo seleccionar los que se adaptan al servicio que se desea contratar y/o completando con las especificaciones requeridas para este servicio:

a) Aspectos Técnicos

- Grado de cumplimiento de los Términos de Referencia (podrá diseñar indicadores que faciliten el control gradual del cumplimiento del servicio).
- Calidad del Servicio y/o de los insumos, materiales o repuestos, mediante pruebas, análisis, etc.
- Cumplimiento de la secuencia, frecuencia y oportunidad del servicio.
- Cumplimiento del horario y plazo establecidos.
- Uso de recursos materiales, maquinaria y/o equipo comprometido.
- Asignación de precios establecidos.
- Cantidades efectivamente utilizadas.
- En servicios como de mantenimiento y reparación, se adjuntará la lista de bienes que son objeto de la licitación.

b) Informes

- Tipo de informes: Inicial, parciales o periódicos, especiales, final, etc.
- Plazo para su presentación.
- Características de forma y contenido.
- Instancias de aprobación.

c) Plazos para la corrección de observaciones.

d) Verificación de precios de insumos, materiales y repuestos.

e) Formas de registro del servicio (mantenimiento, reparación, etc.)

(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)
(N° de Convocatoria)

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

(Lugar, fecha)

MODELO DE CONVOCATORIA

(Nombre de la entidad 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, fondos 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 ese sector).

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 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 El (La) _____ (*Nombre de la entidad*) 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.

1.2 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 en la entidad, 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

4.1. La presente contratación, esta 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 de servicios constituidas legalmente en Bolivia.
- 5.2. Asociaciones accidentales entre empresas de servicios constituidas legalmente en Bolivia.

6.- CONFLICTO DE INTERESES

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) Las personas jurídicas y sus filiales, no podrán ser contratadas para realizar trabajos que por su naturaleza, resulten incompatibles con los mismos trabajos; por ejemplo, las personas jurídicas contratadas para prestar un servicio, no podrán ser contratadas para realizar el seguimiento, control y evaluación relativos al mismo servicio.
- b) Las personas jurídicas que estén asesorando a una entidad pública respecto de la contratación de servicios, no podrán vender dichos servicios ni asesorar a quienes los vendan.

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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (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 ocupen 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 o servicios de ninguna índole.
- a) **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

b) 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, deberá 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 aplicará 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 directamente 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 publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias, 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

(Si la entidad convocante requiere contratar servicios en los que se hace necesaria una inspección previa a los inmuebles, sus ambientes y/o muebles de su propiedad, a su cargo o custodia, podrá incluir este numeral).

Los proponentes podrán realizar visitas para inspeccionar los _____ *(Detallar si son inmuebles, muebles o ambientes, maquinaria, equipo, etc.)*, que forman parte de la presente convocatoria.

Esta visita deberá realizarse antes de la fecha de cierre de presentación de consultas, es decir hasta _____ *(Indicar fecha, que puede ser hasta quince (15) días posteriores a la fecha de inicio de la venta del pliego de condiciones)* en el siguiente horario _____ *(Indicar el horario en el que los proponentes pueden efectuar las visitas)*

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 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 los 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, cualquier momento antes de que emita la resolución de aprobación de éste 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 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).*

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.

16.3 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 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 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).

20.3. 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 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*).

20.4. Documentos administrativos en fotocopias

- a) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de los años _____ y _____ (*Indicar los 2 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 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 declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación.
- c) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.

- d) Detalle de la prestación de servicios similares durante los últimos tres años, de acuerdo al Formulario A-5, respaldados por fotocopias de facturas, contratos o actas de conformidad del servicio recibido.

20.5. **Documentos de la propuesta técnica:** El proponente deberá presentar el Formulario de descripción de términos de referencia de los servicios requeridos por el Convocante incluido en la Sección II Términos de Referencia (*Incluir lo siguiente si corresponde*), así como toda la documentación que se solicita, que demuestre que los servicios que ofrece cumplen con lo requerido.

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 subnumeral 20.3.
- e) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.
- f) Documentos de la propuesta técnica.
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 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 impuesto a las utilidades, con sello del Banco.
- p) Detalle de la prestación de servicios similares durante los tres (3) últimos años, de acuerdo al Formulario A-5, respaldado por fotocopias de facturas, contratos o actas de conformidad de conclusión del servicio.

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

- 21.1 Carta de presentación de la Propuesta Económica. Formulario B-1
- 21.2 Formulario B-2 de Precios de los servicios ofertados *(Si el convocante ha diseñado mayor número de formularios por las características del servicio, debe detallarlos en este punto)*

22.- REAJUSTE DE PRECIOS. En esta licitación pública no corresponde el reajuste de precios.

23.- MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO

- 23.1. Los precios serán cotizados en bolivianos y su evaluación en la misma moneda
- 23.2. El pago se realizará en bolivianos.
- 23.3. El convocante cancelará los servicios prestados de la siguiente manera:
(la entidad debe especificar la forma de pago de acuerdo al tipo de servicio: parciales, periódicos, al final del servicio, etc. En ningún caso se dará anticipos). (Si se trata de servicios de provisión continua con insumos, materiales y repuestos, los pagos serán periódicos, generalmente mensuales. Si son servicios de provisión discontinua el pago debe estar relacionado con el volumen del servicio prestado o en periodos determinados por la entidad. En ambos casos se debe exigir previamente la documentación que respalde la conformidad del servicio que debe estar detallada en el documento de seguimiento y control del servicio que se está contratando).
- 23.4. No se darán pagos anticipados.

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 el Convocante por no ajustarse al plazo requerido en el pliego de condiciones.
- 24.2. Solamente en circunstancias excepcionales (caso de fuerza mayor, caso fortuito, 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, deberá necesariamente presentar 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 mas de dos)* 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" y sobre "B", según corresponda. Los sobres deberán ser cerrados de manera que si estos son abiertos antes de las 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, o asociación accidental).
 - N° de la Licitación Pública Nacional
 - Objeto de la Licitación
 - NO ABRIR ANTES DEL (Señalar la fecha de la apertura de propuestas)
- 25.4. Si los sobres "A" y/o "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 o cualquiera de los sobres sea trasapelado, 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 autorizada(s), de acuerdo al Poder General que es parte de la propuesta, excepto la garantía de seriedad de propuesta. La propuesta deberá contar con un índice numerado 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(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 14, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo para presentación de propuestas de acuerdo al numeral 16 del presente pliego.
- 26.3. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo; 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 y el nombre de la persona que presentó la propuesta.

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, especialmente la señalada en el numeral 25.

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 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.- 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 y consignando el nombre del Proponente.

29.- RETIRO DE PROPUESTAS

- 29.1 El Proponente podrá retirar su propuesta presentada, siempre y cuando esta 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 señaladas 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, 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 sobres "A" y la apertura de sobres "B", aspecto que será notificado a todos los proponentes con 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 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 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.

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 propuesta 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 técnicos se evaluarán con el sistema "cumple o no cumple" con lo solicitado. Para la evaluación de la documentación precedentemente especificada, se aplicará la metodología establecida en la Sección III.

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. En caso de existir proponentes inhabilitados se indicarán las razones de esta decisión, especificando el o los documentos que no fueron presentados o 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 considere necesarios.

Este informe debe estar respaldado por los Formularios de Evaluación y Calificación 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 de 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 todos los proponentes, con dos (2) días hábiles de anticipación.

39.- EVALUACION DEL SOBRE "B". La evaluación del sobre "B" considerará únicamente el precio como factor de evaluación, siguiendo la metodología establecida en la Sección III.

40.- CALIFICACION FINAL. Será la que resulte de la calificación del sobre "B", es decir estará en función del precio evaluado más bajo.

Por tanto la propuesta cuyo sobre "B" haya sido abierto, por haber cumplido con toda la documentación y condiciones solicitadas en el sobre "A" y que presente el precio más bajo, será la que ocupe el primer lugar en la calificación final.

41.- INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACION

- 41.1. La fecha para la presentación del informe a la ARPC no podrá exceder de diez (10) días calendario hábiles 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 conformen 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) 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 de respaldo sobre la prestación de servicios similares de la empresa, presentada en el Formulario A-5: original de las facturas y contratos; y original o fotocopia de las actas de conformidad, en este último caso deben estar legalizadas por la entidad que emitió el original. En caso de disolución de la entidad, declaración jurada ante Juez competente.

- 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. *(En servicios de provisión discontinua cuyo monto total no se pueda establecer debido a que se encuentran regulados por precios unitarios, el monto de la garantía de cumplimiento de contrato será calculado en función al precio referencial)*
 - e) En caso de asociación accidental, deberá cumplir con 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.- ADMINISTRACION O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS. La forma de administración o seguimiento y control de los servicios contratados desde su inicio hasta su conclusión (mientras dure el tiempo de vigencia) *(poner la segunda opción si se trata se servicios de provisión discontinua)* será realizada por la entidad convocante a través de un FISCAL de servicio, en función a un Manual de seguimiento y control que será elaborado en base a lo establecido en este pliego de condiciones y en el respectivo contrato, antes del inicio del servicio.

El FISCAL del servicio será designado antes del inicio del mismo y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio *(poner lo que continúa solo si se trata de servicios de provisión continua con insumos, materiales y/o repuestos)*, formando parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del mismo.

(La entidad podrá contratar a otra empresa para la fiscalización del servicio, cuando vea que es necesario garantizar la idoneidad técnica del control, por la magnitud, especialización y complejidad de éstos, indicando en este punto tal determinación y otorgándole por escrito y en forma expresa las atribuciones que le correspondan.)

Por su parte, el Proponente que resulte adjudicado designará un Agente de Servicio, que será un funcionario de planta que representará al proveedor del servicio durante la vigencia del mismo. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante mediante nota escrita de parte del adjudicatario, con anticipación a la firma del contrato.

El agente de servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del FISCAL, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los términos de referencia y el contrato.

46.- MODIFICACION DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS. La entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la prestación del

servicio; con tal propósito tendrá la facultad para ordenar por escrito al proveedor del mismo, dichas modificaciones.

47. **CONTRATO MODIFICATORIO.** El contrato modificatorio se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una ampliación del servicio, el cual dará lugar a modificaciones del monto y/o plazo del contrato, manteniendo los precios unitarios del servicio.

48.- **ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** Concluida la prestación del servicio, la comisión de recepción conformada de acuerdo al artículo 33 de las NB-SABS, elaborará el Acta de conformidad del servicio en el que debe especificar el detalle del cumplimiento del mismo en sus aspectos más importantes (plazo, calidad, etc.). Posteriormente la entidad contratante emitirá el certificado de cumplimiento de contrato.

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 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 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 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 (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 proveedor del servicio que oficializa el cumplimiento del contrato; detallando los aspectos más importantes del mismo.

Contratante: Se designa a la persona o institución de derecho público o privado que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, 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 servicios administrativos y realiza la convocatoria pública.

Fiscal de Servicio: Servidor público de línea y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio, fiscalizando directamente el cumplimiento de los términos de referencia y el contrato.

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 la licitación 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 o contratante.

SECCION II TERMINOS DE REFERENCIA

(En esta parte debe describirse el objetivo, alcance y características del servicio requerido. En la descripción del alcance se pueden adiciónar listas de inmuebles, maquinarias o equipo que pueden ser objeto del servicio o constituir parte del mismo. Posteriormente deben redactarse los requisitos y condiciones del servicio que se está licitando en la primera columna del Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante, que se incluye mas adelante)

1.- FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CONVOCANTE*(Los términos de referencia deben especificar claramente y a detalle las características del servicio que se requiere. Para su elaboración la entidad debe contar con personal con conocimientos en el servicio requerido, técnicos especializados o en su caso contratarlos.*

A su vez, con el objetivo de que los proponentes puedan cumplir con los términos de referencia, estos deben redactarse a manera de permitir la competencia más amplia posible, sin limitar la participación de empresas por particularidades no requeridas por la institución. Su redacción debe ser precisa y clara, para evitar cualquier mala interpretación o confusión por parte de los proponentes.

Los términos de referencia deben ser redactados en forma de requisitos que deben cumplir los servicios que se requieren, de manera que estos requisitos puedan introducirse en el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante.

Además de los requisitos que describan los términos de referencia de los Servicios, estos pueden requerir condiciones complementarias, como ser Plazo, Personal Mínimo, Equipo Mínimo, Tiempo de Respuesta, Repuestos, Inspección y Pruebas, Seguros y Garantías, que a continuación se detallan, de los cuales, no necesariamente todos deben estar incluidos en los términos de referencia, su inclusión es opcional y depende de las características del servicio y los requisitos del contratante, y por otra parte, no son limitativas, pudiendo adicionarse otras que el servicio requiera.

Plazo: En los servicios administrativos, el plazo establecido por la entidad normalmente es de un año calendario, pero si este sufre variaciones se debe indicar claramente cual es el plazo requerido en el presente servicio y que los proponentes deben ajustarse al mismo.

Personal: Existen servicios que por sus características requieren de personal que cumpla con ciertos requisitos, que puede estar relacionado con formación, especialidad, experiencia u otros conceptos acordes con el servicio que se requiera.

Instalaciones, maquinaria y/o equipo: En algunas ocasiones se requieren servicios que por sus características particulares requieren contar con cierto tipo de instalaciones, maquinaria y/o equipo para garantizar la calidad y el cumplimiento del mismo, en dichas situaciones se puede pedir como requisito documentación que verifique que cuenta con las instalaciones, equipo y/o maquinaria requeridas para la provisión del servicio.

Disponibilidad de repuestos: Muchos de los servicios a contratar (como por ejemplo los de mantenimiento y reparación) pueden requerir de la provisión de repuestos, de manera que este podría ser otro factor de calificación dentro la propuesta técnica.

Tiempo de Respuesta: En algunos tipos de servicio como los mencionados en el anterior punto, es muy importante tener una respuesta de servicio en un tiempo limitado, en algunos casos este tiempo puede ser un factor de evaluación.

Inspección y Pruebas: Cuando fuese necesario, la entidad debe indicar que inspecciones o pruebas se realizarán a los servicios o instalaciones y si los costos relacionados (a la inspección y pruebas) deben ser incluidos en el precio de la propuesta.

Seguros: A requerimiento de la entidad se pueden solicitar los seguros que ésta considere necesarios como por ejemplo el seguro de Fidelidad de los Empleados.

Compromiso de responsabilidad del equipo, muebles, etc.: Algunos servicios pueden requerir compromisos de responsabilidad del proveedor, relacionados con los equipos, muebles, etc. en los que se puede correr riesgo de cambio de piezas, deterioro y otros, para lo cual se debe exigir un compromiso firmado por el Proveedor).

Las pautas dadas para la redacción de los términos de referencia son enunciativas y de orientación, por lo que la entidad pública puede trabajar aún más en su elaboración.

1.1.- DOCUMENTOS DE RESPALDO SOLICITADOS. *(La inclusión de este requisito está en función de las características del servicio, debiendo incluirse cuando sea necesario, documentación respaldatoria para la propuesta técnica, en el requisito que se desea confrontar la información, detallando la documentación de respaldo que se exige, que respalde que el proponente cuenta con lo solicitado o tiene comprometida su tenencia)*

2.- VISITAS. *(La inclusión de este punto está en función de las características del servicio: si la prestación del mismo requiere de instalaciones o maquinaria y/o equipo).*

El convocante podrá realizar visitas de verificación después de la aprobación de la resolución de calificación del sobre "A".

3.- AGENTE DE SERVICIO. Si el proponente resultase adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación deberá designar un agente de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota escrita con anticipación a la firma del contrato y que cumplirá las funciones establecidas en el numeral 45 del presente pliego de condiciones.

FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CONVOCANTE

(La entidad convocante debe llenar la primera columna describiendo los requisitos del servicio. Cuando se solicite más de un servicio en la misma convocatoria se debe elaborar los requisitos necesarios para cada servicio solicitado. Si corresponde, los puntos B) al H), condiciones complementarias, pueden ser solicitados una sola vez y ser válidos para todos los servicios requeridos)

El proponente debe indicar en la casilla "características de la propuesta" los aspectos técnicos que permiten cumplir con lo solicitado por el Convocante y cualquier comentario que considere conveniente para aclarar su oferta.

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS :	CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA	CUMPLE(C) / NO CUMPLE (NC) ESTA COLUMNA SERA LLENADA POR LA ENTIDAD PUBLICA
A) REQUISITOS DEL SERVICIO:		
<i>1. <u>Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u></i>		
<i>2. <u>Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u></i>		
<i>3. <u>Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u></i>		
<i>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir clara y suficientemente el servicio requerido)</i>		
<i>n. <u>Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u></i>		
B) PLAZO		
<i>1. <u>Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u></i>		
<i>2. <u>Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u></i>		
<i>3. <u>Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u></i>		
<i>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir clara y suficientemente los Plazos requeridos,</i>		

<u>en este punto se pueden incluir horarios en los que se requiere se realice el servicio)</u>		
<u>n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u>		
C) PERSONAL		
<u>1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u>		
<u>2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u>		
<u>3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u>		
<u>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir clara y suficientemente las características del personal o el número del mismo)</u>		
<u>n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u>		
D) EQUIPO MINIMO		
<u>1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u>		
<u>2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u>		
<u>3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u>		
<u>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir en forma clara los equipos (incluyendo sus características) que requiere)</u>		
<u>n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u>		
E) TIEMPO DE RESPUESTA		
<u>1. Requisito 1 (debe establecer un</u>		

<u>requisito mínimo necesario)</u>		
<u>2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u>		
<u>3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u>		
<u>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir en forma clara los tiempos y características de respuesta que requiere)</u>		
<u>n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u>		
F) ESPECIFICACIONES DE REPUESTOS		
<u>1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u>		
<u>2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u>		
<u>3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u>		
<u>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir clara y suficientemente las características y los repuestos necesarios)</u>		
<u>n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u>		
G) INSPECCION Y PRUEBAS		
<u>1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u>		
<u>2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u>		
<u>3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u>		
<u>(la entidad debe definir los requisitos necesarios que se tendrán en las pruebas o inspecciones, si corresponde)</u>		

<i><u>n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u></i>		
H) SEGUROS		
<i><u>1. Definir si se requiere algún tipo de seguro y las características de éste)</u></i>		
I) COMPROMISOS		
1. Tiempo de validez		
<i><u>2. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u></i>		
<i><u>3. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u></i>		
<i><u>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir clara y suficientemente los compromisos requeridos)</u></i>		
<i><u>n. Requisito "n" (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u></i>		

**SECCION III
SISTEMA DE EVALUACION**

La evaluación de las propuestas, en ambos sobres, se efectuará utilizando el sistema "Cumple" o "No Cumple".

Bajo este sistema , el "no cumple", da lugar a la inhabilitación de la propuesta.

Sobre "A"

Para la evaluación del sobre "A" de las propuestas, la comisión de calificación realizará lo siguiente:

1. Documentos: El sistema "Cumple" o "No Cumple" se utilizará para evaluar los documentos legales originales y en fotocopia, como los documentos administrativos originales y en fotocopia. Para el efecto se utilizará los Formularios VI-1 o VI-3, según corresponda, incluidos en la Sección VI del presente pliego.

2.Propuesta técnica: Se utilizará para evaluar el cumplimiento de los términos de referencia requeridos por la entidad. Para el efecto se utilizará el Formulario de Descripción de Términos

de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante, verificando la documentación de respaldo, si corresponde.

3. Inhabilitación de proponentes: La no presentación de cualquier documento legal, administrativo o solicitado en los términos de referencia, dentro las condiciones requeridas en el presente pliego, inhabilitará al Proponente para seguir compitiendo en el proceso de contratación.

Los proponentes deberán cumplir obligatoriamente con todos los requisitos solicitados en el sobre "A" (documentos y propuesta técnica), como condición imprescindible para la apertura de su sobre "B".

Sobre "B"

Se verificará en primera instancia, si los proponentes presentaron o no los formularios de la propuesta económica, utilizando para el efecto el Formulario VI-3.

La evaluación del sobre "B" considerará únicamente el precio como factor de evaluación.

En los servicios de provisión continua con insumos, alimentos y/o repuestos, la propuesta que contenga el menor monto total para el servicio requerido será la que ocupe el primer lugar.

El resto de las propuestas se ordenarán de forma descendente de acuerdo al valor presentado, siendo la propuesta con el segundo menor monto total la que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente.

En los servicios de provisión discontinua se solicitarán precios unitarios. Si es un solo servicio, la propuesta que oferte el menor precio será la que ocupe el primer lugar y así sucesivamente. Si existen varios items requeridos, se hará una sumatoria de todos en cada una de las propuestas, ocupando el primer lugar la propuesta que tenga el monto total mas bajo, resultante de la suma de los precios unitarios.

El resto de las propuestas se ordenarán de forma descendente de acuerdo al monto total que resulte de la sumatoria de los precios unitarios, siendo la propuesta con el segundo menor monto total la que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente.

SECCION IV
 MODELO DE CONTRATO
 INDICE DEL CONTRATO DE SERVICIO

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Primera.-	Partes Contratantes
Segunda .	Antecedentes Legales del Contrato
Tercera.-	Objetivo del Contrato
Cuarta.-	Plazo de Prestación del Servicio
Quinta.-	Monto o Precio del Contrato (<i>según corresponda</i>)
Sexta.-	Garantía de Cumplimiento del Contrato (<i>solo para servicios provisión continua</i>)
Séptima.-	Domicilio a Efectos de Notificación
Octava.-	Vigencia del Contrato
Novena-	Documentos del Contrato
Décima.-	Derechos del Proveedor
Décima Segunda.-	Estipulaciones sobre Impuestos
Décima Tercera.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
Décima Cuarta.-	Protocolización del Contrato (<i>solo para servicios provisión continua</i>)
Décima Quinta.-	Intransferibilidad del Contrato
Décima Sexta.-	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
Décima Séptima.-	Terminación del Contrato
Décima Octava.-	Solución de Controversias
Décima Novena.-	Contrato Modificatorio

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Vigésima.-	Fiscalización del Servicio
Vigésima Primera.-	Representante del que Presta el Servicio
Vigésima Segunda.-	Condiciones Complementarias del Servicio
Vigésima Tercera.-	Forma de pago (<i>según corresponda</i>)
Vigésima Cuarta.-	Facturación
Vigésima Quinta.-	Responsabilidad y Obligaciones del que Presta el Servicio
Vigésima Sexta.-	Cierre de Contrato
Vigésima Séptima.-	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, para _____ (registrar el tipo de servicio a ser realizado), 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 Servicio) que en adelante se denominará el CONTRATANTE y la _____ (registrar la Razón Social de la Empresa o Asociación de Empresas que prestarán el servicio), 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 representante legal habilitado para la firma del contrato en representación del proveedor de servicios), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Servicio.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO). Dirá usted que el CONTRATANTE, mediante _____ (registrar el tipo de convocatoria) _____ (registrar el número de la convocatoria), convocó a las Empresas de Servicio 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 CONTRATANTE, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación tanto del sobre "A" como del sobre "B", habiendo emitido informe de recomendación a la Autoridad competente de la Entidad, el mismo que fue aprobado, en base al 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 aceptable y conveniente a los intereses del CONTRATANTE.

(En caso excepcional en que la ARPC decida adjudicar el servicio a un proponente calificado que no sea el recomendado por la Comisión Calificadora, 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 ejecutar _____ (describir de forma detallada el SERVICIO que será ejecutado), que en adelante se denominará EL SERVICIO, 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 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 del pliego de condiciones que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del

mismo, el **PROVEEDOR** se obliga a prestar el servicio de acuerdo a los documentos de convocatoria y propuesta.

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO). El **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los términos de referencia y *(si corresponde)* 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 del _____ *(poner fecha de inicio del Servicio)*

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).
(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua en el cual la forma de pago consigne pagos periódicos sucesivos)

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 que hubiese sido establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación)* *(registrar el monto numéricamente, entre paréntesis).*

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, 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.

QUINTA.- (PRECIO DEL CONTRATO)
(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en el cual la forma de pago consigne precios unitarios)

El **PROVEEDOR**, prestará el servicio de _____ *(registrar el tipo de servicio a ser prestado)* a favor del **CONTRATANTE** de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación:

(Describir en forma clara y detallada el cuadro con los precios unitarios de la propuesta aprobada)

- 5.1. Los precios establecidos en esta cláusula, se pagarán al **PROVEEDOR** en moneda nacional y los mismos no serán incrementados bajo ninguna circunstancia ni estarán sujetos a variaciones.

SEXTA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).
(Esta cláusula solo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua con monto total)

El **PROVEEDOR**, 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 _____ *(registrar el monto en forma literal)* *(registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis)*, equivalente al 7 % del valor del **CONTRATO**.

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

Empero, si se procediera a la prestación del servicio dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta de conformidad correspondiente, suscrita por ambas partes contratantes, dicha garantía será devuelta después del cierre 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 **FISCAL**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

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 **CONTRATANTE**: _____ (*Registrar el domicilio de la Entidad Contratante, 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 se haya sido firmado, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites;

1. Ser protocolizado. (*En servicios continuos, cuando corresponda de acuerdo al monto*)
2. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

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

- 9.1. Pliego de Condiciones y aclaraciones y enmienda(s) al Pliego de Condiciones (*si existieren*).
 - Términos de Referencia.
- 9.2. Documentos completos de la propuesta del proveedor, incluyendo formulario de Propuesta Económica.
- 9.3. Fotocopias legalizadas de:
 - Testimonio de Constitución de la Empresa de Servicios
 - Contrato de Asociación Accidental (*Si corresponde*)
 - Matrícula de Registro otorgado por el SENAREC.
 - RUC.
 - Poder general y suficiente del representante del **PROVEEDOR**.
- 9.4. Original de :
 - Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.

- Resolución Administrativa de Adjudicación.
- Garantía de Cumplimiento del Contrato. *(Si corresponde)*

DECIMA.- (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 PRIMERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR). El PROVEEDOR, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión del CONTRATANTE, o 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, al FISCAL, hasta cinco (5) días hábiles posteriores al suceso.

El FISCAL, dentro del lapso impostergable de cinco (5) 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 PROVEEDOR.

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el FISCAL. *(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)*

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

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

En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, que en su acción disminuya 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, desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

EL PROVEEDOR deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del plazo previsto en la cláusula precedente de este contrato para los reclamos.

DECIMA TERCERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) EL PROVEEDOR deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la República de Bolivia, en este sentido 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 CUARTA.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO).
(Esta cláusula solo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua con monto total)

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 del mismo 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 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 de Contrato (Original)
- Documento legal de poder del contratante y Poder de representación legal del proveedor (fotocopias legalizadas)
- Garantía de cumplimiento de contrato (fotocopia simple) (*si corresponde*)

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.- (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 CONTRATANTE analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

DECIMA SEXTA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)

Con el fin de exceptuar al PROVEEDOR de determinadas responsabilidades durante la vigencia del presente contrato, el FISCAL 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 (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, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el PROVEEDOR deberá recabar del FISCAL 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, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos la reconsideración de la intención de la Resolución del contrato.

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

- 17.1 **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto el CONTRATANTE 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 en el Acta de Conformidad, debiendo emitir posteriormente el CONTRATANTE, el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 17.2 **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 **PROVEEDOR**, acuerdan voluntariamente las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

17.2.1. Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al PROVEEDOR.

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

- a. Por incumplimiento en la atención del servicio a requerimiento del **CONTRATANTE** o por el **FISCAL** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
- b. Por disolución del **PROVEEDOR** (sea Empresa o Asociación de Empresas de Servicios).
- c. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- d. Por suspensión del servicio sin justificación.
- e. Por incumplimiento del servicio de acuerdo a Cronograma. *(si corresponde)*
- f. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
- g. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.

17.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles al CONTRATANTE

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

- a. Si apartándose de los términos del contrato el **CONTRATANTE** a través del **FISCAL**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio.
- b. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del servicio, por más de 90 (noventa) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del servicio, emitida por el **FISCAL**.
- c. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

17.3 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 **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 cinco (5) 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 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 cinco (5) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el **CONTRATANTE** 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 causas imputables al **PROVEEDOR** se consolide en favor del **CONTRATANTE** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

El **CONTRATANTE** quedará en libertad de continuar el **SERVICIO** 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.

17.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al Contratante o al Proveedor.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del **CONTRATO**, el **CONTRATANTE** se encontrase 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 **PROVEEDOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el **FISCAL**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al servicio, debidamente documentados.

Asimismo el **FISCAL** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la cláusula vigésima sexta (*verificar la cláusula que corresponda*) del presente **CONTRATO**.

DECIMA OCTAVA.- 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.

Las partes resuelven aplicar el procedimiento que se describe a continuación:

18.1 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.

Las conformación del Tribunal Arbitral se realizará conforme lo establecido en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación.

18.2. 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.

18.3 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..

DECIMA NOVENA.- (CONTRATO MODIFICATORIO). Los términos y condiciones contenidas en este Contrato no podrán ser modificados unilateralmente, excepto cuando la modificación a ser introducida implique una ampliación del servicio, el cual dará lugar a modificaciones del monto y/o plazo del contrato, manteniendo los precios unitarios del servicio.

II CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA .- (FISCALIZACION DEL SERVICIO). El contratante designará un fiscal de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al proveedor mediante carta expresa.

(Las funciones específicas del FISCAL deberán ser formuladas por la entidad contratante en esta cláusula, de acuerdo a los términos de referencia expresados en el pliego de condiciones y a las exigencias que estos requieran para su seguimiento y control).

VIGESIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO) El PROVEEDOR designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del servicio, dicho personero será denominado AGENTE DEL SERVICIO y será presentado oficialmente por el proveedor antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida al CONTRATANTE.

EL AGENTE DEL SERVICIO representará al proveedor durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el CONTRATANTE a través del

FISCAL a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al contrato.

VIGESIMA SEGUNDA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO)

(A partir de esta cláusula se deben incluir todos los aspectos relacionados con las condiciones complementarias del servicio cuando corresponda, como ser : personal, equipo mínimo, tiempo de respuesta, especificaciones de repuestos, inspección y pruebas, seguros, compromisos de responsabilidad del equipo, muebles, etc.)

VIGESIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO).

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua en el cual la forma de pago consigne pagos periódicos sucesivos)

El **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión la solicitud de pago de aquellos servicios prestados, en el que consignará todos los trabajos ejecutados por el **PROVEEDOR**, en cuya constancia se asentará el monto del pago debidamente llenado, con la fecha y firma del **AGENTE DE SERVICIO**.

El **FISCAL**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, después de recibir dicha solicitud indicará por escrito su aprobación o devolverá para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **PROVEEDOR**, en este último caso realizar las correcciones necesarias volviendo a presentar para su corrección, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe la solicitud de pago remitirá a la dependencia pertinente de la Entidad, para el pago correspondiente, dentro de _____ *(registrar el plazo de pago previsto por la entidad)* días hábiles computables desde la presentación de la solicitud de pago.

VIGESIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO).

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en el cual la forma de pago consigne precios unitarios)

Una vez que el proveedor haya prestado los servicios requeridos por el contratante, el pago se efectuará en moneda nacional de la siguiente manera:

(Detallar a continuación los documentos y las instancias de aprobación de estos, que la entidad exigirá como requisito para luego proceder al pago)

(La entidad contratante después de haber aplicado una de las dos modalidades descritas anteladamente, deberá a continuación utilizar el siguiente texto)

Si la demora de pago, supera los noventa (90) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por el **FISCAL**, 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 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el **CONTRATANTE**.

A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer al **CONTRATANTE** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al **FISCAL** quien pondrá de inmediato a conocimiento del **CONTRATANTE**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la

demora de pago y si el caso corresponde determinen la responsabilidad administrativa y/o civil en la que incurran el o los funcionarios por su omisión.

VIGESIMA CUARTA.- (FACTURACION) El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto neto recibido, en favor del **CONTRATANTE**.

VIGESIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL QUE PRESTA EL SERVICIO)

25.1. **Responsabilidad Técnica:** EL **PROVEEDOR** 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 y 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 **PROVEEDOR** 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 al requerimiento, el **CONTRATANTE** hará conocer su negativa al Organismo Rector (Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda) para efectos de información y a la Contraloría General de la República, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **PROVEEDOR** es responsable ante el Estado.

25.2. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** 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.

VIGESIMA SEXTA.- (CIERRE DE CONTRATO). Concluido el plazo del presente contrato, el **CONTRATANTE**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, elaborará el Acta de conformidad y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

VIGESIMA 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 **CONTRATANTE**, y el _____ (*registrar el nombre del apoderado legal del SERVIDOR, 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*)

(*registrar el nombre del PROVEEDOR*)

Cc.

**SECCION V
FORMULARIOS DE 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 - 4 a	Declaración de Integridad (convocante)
Formulario N° A - 4 b	Declaración de integridad (proponente)
Formulario N° A - 5	Detalle de experiencia Específica
Formulario N° B - 1	Presentación de la Propuesta Económica
Formulario N° B - 2	Lista de Precios de los Servicios Ofertados

El proponente deberá incluir además el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante, que se encuentra en la Sección II Términos de Referencia.

FORMULARIO N° A-1

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 las cuales
confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece suministrar los servicios de referencia de
conformidad con dichos documentos.

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 considere 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 dentro del plazo previsto en el pliego. (En servicios de
provisión periódica, se pagará solo al acta de conclusión del servicio, no siendo necesaria la
garantía de cumplimiento de contrato, por tanto la redacción referida a este punto debe
eliminarse)

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 que firma está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se incluye
en la documentación presentada.

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.

.....
(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, 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 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, 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 N° A-5

DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECIFICA

EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES A LOS QUE SE REQUIERE EN ESTA LICITACION PUBLICA

Son válidos los servicios prestados antes del _____ (se debe considerar tres años antes de la fecha de presentación de propuestas)

N°	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	SERVICIOS PRESTADOS	PRECIO TOTAL	NUMERO DE FACTURA O CONTRATO
1					
2					
3					
N					

Este formulario debe incluir como respaldo las facturas, contratos o actas de conclusión del servicio.

Los montos deben ser especificados en la moneda prevista en el pliego de condiciones.

FORMULARIO N° B-I

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Fecha.....

Señores

(Identificar a la entidad CONVOCANTE)

Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N° _____ para el servicio de _____ (poner objeto del servicio)

Estimados señores:

De acuerdo a la convocatoria de referencia y 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 detallar el objeto de la licitación, para lo cual se detallan los precios ofertados referidos en el formulario B - 2.

Hasta que el documento final de Contrato sea procesado, reconocemos como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por el Convocante

.....
Firma del Representante Legal
del Proponente

.....
Aclaración de la firma

FORMULARIO N° B-2

LISTA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS OFERTADOS

DETALLE DEL O LOS SERVICIOS	PRECIO UNITARIO Detallar moneda
1.	
n.	

Los precios deberán incluir impuestos de Ley.

(Pueden adicionarse columnas de precio total, variación de precios de acuerdo a la cantidad, descuentos, servicios y ventajas adicionales que se oferten, etc.)

(Cuando se trate de servicios de provisión continua, la entidad deberá incluir lo siguiente:)

El Proponente debe considerar gastos de Protocolización del contrato

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 DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A"

<i>REQUISITOS EVALUADOS</i>	<i>CUMPLE</i>	<i>NO CUMPLE</i>
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. (por el monto y tiempo de validez requeridos)		
Documentos Administrativos en fotocopias.		
10. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de acuerdo al subnumeral 20.4 del presente pliego. (por los dos años requeridos). La información de los últimos balances debe cumplir con el siguiente índice de acidez: $\frac{\text{Activos corrientes} - \text{inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}} > 1$ - Si es una empresa con una antigüedad menor a dos años de vida: Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados del año concluido, que debe cumplir con el índice de acidez respectivo.		

<p>- Si es una empresa de reciente creación Balance de Apertura y Balance General a la Fecha, que deben cumplir con el índice de acidez respectivo.</p>		
<p>11. Fotocopia de la declaración jurada de pago de impuestos a las utilidades (excepto las empresas de reciente creación)</p>		
<p>12. Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.</p>		
<p>13. Formulario A-5. Detalle de la prestación de servicios similares durante los últimos tres años, respaldado por fotocopias de facturas, contratos o actas de conformidad del servicio recibido). El proponente debe haber prestado servicios por un monto igual o superior a dos veces el precio referencial.</p>		
<p>14. Documentos de la propuesta técnica <i>(Debe detallarse el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante y toda la documentación (una por una, si corresponde) que sirva para verificar los términos de referencia detallados por la entidad)</i> con la firma correspondiente.</p>		

NOTA.- Estos documentos no solo deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por el convocante.

Una vez evaluados los documentos legales y administrativos del sobre "A", la comisión de calificación, procederá a evaluar el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios requeridos por el Convocante, que cuenta con las columnas respectivas de Cumple o No Cumple.

FORMULARIO N° VI-2

**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 de los servicios ofertados, firmada por el representante legal.		

FORMULARIO N° VI-3

**FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y
ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A" PARA ASOCIACIONES
ACCIDENTALES**

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
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 (por el monto y tiempo de validez requeridos).		
5. Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.		
6. Documentos de la propuesta técnica (<i>Debe detallarse el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante y toda la documentación (una por una, si corresponde) que sirva para verificar los términos de referencia detallados por la entidad</i>), con la firma correspondiente.		
Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación:		
7. Formulario A-2 Identificación del Proponente, firmado por el representante legal de la empresa.		
8. Formulario A-3 Declaración Expresa. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente.		

9. Formulario A-4b Declaración de Integridad. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente.		
10. Fotocopias del testimonio de constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC.		
11. Fotocopia del registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC.		
12. Fotocopia del Poder General del representante legal de la empresa, de acuerdo al inciso c) del subnumeral 20.2 del presente pliego.		
13. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes.		
14. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de acuerdo al subnumeral 20.4 del presente pliego. (por los dos años requeridos) La información de los últimos balances debe cumplir con el siguiente índice de acidez: <u>Activos corrientes – inventarios</u> > Pasivos corrientes		
15. Fotocopia de la declaración jurada de pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco		
16. Formulario A-5. Detalle de la prestación de servicios similares durante los últimos tres años, respaldados por fotocopias de facturas, contratos o actas de conformidad del servicio recibido) La suma de los montos de los servicios prestados por los que conforman la sociedad accidental debe ser un monto igual o superior a dos veces el precio referencial.		

Para la calificación de la propuesta económica utilizar el Formulario VI-2

INDICE

Instructivo a las entidades públicas para la elaboración del pliego.....	71
1. Instructivo para licitación pública nacional.....	71
2. Instructivo para invitación pública nacional.....	73
3. Administración o seguimiento y control de los servicios contratados.....	73

MODELO DE CONVOCATORIA

SECCION I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES.....	77
--	----

A. INTRODUCCION.....	77
----------------------	----

1. Presentación y objeto.....	77
2. Domicilio.....	77
3. Autoridad responsable del proceso de contratación y personal Jerarquico de la entidad.....	77
4. Fuente de financiamiento.....	77
5. Proponentes elegibles.....	78
6. Conflicto de intereses.....	78
7. Rechazo de propuesta.....	78
8. Relacionamiento entre proponente y convocante.....	79
9. Declaraciones de Integridad.....	79
10. Autorización de venta de pliego de condiciones.....	80
11. Reunión de aclaración.....	80
12. Inspección previa.....	80
13. Consultas escritas sobre el liego de condicones.....	80
14. Enmiendas al pliego de condiciones.....	80
15. Resolución de aprobación del pliego.....	81
16. Ampliación de plazo para la presentación de propuestas.....	81

B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS.....	81
---------------------------------------	----

17. Costo de la preparación de las propuestas.....	81
18. Idioma.....	81
19. Propuestas alternativas.....	81
20. Documentos necesarios en el sobre "A".....	81
21. Documentos necesarios en el sobre "B".....	83
22. Reajuste de precios.....	84
23. Moneda de la propuesta y pago.....	84
24. Validez de la propuesta.....	84
25. Formato de la propuesta.....	84

C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.....	85
--	----

26. Plazo y forma para la presentación de las propuestas.....	85
27. Cierre del registro de presentación de propuestas.....	86
28. Propuestas presentadas fuera de plazo.....	86
29. Retiro de propuestas.....	86
30. Ejecución de la garantía de seriedad de la propuesta.....	86

D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.....	87
---	----

31. Apertura del sobre "A"	87
32. Excusas	87
33. Convocatoria desierta	87
34. Devolución de la garantía de seriedad de propuesta.....	87
35. Confidencialidad del proceso	88
36. Evaluación del sobre "A"	88
37. Informe de evaluación del sobre "A"	88
38. Apertura del sobre "B"	88
39. Evaluación del sobre "B".....	89
40. Calificación final	89
41. Informe de calificación final y recomendación	89
E. ADJUDICACION; FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.....	89
42. Derecho del convocante de dejar sin efecto el proceso licitatorio.....	89
43. Adjudicación y plazo para su notificación	89
44. Documentos a presentar, garantía de cumplimiento y firma de contrato	89
45. Administración o seguimiento y control de los servicios	90
46. Modificación del alcance de los servicios	90
47. Contrato modificadorio.....	91
48. Acta de conformidad del servicio y certificado de cumplimiento de contrato	91
F.RECURSOS ADMINISTRATIVOS	91
49. Interposición (Presentación) de recursos de revocatoria	91
50. Interposición (Presentación) de recursos jerárquicos	91
51. Comisión de asesoramiento externo	91
G. DEFINICIONES.....	91
SECCION II. TERMINOS DE REFERENCIA.....	92
Formulario de descripción de términos de referencia de los servicios requeridos por el convocante.....	92
SECCION III SISTEMA DE EVALUACION.....	97
SECCION IV MODELO DE CONTRATO	99
SECCION V FORMULARIOS DE PROPUESTA.....	110
FORMULARIO N° A-1.....	111
FORMULARIO N° A-2.....	112
FORMULARIO N° A-3.....	113
FORMULARIO N° A- 4a	114
FORMULARIO N° A- 4b	116
FORMULARIO N° A-5	117
FORMULARIO N° B - 1	117
FORMULARIO N° B-2	118
SECCION VI FORMULARIOS DE EVALUACION	119