



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

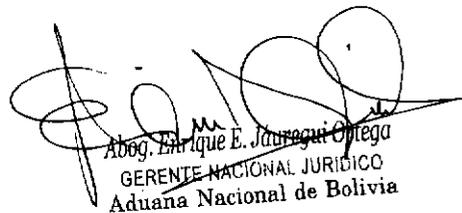
GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 184/2007

La Paz, 31 de agosto de 2007

REF: RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. 397 DE 27-08-07 DEL MINISTERIO DE HACIENDA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SUBSISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS. QUE COMPRENDE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DEL D.S. N° 29190 DE 11-07-07 Y ANEXOS.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Ministerial No. 397 de 27-08-07 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento del Subsistema de Bienes y Servicios que comprende la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Decreto Supremo N° 29190 de 11-07-07, en sus cuatro Títulos, cuarenta y ocho artículos y anexos.


Abog. Enrique E. Jauregui Ortega
GERENTE NACIONAL JURIDICO
Aduana Nacional de Bolivia

EEJO/arql

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que de conformidad a lo determinado por el artículo 20° de la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, todos los sistemas serán regidos por Órganos Rectores, entre cuyas atribuciones básicas se encuentra, la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que la Ley N° 3351, de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo establece que es atribución del Ministro de Hacienda ejercer la facultad de Órgano Rector del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Gobierno Nacional tiene como política generar oportunidades para todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación del Estado, con el objetivo de fortalecer e impulsar la producción nacional mejorando la calidad de vida de los bolivianos.

Que los municipios con elevados indicadores de pobreza requieren de normativas que se adecuen a su realidad socioeconómica e impulsen el desarrollo productivo de sus habitantes.

Que el Decreto Supremo N°29190, de 11 julio de 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios regula los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes de las entidades públicas. La Disposición Final Única del mismo, señala que las citadas Normas Básicas entrarán en vigencia el 27 de agosto de 2007, conjuntamente la reglamentación que será elaborada y aprobada por el Órgano Rector.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Hacienda, en uso de las atribuciones establecidas en la Ley N°3351, de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, en la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y en el Decreto Supremo N° 29190, de 11 julio de 2007,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento del Subsistema de Bienes y Servicios que comprende la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Decreto Supremo N° 29190, de 11 julio de 2007, en sus



A



COPIA LEGALIZADA

cuatro Títulos, cuarenta y ocho Artículos y ANEXOS, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- El presente Reglamento y sus ANEXOS, serán de aplicación obligatoria a partir de la fecha para todas las entidades del Sector Público, señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación

TERCERO.- Autorizar a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DGESAG) a publicar toda la reglamentación en la página web del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y, la difusión y asistencia técnica a las entidades públicas sobre la aplicación del objeto de la presente reglamentación.

CUARTO.- Las convocatorias de contratación que fueron iniciadas anteriormente en sujeción a lo establecido en el Reglamento del Decreto Supremo N°27328, aprobado mediante Resolución Ministerial N°760, de 14 de diciembre de 2005, serán concluidas conforme lo establecido en el mismo. Las segundas y siguientes convocatorias deberán realizarse con el Decreto Supremo N°29190 y su reglamentación.

QUINTO.- Se abroga la Resolución Ministerial N°760, de 14 de diciembre de 2005 y todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese

Dr. María Soledad Mera de Aguiar
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS
JURIDICOS
MINISTERIO DE HACIENDA

[Signature]
Ete. Oscar S. Montaña Vacafloz
VICEMINISTRO DE PRESUPUESTO
Y CONTADURÍA
MINISTERIO DE HACIENDA

[Signature]
LUIS ALBERTO ARCE CÁTACORA
MINISTRO DE HACIENDA



ES COPIA DEL ORIGINAL
[Signature]
Rojmundo A. Ferrufino Eduardo
ENCARGADO DE ARCHIVO
MINISTERIO DE HACIENDA



MINISTERIO DE HACIENDA
COMUNICADO MH/VPC/DGSAG N°
005/2007

VIGENCIA DE LAS NUEVAS NORMAS BÁSICAS
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. VIGENCIA DE LAS NUEVAS NORMAS

La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental comunica a las entidades del sector público, que a partir del lunes 27 de Agosto de 2007, entran en vigencia las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su reglamentación, conforme lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.

2. CONVOCATORIAS EN CURSO

Conforme lo establecido en la disposición transitoria primera de la norma citada, las convocatorias públicas de contratación y los recursos administrativos de impugnación, iniciados con anterioridad al 27 de agosto de 2007, deberán concluir conforme lo señalado en el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 y su Reglamento aprobado por Resolución Ministerial N° 760 de 14 de diciembre de 2005.

Las convocatorias que se realicen a partir del 27 de agosto de 2007, deberán efectuarse en el marco del Decreto Supremo N° 29190 y su Reglamentación.

3. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS

A partir del día lunes 27 de agosto de 2007, el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) se constituye en el medio oficial de registro para la publicación de convocatorias.

Conforme prevé el Artículo N° 30 del Decreto Supremo N° 29190, opcionalmente, la entidad podrá publicar la convocatoria en el medio de difusión de su elección. Esta publicación deberá efectuarse de acuerdo con el modelo de convocatoria aprobado por el Órgano Rector, consignando el número de CUCE asignado por el SICOES.

4. PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS EN LA GACETA OFICIAL DE CONVOCATORIAS Y EL PERIÓDICO LA RAZÓN

Las solicitudes de publicación para la Gaceta Oficial de Convocatorias recepcionadas hasta el día lunes 20 de agosto y las recepcionadas para el periódico La Razón hasta el día viernes 24 de agosto de 2007 serán procesadas por el SICOES.

De manera posterior a las fechas citadas, la entidad deberá proceder conforme la disposición adicional primera y el Artículo N° 30 del Decreto Supremo N° 29190.

5. FORMULARIOS SICOES

Los nuevos Formularios SICOES, para el registro de información por entidades que no cuentan con acceso a Internet, estarán disponibles en el sitio Web del SICOES a partir del día lunes 27 de agosto de 2007.

La Paz, 24 de Agosto de 2007

MINISTERIO DE HACIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**



**REGLAMENTO DEL SUBSISTEMA DE
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007.

Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007.

La Paz - Bolivia

**REGLAMENTO DEL
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE
OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA
DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**TÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- (OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente reglamento tiene por objeto reglamentar el Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007.

Su ámbito de aplicación alcanza a lo establecido en el Artículo 3.- del Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007.

ARTÍCULO 2.- (ABREVIATURAS). Para efectos del presente Reglamento se usan las siguientes abreviaturas:

NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
RE-SABS	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva.
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas.
RPA	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
PAC	Programa Anual de Contrataciones.
SICOES	Sistema de Información de Contrataciones Estatales.
CUCE	Código Único de Contrataciones Estatales.
ANPE	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
DBC	Documento Base de Contratación.
DBC-ANPE	Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

ARTÍCULO 3.- (DÍAS HÁBILES Y DÍAS CALENDARIO). Todos los plazos de los procesos de contratación se cuentan cómo días hábiles, salvo que de manera expresa se señale que son días calendario.

ARTÍCULO 4.- (PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL SICOES Y CÓMPUTO DE PLAZOS). Los plazos de las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), ya sea en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo o Licitación Pública, se computarán a partir de la publicación de la convocatoria en el SICOES.

ARTÍCULO 5.- (CAUSALES DE EXCUSA).

I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas - RPC, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, los integrantes de la Comisión de Calificación, de la Comisión de Recepción y el Asesor Legal, que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.

- d) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
 - e) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.
- II.** El RPC o el RPA que estén comprendidos en las causales señaladas, se excusarán de oficio para conducir el proceso después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes. Remitirán los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, se ratificará al RPC, al RPA o se designará a otro servidor público en su reemplazo.
- III.** Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante el RPC o al RPA según corresponda, después de conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en forma inmediata, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.
- IV.** Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, en cuanto tengan conocimiento deberán excusarse ante la MAE, para que se designe un reemplazante inmediatamente, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.
- V.** El Asesor Legal que esté comprendido en una o más de las causales señaladas, deberá excusarse ante el RPC o el RPA después de conocida la nómina de participantes para que designen al servidor público reemplazante o lo ratifiquen.
- VI.** La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

ARTÍCULO 6.- (RELACIONAMIENTO ENTRE LOS PROPONENTES Y LA ENTIDAD CONVOCANTE).

- I.** Conforme el inciso h), del Artículo 20.- de las NB-SABS se establece que:
- a) Cualquier relacionamiento en el proceso de contratación por parte de cualquier funcionario de la entidad convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente debe ser efectuado en forma escrita. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, procederá la separación del funcionario del proceso de contratación, siendo causal de proceso administrativo por parte de la entidad convocante.
- Quando el RPC o el RPA sean cuestionados, este procedimiento se realizará ante la MAE.
- b) Cualquier relacionamiento en el proceso de contratación por parte de cualquier dependiente del proponente hacia la entidad convocante que no sea en forma escrita, motivará el rechazo de la propuesta del proponente.
- II.** La prohibición de este relacionamiento va desde el inicio del proceso de contratación hasta la firma del contrato y no alcanza a los actos de carácter público inherentes a este proceso.

ARTÍCULO 7.- (CONFLICTO DE INTERESES).

- I.** Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

- II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

ARTÍCULO 8.- (CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN).

- I. Durante el proceso de evaluación la información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es confidencial y no podrá ser revelada.
- II. Concluido el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.
- III. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público y se procederá a su devolución respectiva.

La entidad convocante deberá quedarse con una copia de las propuestas no adjudicadas para fines de archivo o revisión posterior del proceso de contratación, quedando prohibida de utilizar esta documentación para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

ARTÍCULO 9.- (CONVOCATORIA DESIERTA).

- I. El RPC o el RPA, declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:
 - a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
 - b) Como resultado del proceso de evaluación, ningún proponente hubiese resultado calificado.
 - c) Cuando todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial.
- II. En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los plazos de ejecución del contrato, el presupuesto u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación, debiendo publicar la declaratoria desierta en el SICOES.

ARTÍCULO 10.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).

- I. **Cancelación del Proceso de Contratación.**

En la modalidad ANPE

El RPA, podrá cancelar el proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato en base al informe de la Unidad Solicitante, o al informe de la Comisión de Calificación, cuando el objeto del contrato motive la conformación de una Comisión de Calificación.

En la modalidad de Licitación Pública

El RPC, podrá cancelar el proceso de contratación en base al informe técnico y legal de la Unidad Solicitante o de la Comisión de Calificación.

En ambas modalidades, la cancelación deberá ser publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.

- II. **Suspensión Temporal del Proceso de Contratación.**

El RPC o RPA de la entidad podrá suspender temporalmente el proceso de contratación, mediante Resolución Administrativa de Suspensión hasta antes de la suscripción del contrato, cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y cuando no se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.

La entidad deberá notificar la suspensión del proceso en el SICOES, inmediatamente emitida la Resolución Administrativa de Suspensión.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma, notificando en el SICOES y en la Mesa de Partes la reanudación del proceso de contratación.

Si la Garantía de Seriedad de Propuesta, hubiera vencido durante la suspensión del proceso de contratación, deberá ser renovada una vez reanudado el proceso por los proponentes que deseen continuar en el mismo.

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

III. Anulación del Proceso de Contratación.

La MAE, el RPC o el RPA, cuando exista incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente que desvirtúe la legalidad y validez del proceso, podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante Resolución Administrativa de Anulación del Proceso, hasta antes de la firma de contrato, la misma que deberá ser publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.

TÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I DE LA CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ARTÍCULO 11.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN). La modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, comprende tres formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

Formas	Montos (Expresado en Bolivianos)	
	Desde	Hasta
Contratación Directa	1.-	5.000.-
Contratación por Cotizaciones	5.001.-	200.000.-
Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas	200.001.-	500.000.-

En todas las contrataciones de esta modalidad se deberá aplicar el Artículo 45.- de las NB SABS, que establece que se debe priorizar la contratación de bienes producidos en Bolivia.

ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIÓN DIRECTA). No requiere solicitud de cotizaciones, ni requerimiento de propuestas técnicas. Su procedimiento deberá ser reglamentado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS de cada entidad.

ARTÍCULO 13.- (SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS). Comprende la obtención de mínimo tres cotizaciones y/o requerimiento de tres propuestas técnicas, para lo cual deberá utilizar el Documento Base de Contratación para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – DBC-ANPE.

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la autoridad superior en grado.

Los municipios con elevados indicadores de pobreza, obtendrán como mínimo dos cotizaciones y/o dos requerimientos de propuestas técnicas. Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener las dos cotizaciones o dos propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la MAE.

ARTÍCULO 14.- (PUBLICACIÓN Y SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS).

- I. Con excepción de las contrataciones directas en la modalidad ANPE, las entidades deberán publicar obligatoriamente todas las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas en la Mesa de Partes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29.- de las NB-SABS y opcionalmente, por otros medios de comunicación de carácter público que la entidad estime conveniente.
- II. Para montos desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100) hasta Bs500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100), las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES. A partir de la fecha de publicación en el SICOES se computarán los plazos del proceso.
- III. Las entidades convocantes podrán solicitar cotizaciones y/o requerimiento de propuestas técnicas.

ARTÍCULO 15.- (INFORME DE EVALUACIÓN DE COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS TÉCNICAS).

I. Informe de Evaluación de Cotizaciones

El responsable designado para la evaluación ó la Comisión de Calificación, cuando corresponda, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la cotización mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica.
- c) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

II. Informe de Evaluación de Propuestas Técnicas

La Comisión de Calificación, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica, según corresponda.
- c) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

ARTÍCULO 16.- (ORDEN DE COMPRA O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO). La contratación se formalizará mediante una Orden de Compra o suscripción de Contrato.

ARTÍCULO 17.- (RETENCIONES TRIBUTARIAS A PERSONAS NATURALES). En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura) del contratista, la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CAPÍTULO IV
DE LAS CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 18.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN). La modalidad de Licitación Pública, comprende dos formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

Formas	Montos (Expresado en Bolivianos)	
	Desde	Hasta
Convocatoria Pública Nacional	500.001.-	40.000.000.-
Convocatoria Pública Internacional	40.000.001.-	En adelante

En las convocatorias públicas nacionales se deberá considerar la aplicación del Artículo 45.- de la NB-SABS, que establece que hasta Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) se debe priorizar la contratación de bienes producidos en Bolivia.

ARTÍCULO 19.- (CONVOCATORIA Y SU PUBLICACIÓN).

- I. Las Convocatorias para Licitación Pública Nacional y/o Internacional deberán elaborarse utilizando el formato establecido en el Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.
- II. Las Convocatorias para Licitación Pública Nacional y/o Internacional deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

La entidad podrá efectuar su publicación por otros medios de difusión pública.

Para Convocatorias Públicas Internacionales podrá efectuarse la publicación en cualquier medio de difusión internacional.

ARTÍCULO 20.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y DE LA AMPLIACIÓN).

- I. La entidad convocante deberá establecer en la convocatoria y en el cronograma que forman parte del DBC, el plazo para la presentación de propuestas, teniendo en consideración el mínimo establecido en los incisos b) y c) del Artículo 49.- de las NB-SABS.
- II. Los plazos del proceso se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES.
- III. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado por única vez, mediante Resolución Administrativa por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

ARTÍCULO 21.- (ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO).

- I. El RPC deberá coordinar con la Unidad Jurídica, la elaboración del Contrato para su suscripción con el proponente adjudicado, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y otras condiciones estipuladas en el DBC.

Para este efecto deberá utilizarse el modelo de contrato incluido como Anexo en el DBC.

- II. Adjudicada la Contratación y concluido el plazo previsto para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, el RPC, mediante nota escrita de adjudicación deberá notificar al proponente adjudicado, para que en un plazo mínimo de diez (10) días la entidad convocante en el DBC, presente toda la documentación señalada en el mismo.

**CAPÍTULO V
DE LAS CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 22.- (CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN Y RESPONSABLES DE ESTOS PROCESOS).

- I. Las contrataciones por excepción procederán únicamente por las causales y condiciones establecidas en los Artículos 53.- y 54.- de las NB-SABS.
- II. Son responsables de estas contrataciones la MAE y el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa.
- III. Cada entidad pública deberá incluir en su RE-SABS los procedimientos para efectuar estas contrataciones.

ARTÍCULO 23.- (CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS).

- I. En el proceso de Contratación por Excepción, se deberá cumplir mínimamente los siguientes procedimientos y condiciones:
 - a) Elaboración de las Especificaciones Técnicas o de los Términos de Referencia.
 - b) Obtención de la Certificación presupuestaria.
 - c) Invitación escrita a presentar propuestas y/o publicación de convocatoria.
 - d) Elaboración del cronograma de plazos para la contratación, desde la publicación de la convocatoria hasta la firma del contrato.
 - e) Conformación de la Comisión de Calificación, cuando corresponda.
 - f) Emisión de la Resolución Administrativa de Adjudicación, no impugnabile.
 - g) Conformación de la Comisión de Recepción.
 - h) Adecuación del Modelo de Contrato al objeto de la contratación.
 - i) Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
 - J) Solicitud, a los proponentes, de la Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.
- II. Una vez suscrito el contrato, la entidad contratante deberá:
 - a) Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República.
 - b) Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, en un plazo máximo de cinco (5) días a partir de la fecha de la suscripción del contrato, con excepción de las contrataciones establecidas en los incisos a) y b) del Artículo 53.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24.- (RÉGIMEN ESPECIAL DE GARANTÍAS).

Para la contratación de las siguientes instituciones: Comando de Ingeniería del Ejército, Instituto Geográfico Militar, Servicio de Geología y Técnico de Minas y Registro Único para la Administración Tributaria Municipal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53.- de las NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, de acuerdo con el objeto de la contratación, la entidad deberá efectuar una retención entre el 7% y el 10% de cada pago. El monto total de la retención no podrá exceder el porcentaje establecido por la entidad del monto total del contrato, esta retención será devuelta una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

**CAPÍTULO V
DE LAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS**

ARTÍCULO 25.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS).

- I.** La contratación de seguros deberá considerar lo dispuesto por el Artículo 62.- de las NB-SABS.
Podrá efectuarse a través de:
- a) Requerimiento de propuestas técnicas en la modalidad de ANPE hasta Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).
 - b) Licitación Pública de Bs60.001.- (SESENTA MIL Y UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante.
- II.** La póliza del seguro se constituye en la base de la contratación y es parte indivisible del contrato. Para la protocolización de contratos de seguro se debe considerar la prima como el monto del contrato.
- III.** Deberán tenerse en cuenta las siguientes previsiones para la contratación de seguros:
- a) Para la contratación de asesores en los procesos de Contratación de Seguros, la entidad convocante deberá regirse estrictamente a lo establecido en los siguientes Artículos de la Ley N° 1883 de Seguros:
 - i. Artículo 22°, los corredores de seguros podrán ser también asesores en seguros, pero no podrán detentar ambas calidades en una misma operación.
 - ii. Artículo 25°, los asesores en seguros no podrán ser corredores en seguros.
 - b) Los asesores en seguros deberán estar autorizados y registrados en la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
 - c) Los asesores en seguros deberán ser contratados según lo establecido en las Normas Básicas del SABS, no pudiendo ser nombrados o asignados "ad honorem".
 - d) Los asesores en seguros, no deberán tener ninguna relación ni contacto con las compañías aseguradoras respecto al proceso de contratación, ni las Compañías con los asesores.
 - e) Las compañías aseguradoras no podrán participar en los procesos de contratación a través de: intermediarios, brokers, corredores de seguro y otros, con relación a los procesos de contratación estatales.
 - f) Los asesores en seguros que presten sus servicios a las entidades públicas no deberán tener ninguna relación de dependencia laboral, societaria, ni de otra naturaleza con las compañías aseguradoras.

ARTÍCULO 26.- (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO).

- I.** La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio, deberá sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 64.- de las NB-SABS.
- II.** La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio deberá considerar los siguientes criterios:
- a) Todos los procesos de contratación deberán realizarse únicamente por ítems.

- b) Cuando para cada ítem, no exista un mínimo de dos propuestas de productos de origen nacional, que cumplan con los requisitos de calidad y no excedan el precio referencial, se considerarán las propuestas de productos importados.
- c) Las entidades públicas podrán realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando se establezca en el DBC.
- d) Las entidades públicas podrán realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística (SIAL) del Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS), con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y económica.
- e) Deberán aplicarse los márgenes de preferencia nacional establecidos en el Artículo N°45.- de las NB-SABS.
- f) Se establece un factor de ajuste del diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta para los Laboratorios Industriales Farmacéuticos Nacionales, que cumplan con la certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura. El factor numérico de ajuste es de noventa centésimos (0.90).
- g) Se establece un factor de ajuste del siete por ciento (7%) sobre el precio de la oferta para las Empresas Importadoras de Medicamentos que cumplan con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento. El factor numérico de ajuste es de noventa y tres centésimos (0.93).
- h) La descalificación de propuestas no podrá realizarse por criterios subjetivos. En caso de presentarse una situación no detallada en las Especificaciones Técnicas, deberá obtenerse el reporte de falla terapéutica verificada o falla de dispositivo médico certificada por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud, para proceder a la descalificación.
- i) Las entidades públicas podrán recurrir a la Central de Abastecimiento y Suministros (CEASS) y Organizaciones no Gubernamentales, únicamente cuando no exista representación legal en el país y no se cuente con un proveedor del ítem requerido o cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso este proveedor podrá participar en la segunda convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del Documento Base de Contratación.
- j) Las contrataciones bajo la modalidad ANPE deberán ser dirigidas necesariamente a empresas que cuenten con el Registro Sanitario del ítem requerido.
- k) En caso de contratación bajo la modalidad ANPE, para productos exclusivos (único proveedor en el mercado farmacéutico nacional) se deberá adjuntar el certificado de exclusividad otorgado por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud del Ministerio de Salud y Deportes.
- l) Deberán incluirse en los requisitos, el Número de Registro Sanitario y Código establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales, para cada ítem; tomando en cuenta los requisitos establecidos por normas sanitarias.

TÍTULO III DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 27.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO). En los procesos de contratación por Licitación Pública, todo proponente que considere lesionados sus legítimos intereses y derechos, podrá interponer Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 71.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 28.- (FORMALIDADES PARA SU PRESENTACIÓN).

I. Forma de presentación del Recurso.

El Recurso Administrativo de Impugnación deberá ser presentado por escrito, señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de Representación, la documentación que adjunta, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que cursa en el expediente de la contratación, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

II. Domicilio.

El recurrente señalará expresamente su domicilio para efectos de notificación, debiendo éste encontrarse dentro los 500 metros alrededor del domicilio fijado por la entidad convocante para el proceso de contratación; de no hacerlo se tendrá por domicilio, el fijado por la entidad convocante, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43.- de la NB-SABS.

ARTÍCULO 29.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN).

I. La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación; reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.

II. Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítemes, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítemes, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo proseguirse normalmente la tramitación del proceso de contratación para los demás.

III. Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.

a) Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.

b) Las entidades públicas registrarán en línea en el SICOES, la información requerida sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

ARTÍCULO 30.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS Y PLAZOS).

I. Para efectos de la tramitación de Recursos Administrativos de Impugnación, son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados. Las horas hábiles administrativas son las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

II. Los plazos determinados en el presente Título, se entenderán por plazos máximos; y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del día hábil del plazo determinado.

ARTÍCULO 31.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES).

I. La interposición del Recurso Administrativo de Impugnación, será comunicada en el plazo de dos (2) días computables desde la recepción del Recurso por la MAE, a todos los proponentes de un proceso de contratación.

II. La notificación a los recurrentes y/o proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos de Impugnación, se realizará en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, a efecto de comunicar la suspensión y reanudación respectiva de los plazos del proceso de contratación.

- III.** Las notificaciones a los recurrentes con la Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, deberán cumplir con los siguientes requisitos: se entregará una copia original de la Resolución al recurrente, quien para constancia de recepción consignará fecha, hora, firma, aclaración de firma y sello de recepción del notificado. En caso de ausencia del recurrente, se podrá notificar en la persona de los dependientes o representantes debidamente identificados, quienes cumplirán con las formalidades descritas en el presente párrafo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 43.- de la NB-SABS.
- IV.** En caso de rechazo de la notificación, se hará constar este hecho en el expediente de la contratación, especificando las circunstancias en un informe. Este hecho dará lugar a que se considere notificado el recurrente y/o proponentes con la Resolución, debiendo continuarse con los respectivos trámites.
- V.** A solicitud expresa, escrita y bajo exclusiva responsabilidad de los recurrentes y/o proponentes, serán consideradas como formas válidas las notificaciones y/o comunicaciones efectuadas vía fax y/o correo electrónico, en cuyo caso deberá ser confirmada la recepción a la entidad.

ARTÍCULO 32.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN). Toda interposición de Recurso Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPC que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días computables desde su notificación.
- b) El recurrente adjuntará una garantía que, de acuerdo con su elección, podrá ser: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario, desde la fecha de la interposición del Recurso.
- c) El monto de la garantía será:
- i. Equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando se interponga el Recurso contra la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.
 - ii. Equivalente a cincuenta centésimos por ciento (0.50%) de la propuesta del impugnador, cuando el Recurso fuese interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.
- e) Los Recursos de Impugnación interpuestos en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, presentarán garantía de impugnación sobre el monto correspondiente de cada uno de los ítems, lotes, tramos o paquetes objeto de impugnación.

ARTÍCULO 33.- (DETERMINACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES).

- I.** Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPC que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días ante la MAE, todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.
- II.** La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es la MAE de la entidad convocante.
- III.** Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las atribuciones de RPC, los Recursos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta.

ARTÍCULO 34.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO).

I. Los Recursos administrativos de Impugnación contra la Resolución emitida por el RPC será tramitado como sigue:

a) Contra la Resolución que aprueba el DBC.

La MAE, recibido el recurso y los antecedentes del proceso, notificará por escrito adjuntando una copia de los mismos, a los interesados que hubieran registrado su domicilio en la reunión de aclaración, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43.- de la NB SABS.

Los interesados impugnarán el DBC en un máximo de dos (2) días de su legal notificación, podrán presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen conveniente.

b) Contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.

La MAE, recibido el recurso y sus antecedentes del proceso, notificará por escrito a los proponentes, remitiéndoles una copia del recurso en un plazo de dos (2) días, los proponentes podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.

II. La MAE una vez recibido el recurso y sus antecedentes, con o sin argumentaciones u observaciones de los potenciales proponentes o proponentes, deberá pronunciarse en forma expresa sobre el mismo en un plazo máximo de cinco (5) días, computables a partir de la recepción de los mismos.

III. La o las Resoluciones de la MAE no admiten Recurso Administrativo ulterior, habilitándose la vía judicial correspondiente.

SECCIÓN III DE LA RESOLUCIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 35.- (RESOLUCIÓN). La Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación cumplirá las siguientes particularidades:

- a) **Expresa.-** Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el(los) Recurso(s) de Impugnación.
- b) **Motivada.-** Deberá ser motivada, exponiendo los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y se basará en los informes técnico y legal emitidos por la Unidad Solicitante y el Asesor Legal.
- c) **Única.-** En caso de presentarse varios Recursos contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante el dictado de la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 36.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS). La MAE de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

a) Confirmando la Resolución Impugnada.

La Resolución que confirme la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y Resolución Administrativa de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

En caso de confirmarse la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria.

b) Revocando la Resolución Impugnada.

Invalidez la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

En el caso de Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC, instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada, la modificación del DBC.

En caso de revocatoria de la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, deberá ser pronunciada previo análisis del informe de la Comisión de Calificación y de las propuestas, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada reanudar el proceso de contratación.

Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso del resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

c) Desestimando el Recurso.

Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, que pueden ser: haber interpuesto el Recurso fuera del plazo o no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

ARTÍCULO 37.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO).

- I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.
- II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará, mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.
- III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 38.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA). En el procedimiento del Recurso Administrativo de Impugnación, la vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Vencido el plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Vencido el plazo para el dictado de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

ARTÍCULO 39.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS). Una vez agotada la vía administrativa, y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

ARTÍCULO 40.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS). En caso que la MAE, no resolviese el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto y éste se resuelve por silencio administrativo positivo o revocando la Resolución impugnada, la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables desde la fecha de vencimiento para dictar la Resolución que hubiese resuelto el Recurso de Impugnación.

**TÍTULO IV
DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
CONTRATACIONES ESTATALES -SICOES**

**SECCIÓN I
DE LAS GENERALIDADES**

ARTÍCULO 41.- (INFORMACION REGISTRADA EN EL SICOES). La información registrada en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES, se constituye en la información oficial que registrará los procesos de contratación de acuerdo al Artículo 28.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 42.- (ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES).

- I.** Se asignará un Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE, a todas las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- que se registren en el SICOES, conforme a los siguientes criterios:
- a) Al inicio del proceso de contratación:
 - Se asignará el CUCE en la modalidad de ANPE, Licitación Pública y Contratación por Excepción con convocatoria pública.
 - Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción, contrataciones con objetos específicos y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que requieran publicación de Convocatoria.
 - b) Para el registro de contrataciones específicas efectuadas sin Convocatoria:
 - Se asignará el CUCE para el registro de información, de manera posterior a la conclusión del proceso, para la Contratación por Excepción, Contratación por Emergencia y Contratación Directa.
 - Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción, contrataciones con objetos específicos y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de Convocatoria.
- II.** El CUCE será asignado por el SICOES, según el medio de registro utilizado por la entidad pública.

**SECCIÓN II
DE LOS MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN
Y HABILITACIÓN DE USUARIOS**

ARTÍCULO 43.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN).

- I.** El registro de información en el SICOES se deberá efectuar por los siguientes medios:
- a) En línea, para las entidades públicas con acceso a internet, las cuales registrarán la información detallada mediante los Usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES (www.sicoes.gov.bo).
 - b) Documental, para las entidades con autorización para envío de información a través de formularios impresos.

ARTÍCULO 44.- (HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO EN LÍNEA Y AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DOCUMENTAL).

- I. Para efectuar el registro de información en línea, la MAE o el Superior Jerárquico Administrativo de cada entidad pública, deberá designar a un Usuario Administrador y a Usuarios de Registro, los cuales son responsables por la veracidad y oportunidad de la información que registran.
- II. El Usuario Administrador podrá:
 - a) Registrar a nuevos Usuarios de Registro.
 - b) Modificar los datos de la entidad.
 - c) Dar de baja a Usuarios de Registro que hayan sido relevados de esta función.
 - d) Tener el registro actualizado de todos los usuarios registrados para la entidad.
 - e) Registrar en la Base de Datos del SICOES a las personas naturales que se hubieran presentado a procesos de contratación de la entidad y que no se encuentren registrados en el sistema.
 - f) Registrar información sobre los procesos de contratación.
- III. Para efectuar el registro documental de información, la MAE o el Superior Jerárquico Administrativo de cada entidad pública, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

ARTÍCULO 45.- (INSCRIPCIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS). La MAE podrá solicitar el registro de unidades ejecutoras desconcentradas, programas y/o proyectos que ejecuten sus procesos de contratación de manera independiente, debiendo tener habilitado un Usuario Administrador y los Usuarios de Registro necesarios.

ARTÍCULO 46.- (DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN).

- I. El DBC y la convocatoria registrados por las entidades públicas en el SICOES tienen carácter de declaración jurada, y se constituyen en la información oficial que regirá el proceso de contratación.

Si existiera alguna diferencia entre el DBC publicado en el SICOES, con el entregado por la entidad convocante de forma directa a los proponentes, prevalecerá la información publicada en el SICOES.
- II. El contenido y la veracidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad convocante, que deberá disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA.
- III. Toda la documentación respaldatoria del proceso deberá ser publicada en formato digital. Se aceptarán copias fotostáticas o impresas de las Resoluciones Impugnables solamente de las entidades autorizadas para el uso de formularios impresos.

ARTÍCULO 47.- (INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA). Una vez publicada la información en el SICOES, la misma quedará permanentemente como información histórica.

En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC o el RPA, según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria para rectificar el error, siempre que este error no incida en el proceso de contratación.

ARTÍCULO 48.- (MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES). Las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el Manual de Operaciones del SICOES, aplicando los procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación. El Manual de Operaciones del SICOES forma parte del presente Reglamento.

MINISTERIO DE HACIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**



SABS

**Sistema de Administración de
Bienes y Servicios**

**MANUAL DE OPERACIONES DEL
SISTEMA DE INFORMACIÓN DE
CONTRATACIONES ESTATALES
-SICOES-**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007

Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007 y su
Reglamento.

La Paz - Bolivia

MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	Objeto del Manual.....	2
2.	Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).....	2
3.	Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE).....	2
4.	Información y Documentación publicada en el SICOES.....	3
5.	Medios de registro de Información en el SICOES.....	3
5.1.	Registro en Línea	4
5.1.1.	Procedimiento de registro.....	4
5.1.2.	Tipos de usuario y funciones.....	4
5.1.3.	Inscripción de Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos para el registro de Información sobre Contrataciones.....	5
5.2.	Registro Documental (mediante Formularios Impresos).....	5
5.2.1.	Procedimiento para la autorización de registro documental.....	5
5.2.2.	Medios de envío de Información.....	6
5.2.3.	Rechazo de Formularios impresos.....	6
6.	Procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información en línea	6
6.1.	Información obligatoria.....	6
6.2.	Información circunstancial	8
6.3.	Otra información no relativa a procesos de contratación	9
7.	Formularios, plazos y condiciones para el registro de información documental.....	9
7.1.	Información obligatoria.....	9
7.2.	Información circunstancial	11
7.3.	Otra información no relativa a procesos de contratación	12

MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

1. OBJETO DEL MANUAL

El presente manual tiene por objeto definir los procedimientos mediante los cuales las entidades públicas deberán remitir información al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)

El Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), es el sistema oficial de registro y publicación de información de las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría realizadas por las entidades del Sector Público.

La información publicada tiene carácter oficial y público, encontrándose disponible en el sitio web del SICOES (www.sicoes.gov.bo).

3. CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE)

El Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), es asignado por el SICOES a objeto de identificar de manera única los procesos de contratación, siendo de uso obligatorio en todos los actos administrativos del proceso.

El CUCE debe ser asignado de acuerdo con la siguiente tabla:

Obtención del CUCE	Modalidad	Cuantía para la publicación en el SICOES	
		Desde	Hasta
Para iniciar procesos de contratación mediante convocatoria pública	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (*)	Bs20.001.-	Bs500.000.-
	Licitación Pública (**)	Bs500.001.-	Adelante
	Contrataciones por Excepción, incluyendo aquellas contrataciones que se sustenten en normativas específicas de excepción	Bs20.001.-	Adelante
	Contrataciones con Objetos Específicos aplicando la Modalidad correspondiente de acuerdo al presupuesto del proceso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación de Auditorías para Control Gubernamental ▪ Contrataciones con Financiamiento del Proponente ▪ Contrataciones Llave en Mano ▪ Contratación de Concesiones ▪ Contratación de Alimentos para Desayuno Escolar y Programas de Nutrición ▪ Contratación de Seguros ▪ Contratación de Productos Farmacéuticos - Medicamentos 	Bs20.001.-	Adelante
	Otras modalidades definidas por el Organismo Financiador, que requieran publicación de convocatoria	Sin límite de monto	
Para registrar contrataciones efectuadas sin convocatoria	Contrataciones por Excepción	Bs20.001.-	Adelante
	Contrataciones por Emergencia	Bs20.001.-	Adelante
	Contratación Directa	Bs20.001.-	Adelante
	Otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que NO requieran publicación de convocatoria	Sin límite de monto	

(*) Para municipalidades con elevados indicadores de pobreza la cuantía de esta modalidad es de Bs20.001.- adelante.

(**) Para municipalidades con elevados indicadores de pobreza esta modalidad no es aplicable.

4. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PUBLICADA EN EL SICOES

El contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad, el RPC/RPA y del funcionario que se consigne como responsable de envío de la información.

La documentación que sea registrada por las entidades públicas en el SICOES tiene carácter de declaración jurada y se constituye en la información oficial que regirá el proceso de contratación.

Si existiera alguna diferencia entre los documentos publicados en el SICOES, con los entregados por la entidad convocante, prevalecerá la información publicada en el SICOES.

Una vez que la información y/o documentación sea publicada en el SICOES, la misma no podrá ser modificada.

En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC o el RPA, según correspondá, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria para rectificar el error, siempre y cuando no incida en el proceso de contratación.

Toda la documentación que respalda el proceso deberá ser publicada en formato digital, las Resoluciones podrán ser digitalizadas o publicadas en archivo de texto sin consignar las firmas de las autoridades que las emiten, debiendo el contenido corresponder a la Resolución original. Se aceptarán copias fotostáticas o impresas de las Resoluciones Impugnables solamente de las entidades autorizadas para el uso de formularios impresos.

Los Documentos Base de Contratación-DBC y las Resoluciones Administrativas Impugnables son documentación de publicación obligatoria, debiéndose publicar planos, diagramas u otros documentos inherentes que sean parte del DBC y que no pudieran ser incluidos en el mismo.

Opcionalmente la entidad podrá publicar cualquier documentación que considere importante hacer pública, con el objeto de transparentar el proceso de contratación.

5. MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SICOES

El registro de información en el SICOES debe efectuarse **en línea**, a través de Internet, mediante los programas destinados para el efecto.

Las entidades que no cuenten con acceso a Internet podrán solicitar autorización para efectuar el registro **documental** a través de Formularios Impresos, a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental -DIGENSAG, del Ministerio de Hacienda, quien será encargada de otorgar esta autorización.

5.1. Registro en Línea

5.1.1. Procedimiento de registro

El procedimiento para efectuar el registro de información a través de Internet es el siguiente:

- a. La entidad deberá remitir el Formulario 001 (Solicitud de habilitación de Usuarios y actualización de datos de la entidad), en forma impresa, vía fax o correo regular, debidamente firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva o el Superior Jerárquico Administrativo, solicitando la inscripción de un usuario administrador en el SICOES.
- b. Una vez registrado el usuario Administrador, éste podrá solicitar la inscripción de usuarios de Registro de Información a través del sistema.
- c. El SICOES asignará un nombre de usuario y contraseña de acceso a cada usuario, datos que le serán remitidos en sobre cerrado.

El SICOES asignará una cuenta de correo electrónica a cada entidad pública, para fines de comunicación y transferencia de información entre la entidad y la DIGENSAG.

Los programas de registro permiten almacenar la información de manera Temporal, como un borrador que podrá ser editado y publicado posteriormente. La información que se encuentra en estado Temporal, no es de conocimiento público, por lo tanto no se considera información válida.

Esta información permanecerá en estado Temporal por un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la última fecha de modificación de la información, transcurrido este plazo, si la información no hubiese sido publicada en el sistema de manera definitiva, será eliminada.

Se exceptúa de esta restricción al Programa Anual de Contrataciones.

Una vez que la información es publicada de manera definitiva, el sistema emitirá automáticamente una **Confirmación de Publicación de Información**, como constancia oficial de que la entidad cumplió con el registro de información en el SICOES. Esta constancia tiene la misma validez que un formulario con sello de recepción del SICOES y la entidad podrá imprimirla e incluirla en el expediente del proceso.

El sistema almacena el número de confirmación y la fecha de emisión para fines de control.

5.1.2. Tipos de usuario y funciones

Usuario Administrador

Cada entidad deberá habilitar en el sistema a un Usuario Administrador, quién deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Solicitar la inscripción de Usuarios de Registro de Información.
- b. Actualizar permanentemente los datos de la entidad.
- c. Dar de baja a Usuarios de Registro que hayan sido relevados de esta función.

- d. Mantener actualizado el registro de los usuarios de la entidad.
- e. Registrar en la Base de Datos del SICOES a empresas o personas naturales que se hubieran presentado a procesos de contratación de la entidad y que no se encontraran registrados en el sistema.

Usuario de Registro de Información

Los usuarios de Registro de Información deberán efectuar la publicación de información en el SICOES dentro de los plazos establecidos.

La entidad podrá solicitar la inscripción de la cantidad de usuarios que considere pertinente de acuerdo al volumen de procesos y la estructura de la misma.

5.1.3. Inscripción de Unidades Desconcentradas, Programas y/o Proyectos para el registro de Información sobre Contrataciones

Cuando la entidad cuente con unidades desconcentradas, programas o proyectos que ejecutan sus procesos de contratación a través de su propia unidad administrativa, la MAE podrá solicitar su inscripción en el SICOES para que realicen el registro de sus procesos de contratación de manera independiente a la entidad principal.

Esta solicitud deberá ser realizada a través del Formulario 001, debidamente firmado enviado al SICOES vía fax, por correo regular o personalmente.

5.2. Registro Documental (mediante Formularios Impresos)

5.2.1. Procedimiento para la autorización de registro documental

Para poder enviar información al SICOES mediante Formularios impresos la entidad deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. La MAE o Superior Jerárquico Administrativo de la entidad deberá solicitar autorización para el uso de formularios impresos a través del Formulario 002 (Solicitud de autorización para envío de formularios impresos y actualización de datos de la entidad) y enviarlo vía correo regular o fax debidamente firmado.
- b. En este formulario se deberá señalar y justificar que no existe conexión a Internet en la entidad, ni en la localidad en la que se encuentra ubicada. Dicha solicitud tiene carácter de declaración jurada.
- c. La respuesta a esta solicitud, será enviada a la entidad mediante fax o correo regular.
- d. Las entidades que cuenten con autorización para el envío de formularios impresos, deberán renovar la misma anualmente, de manera previa al inicio de las contrataciones de cada gestión.

Alternativamente si estas entidades lo desean, podrán habilitar usuarios de registro de información para poder enviar información a través de Internet.

5.2.2. Medios de envío de Información

Se establecen los siguientes medios de envío de información documental:

- Vía fax
- Correo postal
- Personalmente
- Correo electrónico

Los formularios impresos deben contar con la firma del responsable del envío de la información, caso contrario no serán considerados válidos.

Los DBC deberán ser remitidos en medio magnético (CD o disquete) o al correo electrónico convocatorias@sicoes.gov.bo

5.2.3. Rechazo de Formularios impresos

Serán rechazados los Formularios impresos cuando:

- La entidad no cuente con autorización de la DIGENSAG para el uso de medios impresos.
- No estuvieran correctamente llenados, existieran omisiones en la información requerida o no se encontraran firmados, en cuyo caso, la información no será introducida al SICOES. Los Formularios con información incompleta no serán considerados como un envío válido.

El rechazo será enviado a la entidad vía fax, correo regular o directamente al correo electrónico otorgado por el SICOES a la entidad.

6. PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LÍNEA

6.1. Información obligatoria

TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Programa Anual de Contrataciones	Previo al inicio de las contrataciones de cada gestión	<p>Se deberá registrar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) consignando información de las convocatorias cuyo monto presupuestado sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) para las modalidades que correspondan.</p> <p>Si la entidad no tuviera programado realizar procesos en la gestión para las cuantías establecidas, se deberá registrar el PAC sin consignar contrataciones.</p> <p>Las reformulaciones al PAC deberán ser registradas en el SICOES.</p>
Convocatorias para el Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de	Mínimo en la fecha establecida para el inicio de entrega del Documento Base de Contratación	La entidad pública deberá registrar la información solicitada en los programas informáticos, ingresando la Convocatoria y el DBC autorizado para su entrega, adjuntando planos, diagramas, formularios u otros documentos que sean necesarios para la presentación de propuestas y que no pudieran ser incluidos en el DBC.

TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
consultoría		<p>La entidad deberá registrar el cronograma de ejecución del proceso.</p> <p>Una vez publicada la información de manera definitiva, el sistema asignará automáticamente el CUCE al proceso y se consignará la fecha de publicación a partir de la cual se computan los plazos del proceso.</p> <p>Cuando se desee publicar una siguiente convocatoria de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de la convocatoria anterior.</p>
Resolución de aprobación del Documento Base De Contratación - DBC	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Aprobación del DBC	<p>Esta información deberá ser registrada para todos aquellos procesos en los cuales sea necesario aprobar el DBC mediante resolución expresa.</p> <p>La entidad deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de Aprobación del DBC, incluyendo las enmiendas si existieran, en archivo magnético, el cual deberá contener solamente los aspectos que hubiesen sufrido modificaciones respecto al documento inicialmente publicado</p>
Adjudicación / Declaratoria Desierta	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento de Adjudicación/Declaratoria de Desierta	<p>En el caso de procesos adjudicados por ítems, lotes, tramos o paquetes, la entidad deberá registrar los ítems, lotes, tramos o paquetes adjudicados y los declarados desiertos.</p> <p>Para la adquisición de bienes, se deberá detallar el listado de bienes adjudicados, identificando claramente las cantidades y precios unitarios.</p> <p>La Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta, cuando corresponda, deberá ser publicada en el sistema, en archivo magnético.</p>
Información de Contrato/Orden de Compra	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la entidad y el adjudicado	<p>En caso de emisión de orden de compra sin contrato, el plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado.</p> <p>En el caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberá especificar en el monto total del contrato, el monto presupuestado para el proceso, mismo que será actualizado una vez que se informe acerca de la recepción definitiva.</p> <p>La entidad podrá adjuntar al proceso de contratación el Contrato u Orden de Compra.</p>
Recepción Definitiva de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva o la aceptación al informe final de consultoría	<p>La entidad pública deberá registrar información sobre la recepción de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.</p> <p>Esta información deberá ser registrada para todo proceso que tenga asignado un CUCE.</p>

6.2. Información circunstancial

Esta información debe ser registrada de acuerdo con los acontecimientos que se susciten en el proceso de contratación:

TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Ampliación de fecha de Presentación de Propuestas	Mínimo el mismo día de la fecha de presentación de propuestas inicialmente fijada	El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICOES, debiendo la entidad actualizar el cronograma de actividades del proceso. Se podrá adjuntar la Resolución/Nota/Otro Documento que autorice la ampliación
Anulación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente.	La entidad deberá actualizar el cronograma de ejecución del proceso y deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de anulación. Si el proceso se anula desde la convocatoria, la reprogramación de plazos se efectuará cuando se realice la nueva publicación.
Suspensión	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente.	La entidad deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de suspensión.
Cancelación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente.	La entidad deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de cancelación.
Aclaraciones	En el plazo máximo de un (1) día hábil computable a partir de la detección de la omisión u error en la publicación.	La entidad deberá remitir una nota fundamentada firmada por el RPC o RPA que sustente la aclaración que se desea realizar, solicitando la habilitación de la opción de publicación de la aclaración para el proceso de contratación publicado en el SICOES. La publicación de una aclaración será autorizada por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), solamente cuando esta no incida de manera directa al proceso de contratación.
Reanudación de Proceso de Contratación	Mínimo el mismo día de la reanudación	Los plazos para la reanudación se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES, debiendo efectuarse la reprogramación del cronograma de ejecución.
Modificaciones al Plazo y Monto del Contrato	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato modificatorio/adenda por la entidad y el contratista	Cuando existan modificaciones al monto y plazo del contrato, la entidad pública deberá registrar esta información. Otras modificaciones no requieren registro en el SICOES.
Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de Resolución del recurso	La entidad podrá publicar en el sistema la Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación en archivo magnético.
Resolución de Contratos	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha Resolución de contrato	La entidad deberá registrar información sobre los contratos que fueron resueltos para todo proceso que tenga asignado un CUCE.

TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la entidad y el adjudicado	Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de Convocatoria. Para cada proceso registrado en estas modalidades, el sistema procederá a la asignación del CUCE correspondiente. La entidad podrá adjuntar al sistema la Resolución Administrativa de Adjudicación.

6.3. Otra información no relativa a procesos de contratación

Esta información no corresponde a procesos de contratación, pero la misma debe ser publicada en el SICOES de acuerdo al Decreto Supremo N° 29190. Para este efecto se han definido los siguientes procedimientos para la remisión de información.

TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Registro de Convocatorias para el subsistema de Disposición de Bienes	Mínimo en la fecha establecida para el inicio de la convocatoria	Para el subsistema de Disposición de Bienes la entidad pública deberá registrar las convocatorias de Remate, Arrendamiento y Permuta. Se deberá adjuntar la Convocatoria y opcionalmente otros documentos que establezcan condiciones para la convocatoria. Se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de Remates declarados desierto.
Registro de Convocatorias para Requerimiento de Personal	Mínimo en la fecha establecida para el inicio de la convocatoria	Se deberá adjuntar la Convocatoria y opcionalmente otros documentos que establezcan condiciones para la convocatoria.

7. FORMULARIOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

7.1. Información obligatoria

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Formulario PAC	Programa Anual de Contrataciones	Previo al inicio de las contrataciones de cada gestión	Se deberá registrar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) consignando información de las convocatorias cuyo monto presupuestado sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) para las modalidades que correspondan. Si la entidad no tuviera programado realizar procesos en la gestión para las cuantías establecidas, deberá remitir el Formulario PAC sin consignar contrataciones. Cuando existan reformulaciones en las contrataciones programadas para la gestión, la entidad deberá enviar el formulario PAC indicando

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
			solamente los procesos incorporados, eliminados o modificados.
Formulario 100	Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría	Mínimo dos (2) días hábiles previos a la fecha establecida para la publicación de la convocatoria	<p>El procedimiento para publicación y confirmación de asignación del CUCE es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> La entidad deberá remitir dentro del plazo mínimo de establecido, el Formulario 100 de Inicio de proceso de contratación para Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría firmado por el RC/RPA adjuntando en medio magnético el DBC y la Convocatoria autorizados para su entrega. Una vez recibida la información requerida y previa revisión de que la misma esté completa, el SICOES procesará esta información y asignará el CUCE. La entidad podrá recabar el CUCE vía teléfono a partir del primer día hábil siguiente al envío de la información al SICOES. <p>Adicionalmente, la confirmación emitida por el sistema será enviada a la dirección de correo electrónico otorgado por el SICOES a la entidad.</p>
Formulario 200	Adjudicación y Contrato / Declaratoria Desierta	<p>Para Adjudicación y Contrato: en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato/orden de compra por la entidad y el adjudicado</p> <p>Para Declaratoria Desierta en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Nota de Declaratoria Desierta</p>	<p>En caso de emisión de orden de compra sin contrato, este plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado.</p> <p>Este formulario deberá ser enviado para todo proceso que tenga asignado un CUCE.</p> <p>En caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo son variables, se debe registrar en el Formulario 200 en el campo monto total del contrato, el monto presupuestado para el proceso, mismo que será actualizado una vez que se informe el Formulario 500 de Recepción definitiva.</p> <p>Para la adquisición de bienes, se deberá detallar el listado de bienes adquiridos, identificando claramente las cantidades, precios unitarios y el origen del bien.</p> <p>Se deberá adjuntar la Resolución correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.</p>
Formulario 500	Recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión del Acta de Conformidad, Acta de Recepción Definitiva o la aceptación al Informe Final de consultoría	Este formulario deberá ser enviado para todo proceso que tenga asignado un CUCE.

7.2. Información circunstancial

Esta información debe ser registrada de acuerdo con los acontecimientos que se susciten en el proceso de contratación:

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Formulario 110	Ampliación de Fecha de Presentación de Propuestas	Mínimo un (1) día hábil antes de la fecha de presentación de propuestas inicialmente fijada	El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICOES, debiendo la entidad actualizar el cronograma de actividades del proceso a través del Formulario 110.
Formulario 120	Aprobación del Documento Base de Contratación y Enmiendas	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente	Se deberá adjuntar la Resolución de Aprobación del DBC y las enmiendas si existieran, vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético. El Formulario 120 debe ser enviado sólo para las modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo cuando sea con Requerimiento de Propuestas Técnicas.
Formulario 130	Suspensión de proceso de contratación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento correspondiente	Se deberá adjuntar la Resolución/Documento correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético e informar la fecha estimada de reanudación del proceso.
Formulario 140	Reanudación de Proceso de Contratación Suspendido	Mínimo un (1) día hábil antes de la reanudación del proceso	En este formulario se deberán establecer el nuevo cronograma de ejecución del proceso Se podrá adjuntar la Resolución/Documento correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.
Formulario 150	Anulación de Proceso de Contratación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento correspondiente	La entidad deberá actualizar el cronograma de ejecución del proceso y remitir la Resolución correspondiente. Si el proceso se anula desde la convocatoria, la reprogramación de plazos se efectuará cuando se efectúe la nueva publicación.
Formulario 160	Cancelación de Proceso de Contratación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución / Documento correspondiente	Se deberá adjuntar la Resolución/Documento correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.
Formulario 170	Aclaraciones al Proceso de Contratación	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la detección de la omisión u error en la publicación.	La entidad deberá remitir una nota fundamentada firmada por el RPC o RPA vía fax, o correo regular que sustente la aclaración que se desea publicar. La publicación de esta aclaración será autorizada por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), solamente cuando esta no incida de manera directa al proceso de contratación.
Formulario 250	Información de Modificaciones al Plazo o Monto del Contrato	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato modificatorio/adenda	Se deberá utilizar el Formulario 250 para publicar información referida a modificaciones al plazo o monto del contrato realizadas a los procesos que se informaron como adjudicados. Otras modificaciones no requieren el envío de este Formulario.

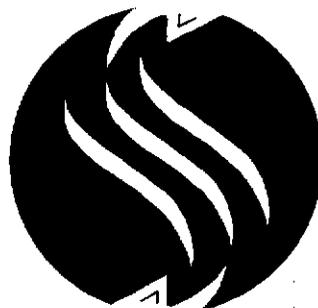
FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
		por la entidad y el contratista.	La entidad deberá incluir en este formulario información acerca de las adendas, contratos modificatorios o prórrogas de plazo que se hubieran efectuado durante la ejecución del contrato.
Formulario 300	Resultados de los Recursos Administrativos Interpuestos	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de Resolución del recurso	La entidad podrá remitir la Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación en archivo magnético.
Formulario 400	Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la entidad y el adjudicado	<p>Se deberá utilizar el Formulario 400 para publicar información referida a las Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de Convocatoria</p> <p>En caso de emisión de orden de compra sin contrato, este plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado.</p> <p>Para las contrataciones por excepción se podrá adjuntar la Resolución Administrativa de adjudicación vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.</p> <p>El sistema procederá a asignar el CUCE correspondiente para toda la información registrada mediante este formulario.</p>
Formulario 600	De Resolución de Contratos	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de Resolución de Contrato	La entidad deberá enviar el Formulario 600 informando sobre los contratos que fueron resueltos para todo proceso que tenga asignado un CUCE.

7.3. Otra información no relativa a procesos de contratación

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Formulario DB-RP	Convocatorias de Remate, Arrendamiento, Permuta y Requerimientos de Personal	Mínimo dos (2) días hábiles previos a la fecha establecida para la publicación de la convocatoria	<p>Se deberá utilizar el Formulario DB-RP para publicar convocatorias de Remate, Arrendamiento y Permuta para el Subsistema de Disposición de Bienes y Requerimientos de Personal.</p> <p>Se debe enviar vía fax, correo regular, personalmente o por correo electrónico la convocatoria y opcionalmente documentos que establezcan condiciones complementarias a la convocatoria.</p> <p>En caso de siguientes convocatorias para Aviso de remate, los mismos deben ser publicados en el SICOES mediante este formulario.</p>

MINISTERIO DE HACIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**



SABS

**Sistema de Administración de
Bienes y Servicios**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007

Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007 y su
Reglamento.

La Paz - Bolivia

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION DE BIENES EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) La Convocatoria y el Documento Base de Contratación (DBC) para la contratación de bienes en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, deben ser elaborados según los Modelos de Convocatoria y Documento Base de Contratación, contenidos en el presente documento.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de Documento Base de Contratación, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa por el Órgano Rector.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá:

- a) Presentar el texto que se requiera añadir o modificar al DBC.
 - b) Adjuntar informe de justificación técnica y legal refrendado por el RPC.
- iii) El Documento Base de contratación contiene:
 - a) Parte I, Información General a los Proponentes
 - b) Parte II, Información Específica a los Proponentes
 - c) Anexos
 - iv) La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales de participación en el proceso de provisión de bienes.
 - v) La Parte II, Información Específica a los Proponentes, establece las particularidades del proceso de contratación, que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante, contemplando el objeto de la contratación, el plazo y lugar de entrega de los bienes, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, las especificaciones técnicas requeridas para los bienes a contratar, y toda otra información referida a la contratación.
 - vi) Los Anexos, contienen:

- Anexo 1.- Modelo de Convocatoria
- Anexo 2.- Declaración de Integridad de los Servidores Públicos
- Anexo 3.- Glosario de Términos
- Anexo 4.- Categorías que se pueden añadir al formulario de Especificaciones Técnicas como criterios de evaluación
- Anexo 5.- Formularios de Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida
- Anexo 6.- Formularios de Evaluación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 7.- Modelo de Contrato

PARTE I
INFORMACION GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION

- 1.1 El proceso de contratación de bienes se rige por el presente Documento Base de Contratación (DBC), que forma parte de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190 (NB-SABS) y su Reglamentación.
- 1.2 En sujeción a lo dispuesto en las NB-SABS y su Reglamento, todos los plazos se computan en días hábiles, excepto aquellos para los que específicamente se señalen como días calendario.

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
- b) Asociaciones Accidentales de Empresas legalmente constituidas.
- c) Micro y Pequeña Empresa con Tarjeta Empresarial.
- d) Asociaciones Accidentales de Micro y Pequeña Empresa.
- e) Asociaciones Accidentales entre Empresas Comerciales y Asociaciones de Pequeños Productores.
- f) Organizaciones Económicas Campesinas establecidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro (cuando corresponda).
- g) Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro establecidas como Asociaciones de Pequeños Productores.
- h) Cooperativas (cuando corresponda).

3 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 3.1 Las causales de rechazo de propuestas, son:
 - a) Incumplimiento en la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuestas.
 - b) Si el proponente no renueva la Garantía de Seriedad de Propuesta cuando está fuese solicitada.
- 3.2 Las causales de descalificación, son:
 - a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el DBC.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

- b) Incumplimiento de acreditación de validez de cualquier documento presentado y no sea este incumplimiento considerado como error subsanable.
- c) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- d) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el DBC.
- e) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial
- f) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 22 de las NB-SABS.
- g) Si para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación, salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- h) Cuando el proponente presente propuestas alternativas.

4 ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas, según las fechas previstas en la Convocatoria.

4.1 Inspección Previa

(Si la entidad convocante requiere contratar servicios conexos 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. En caso de no requerir inspección previa deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del título "INSPECCIÓN PREVIA" el siguiente texto: "no corresponde").

Los proponentes podrán inspeccionar el inmueble de instalación del bien, ambientes, instalaciones conexas y otros que se relacionen con el objeto de la presente contratación.

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha organizada por la entidad o por cuenta o riesgo propio.

4.2 Consultas escritas sobre el Documento Base de Contratación

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria.

4.3 Reunión de Aclaración

Se realizara una Reunión de Aclaración, en la fecha señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes o aquellos que así lo solicitasen copia o fotocopia del Acta de la

Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

5 ENMIENDAS Y APROBACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)

- 5.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC, con enmienda por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración, en cualquier momento antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de Documento Base de Contratación elaborado por el Órgano Rector.
- 5.2 El DBC será aprobado por Resolución Administrativa expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido, la misma que deberá ser notificada a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio en la reunión de aclaración y de acuerdo al Artículo 43 de las NB-SABS.

6 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 6.1 El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución Expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
- a) Enmiendas al Documento Base de Contratación.
 - b) Causas de fuerza mayor.
 - c) Caso fortuito.
- 6.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio de acuerdo al Artículo 43 de las NB-SABS.
- 6.3 Cuando sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

7 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

- 7.1 Error subsanable es el que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión de la presentación de documentos.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

- 7.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
- a) La ausencia de la Carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal del proponente.
 - b) La falta de la propuesta técnica.

- c) La falta de la propuesta económica.
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.
- f) La falta de presentación de la Declaración Jurada, que acredite la veracidad de la condición legal del proponente, de su experiencia y capacidad financiera, y/o la ausencia de la firma del Representante Legal del proponente.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.
- h) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada, cuando la entidad convocante especifique el tipo de garantía, conforme establece el Artículo 37 de las NB -SABS.
- i) La falta de firma del Representante Legal en los Formularios y Documentos solicitados en el DBC.
- j) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- k) La ausencia de documentación y aspectos solicitados específicamente en el DBC, de acuerdo al tipo de contratación.
- l) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

8 GARANTÍAS

8.1 Tipo de Garantías requerido

Conforme establece el Artículo 37 de las NB-SABS, los proponentes podrán presentar cualquiera de los tipos de garantía establecidas para contrataciones por montos menores a Bs8.000.000.- (Ocho MILLONES 00/100 Bolivianos).

Para montos mayores a Bs8.000.000.- (Ocho MILLONES 00/100 Bolivianos), el tipo de garantías a presentar deberá sujetarse al definido por la entidad convocante.

8.2 Ejecución de la garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Documento Base de Contratación, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos.

- d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presenta la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

8.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta. En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
- b) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- c) Después de notificada la Resolución Administrativa de Cancelación del Proceso de Contratación.
- d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- e) Al proponente adjudicado, después de la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

8.4 El tratamiento de ejecución y devolución de Garantías de Cumplimiento de Contrato, y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando se estipulen, se establecerá en el Contrato.

**SECCIÓN II
PREPARACION DE LAS PROPUESTAS**

9 PREPARACION DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexo.

10 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá expresarse y efectuarse en Bolivianos.

Para convocatorias internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia.

11 COSTOS DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACION

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

12 IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el Convocante, deberán presentarse en Idioma español.

13 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

13.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales este plazo podrá ser mayor, de acuerdo a requerimiento de la entidad convocante.

La propuesta cuyo período de validez no se ajuste al plazo mínimo requerido, será descalificada.

13.2 En circunstancias excepcionales de causas de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías.

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.
- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

14 DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA

14.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal (empresas, Asociaciones Accidentales micro y pequeña empresa u otros), y su forma de participación (asociada o individualmente), son:

- a) Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, incluyendo la conformidad del proponente con la convocatoria y el DBC, y su acreditación para participar del proceso de contratación (Formulario A-1).
- b) Identificación del proponente (Formulario A-2).
- c) Poder del Representante Legal del proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- d) Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos (Formulario A-3). (cuando corresponda)
- e) Garantía de Seriedad de Propuesta por el uno por ciento (1%) del valor de la propuesta económica que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante, en original.

- f) Balance General de la última gestión fiscal, en original, exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura.

14.2 En el caso de Asociaciones Accidentales los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

14.2.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la asociación accidental, es la siguiente

- a) Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, incluyendo la acreditación y conformidad para participar del proceso de contratación (Formulario A-1).

- b) Fotocopia simple del Testimonio del 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.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.

- c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la Asociación Accidental.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia, en los casos que así ese establecido.

- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, conforme con lo requerido en la Convocatoria. Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido.

- e) Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos (Formulario A-3). (cuando corresponda)

14.2.2 Cada socio, en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada Asociado, y no por el Representante Legal de la Asociación.

- a) Identificación del Proponente (Formulario A-2).

- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.

- c) Fotocopia simple del Balance General de la última gestión fiscal (exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura). El cual debe cumplir con el Índice de liquidez según los datos extractados del último balance que son iguales o mayores a uno.

14.3 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original, con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios podrán ser firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas conformadas por Tarjeta Empresarial, los Formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente

14.4 La documentación requerida en el presente DBC será presentada según corresponda a la normativa legal que regule las actividades de los proponentes habilitados conforme al Numeral 2 del presente DBC.

14.5 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA. Esta inscripción podrá exceptuarse para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

El Poder del Representante Legal podrá ser presentado en fotocopia simple; en caso de adjudicación deberá ser presentado en original o copia legalizada,

15 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TECNICA

15.1 El proponente deberá presentar su propuesta en el Formulario C-1 de especificaciones técnicas conforme a los bienes requeridos en el Anexo 5, así como toda la documentación necesaria que demuestre que los bienes que ofrece, cumplen con lo requerido en dicho formulario.

15.2 Las propuestas deberán presentarse conforme establezca la convocatoria; por el total, por ítems, o por lotes. Las propuestas que no se ajusten a la convocatoria serán descalificadas.

15.3 La entidad convocante podrá programar entregas parciales cuando los proponentes no puedan satisfacer el requerimiento total de cada ítem solicitado.

Las propuestas pueden ser presentadas parcialmente en un mismo ítem cuando no puedan satisfacer el total del ítem requerido.

16 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar el Formulario B-1, de lista de precios y plazos de entrega de los Bienes.

SECCIÓN III PRESENTACION DE PROPUESTAS

17 PRESENTACION DE PROPUESTAS

17.1 Forma de presentación

- 17.1.1 La propuesta deberá ser presentada en Sobre Único dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales y el objeto de la Convocatoria.
- El Sobre debe ser presentado cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.
- 17.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y dos copias, identificando claramente el original.
- 17.1.3 El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble y tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 17.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
- 17.1.5 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- 17.2 Plazo y lugar de presentación
- 17.2.1 Las propuestas deberán ser presentados dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en la convocatoria.
- Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto.
- 17.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
- 17.3 Modificaciones y retiro de propuestas
- 17.3.1 Las propuestas presentadas solo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.
- Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.
- Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.
- 17.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante acreditado, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.
- La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- 17.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

SECCIÓN IV APERTURA DE PROPUESTAS

18 APERTURA DE PROPUESTAS

- 18.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria.

El acto de apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir, de los representantes acreditados de la sociedad civil, o de las personas que quieran y soliciten participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta.

En caso de no existir propuestas se suspenderá este acto, con la consiguiente recomendación de la Comisión de Calificación, sobre la declaratoria desierta de la convocatoria.

- 18.2 El acto de apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nomina de los proponentes que hubiesen solicitado oficialmente el DBC, la nómina de las propuestas presentadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra la Resolución Administrativa de aprobación del DBC.

- b) Lectura del Precio de Referencia, conforme el Artículo 25 de las NB-SABS.
- c) Apertura y registro en el Acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes cuyas propuestas sean abiertas y el precio total de sus propuestas económicas.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología Presento/No Presento, del Formulario V-1 (Presentación/Verificación de los documentos necesarios de la Propuesta).

La Comisión procederá a firmar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún documento requerido en la convocatoria o en el DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar, al representante del proponente, la asistencia pertinente a objeto de ubicar el mismo o aceptar la falta del mismo. En ausencia del proponente o su representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro en el Formulario V-2 (Valor Leído de la Propuesta Económica) del nombre del proponente y del monto total de la propuesta económica.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

- f) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes que deseen hacerlo.

La entidad proponente podrá obtener una copia del Acta, previo registro por la Comisión de Calificación.

Los representantes de los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

18.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

18.4 Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN V EVALUACIÓN y ADJUDICACIÓN

19 EVALUACION PRELIMINAR

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación realizada en el Acto de Apertura, de la presentación de documentos de cada una de los proponentes, determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.

20 DETERMINACION DE LA PROPUESTA CON EL PRECIO EVALUADO MAS BAJO

20.1 La Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas en el Formulario V-2, que no excedieran el precio referencial, corrigiendo los errores aritméticos y aplicando los márgenes de preferencia, conforme el siguiente procedimiento:

20.1.1 Errores aritméticos, verificando la información del Formulario B-1 de cada propuesta.

- a) Cuando exista una discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.

Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será **descalificada**.

20.1.2 Se aplicará el margen de preferencia solamente uno de los dos márgenes de preferencia detallados a continuación. El proponente deberá adjuntar la declaración jurada respectiva para poder acceder al margen de preferencia:

- a) Se aplicará el Margen de Preferencia por costo bruto de producción de acuerdo a la siguiente fórmula:

% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa)
--	-----------------------	-----------------------

Entre 30% y 50%	15%	0.85
Mas del 50%	25%	0.75
$PA = pp * fa$		
Donde:	PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación	
	pp = Precio de la propuesta	
	fa = Factor de ajuste	

Quando el porcentaje de componentes de origen nacional del Costo Bruto de Producción sea menor al 30% en Convocatorias Públicas Nacionales, el factor de ajuste (fa) tomará el valor de 1.

- b) Se aplicará un margen de preferencia para aquellos bienes producidos en el País, independientemente del origen de los insumos y del monto de la contratación de acuerdo a la siguiente fórmula:

Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa)
Margen de Preferencia	10%	0.90
$PA = pp * fa$		
Donde:	PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación	
	pp = Precio de la propuesta	
	fa = Factor de ajuste	

- 20.1.3 Cuando se establezca en el DBC, ajuste por plazo de entrega, se procederá a este ajuste conforme el siguiente procedimiento (**Solo aplica cuando el plazo del proponente es mayor al plazo de la entidad convocante**):

Factor Numérico de ajuste cuando el plazo de entrega es mayor al plazo referencial (fna)	
$fna = (p - r) * 0.005$	
Donde:	fna = Factor Numérico de ajuste
	p = Plazo de entrega señalado por el proponente
	r = Plazo referencial del convocante

- 20.2 El Precio Evaluado Mas Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Ajuste Final del Formulario V-3.

21 VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.

La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de la propuesta técnica respecto a experiencia, capacidad y recursos financieros del proponente, aplicando la metodología "cumple / no cumple" en el Formulario C-1.

Si el proponente no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos, la Comisión de Calificación descalificará esa propuesta y procederá a evaluar y calificar a la siguiente propuesta con el segundo precio evaluado más bajo.

Quando la propuesta contenga errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación.

22 RESOLUCION DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA

- 22.1 El RPC, recibido el Informe de Calificación y Recomendación y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
- 22.2 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
- a) Los resultados de la calificación.
 - b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.
 - c) Las causales de Declaratoria Desierta.
- 22.3 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, incluyendo un resumen de los resultados de la calificación.

SECCIÓN VI SUSCRIPCION DE CONTRATO

23 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- 23.1 El proponente adjudicado deberá presentar para la firma de Contrato, la documentación requerida en el presente DBC. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo máximo de entrega de documentos que no deberá ser menor a diez (10) días de efectuada la notificación de adjudicación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo mínimo no deberá ser menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

- 23.2 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y en su caso adjudicación a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo.

- 23.3 El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo cuando corresponda.

- 23.4 El proponente deberá presentar asimismo, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos de veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y de acreditación de Capacidad Financiera

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciados.

SECCIÓN VII ENTREGA DE BIENES

24 ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes debe ser efectuada cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y las especificaciones técnicas contenidas en el presente DBC, sujetas a la

conformidad por la comisión de recepción de la entidad contratante respecto a las condiciones de entrega y otros.

**SECCIÓN VIII
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

25 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra:

- a) La Resolución de Aprobación del DBC con las enmiendas, si hubieran.
- b) La Resolución de Adjudicación.
- c) La Resolución de Declaratoria Desierta.

27 CRONOGRAMA DE PLAZOS

Se establece el siguiente cronograma de plazos para la realización del proceso de contratación:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA	
	Día	Mes	Año	Hora	Min.
27.1 Publicación en el SICOES *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
27.2 Inicio de Proceso y entrega del Documento Base de Contratación *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
27.3 Inspección previa *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
27.4 Consultas escritas (fecha límite) *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
27.5 Reunión de aclaración *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
Aprobación del Documento Base de	Día	Mes	Año		
27.6 Contratación con las enmiendas si hubieran (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
27.7 Notificación (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
27.8 Presentación de propuestas (fecha límite) *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
27.9 Adjudicación o declaratoria desierta (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
27.10 Notificación (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
27.11 Presentación de recurso de impugnación (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
27.12 Presentación de documentos para firma de contrato (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
27.13 Firma de contrato (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		

** Estas fechas son fijas en el proceso de contratación*

28 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(La entidad convocante debe insertar el Formulario C-1 de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas en este punto)

29 FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago

(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)

Pago con anticipo

El proponente deberá presentar una garantía de correcta inversión de anticipo.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción de la garantía mencionada, el Contratante entregará al Contratista el monto del anticipo.

Entregado el anticipo, empezará a computarse el plazo de entrega total de los bienes objeto del contrato.

Una vez efectuada la entrega definitiva de los bienes, el Contratante pagará a favor del Contratista el equivalente del precio total del contrato, del cual se deducirá la totalidad del anticipo, y lo correspondiente al costo total de protocolización del contrato.

Pago contra entrega

El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes.

Pagos parciales

El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los bienes.

Pago con acreditativo

Se aplicara en procesos de contratación con importación, una vez suscrito el contrato, el Contratante procederá a la apertura de un acreditativo (confirmado e irrevocable) a través del Banco Central de Bolivia, a objeto de importación del bien o bienes a ser provistos.

La fecha de entrega se computará a partir de la apertura y confirmación del acreditativo.

El sesenta por ciento (60%) del monto total del contrato se pagará una vez que el Banco Central de Bolivia reciba todos los documentos de embarque a favor del Contratante, además de que los mismos concuerden con el objeto de la adquisición y que se encuentren todos aquellos documentos exigidos por el Banco Central de Bolivia.

El cuarenta por ciento (40%) restante se hará efectivo a favor del Contratista una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes en los almacenes u oficinas del Contratante a satisfacción.

**ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA**

Espacio destinado al
Escudo Nacional

[Nombre de la Entidad convocante]

Espacio destinado a
la identificación de la
Entidad

Se convoca públicamente a los proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación:

CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Nombre de la Entidad :	<input type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>
	<i>Código de la entidad para identificar al proceso</i> <i>N° de convocatoria</i>
Licitación Pública N° :	<input type="text"/>
Tipo de convocatoria :	<i>[Indicar si es Convocatoria Nacional o Internacional]</i>
Forma de adjudicación :	<i>[Indicar si es por el total, ítems, lotes, Tramos o Paquetes]</i>
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>
	% de Financiamiento
	<input type="text"/>

Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, o en dependencias de la entidad convocante de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio fijado para la entrega del DBC :	<input type="text"/>		
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
Fecha de inicio para entrega del DBC :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Horario de atención en la Entidad :	<input type="text"/>		
	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>
Encargado de la Entrega del DBC :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Encargado de atender consultas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono :	<input type="text"/>		
Fax :	<input type="text"/>		
Correo Electrónico para consultas :	<input type="text"/>		

El lugar y las fechas establecidas hasta el Acto de Apertura de Propuestas son las siguientes:

	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min</i>	<i>Dirección</i>
Inspección Previa :	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultas Escritas hasta el :	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reunión de Aclaración :	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Presentación de Propuestas hasta el :	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acto de Apertura de Propuestas :	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El proponente deberá presentar una Garantía por el 1% sobre el valor de su propuesta.

La Garantía a presentar es:: <i>(Opcional para Contrataciones mayores a Bs8.000.000.-)</i>	<i>[Indicar si es Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución]</i>
---	--

**ANEXO 2
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>													
Nombre de la Entidad :	<input type="text"/>													
Licitación Pública N° :	<input type="text"/>													
Objeto del Proceso :	<input type="text"/>													

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), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.

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, consientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con estos, servidores públicos de la misma entidad o de otras entidades, que se presenten en el proceso de contratación, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Servidores públicos directamente involucrados en el proceso de contratación				
<i>Función a Desempeñar</i>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este formulario deberá ser llenado y firmado por los funcionarios que formarán parte del presente proceso de contratación, entregando en fotocopia simple a todos los proponentes en el acto de apertura de las propuestas.

ANEXO 3 GLOSARIO DE TERMINOS

Certificado de cumplimiento de contrato: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

Contratante: Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.

Convocante: Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes y realiza la convocatoria pública.

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

Proponente: Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública y solicita el Documento Base de Contratación condiciones. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.

Bien que requiere seguridad de consumo: Son los bienes que serán consumidos por el ser humano o animales (alimentos, medicamentos).

Bien que requiere seguridad de utilización: Son bienes que al ser utilizados puedan causar daños físicos al ser humano, físicos y químicos al medio ambiente y físicos o de siniestro a los inmuebles.

Buenas Prácticas de Manufactura - BPM: Condiciones y medidas mínimas necesarias para garantizar que un alimento o medicamento es elaborado higiénicamente y asegura relativamente la causa de daño al consumidor.

Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos - HACCP: Sistema que permite: identificar, evaluar y controlar peligros (como microbiológico, físico y químico) de presentes en los productos alimenticios, tal que no cause daño al consumidor (inocuidad). Asegura continuamente la inocuidad del bien consumible.

Sistema de gestión de la calidad: Sistema que permite evaluar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente, los requisitos reglamentarios y los propios requisitos de la organización (empresa). Todo con fines de ir mejorando la calidad del bien (producto) continuamente. Generalmente se maneja la certificación internacional según norma ISO 9 001.

Sistema de gestión en salud y seguridad ocupacional: Sistema que permite prevenir y garantizar la salud y accidentes en los empleados de una organización. Generalmente se maneja la certificación según la norma OSHA 18000.

Sistema de gestión de medio ambiente: Sistema que permite evaluar la capacidad de una organización para cumplir con los requisitos establecidos en reglamentaciones del estado e internacionales sobre la gestión, control y prevención de aspectos de protección del medio ambiente. Generalmente se maneja la certificación internacional según la norma ISO 14 001 o por parte del gobierno de acuerdo a la reglamentación vigente.

Certificación por lotes: Es la realización de un control de la calidad a un lote específico de productos presumiblemente uniformes o producidos en condiciones presumiblemente uniformes. Sus etapas de muestreo, ensayos según especificaciones, informe de resultados, permiten tomar la decisión sobre aceptar o rechazar el lote. Todo este proceso debe realizarse por Entidades reconocidas por el Estado o que tengan experiencia comprobada debidamente.

Certificación de producto (bien) según norma boliviana: Evaluación realizada al sistema de control de la calidad de una Empresa productora de bienes, que permite proveer continuamente bienes adecuados a las especificaciones establecidas en una Norma Boliviana.

ANEXO 4
REQUISITOS REFERENCIALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Para las Especificaciones Técnicas, se pueden considerar las siguientes características:

1. Plazo de entrega
2. Garantías técnicas
3. Servicios conexos
4. Provisión de repuestos
5. Lugar donde se prestan los servicios de asistencia técnica
6. Medios de transporte
7. Embalaje
8. Inspección o pruebas
9. Manuales
10. Experiencia
11. Seguros
12. Inocuidad
13. Lugar de entrega de los bienes
14. Garantía de uso

Adicionalmente la entidad convocante podrá señalar otros criterios que no estén establecidos en la presente lista de acuerdo a las características del proceso de contratación.

ANEXO 5
FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

- | | |
|----------------|---|
| Formulario A-1 | Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales |
| Formulario A-2 | Identificación del Proponente |
| Formulario A-3 | Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos |

Documentos de la Propuesta Económica

- | | |
|----------------|---------------------|
| Formulario B-1 | Propuesta económica |
|----------------|---------------------|

Documento para Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas

- | | |
|----------------|--|
| Formulario C-1 | Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas |
|----------------|--|

FORMULARIO A-1
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA
PARA PROPONENTES O ASOCIACIONES ACCIDENTALES

CUCE :	[] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - []
Lugar y Fecha :	_____
Licitación Pública Nº :	_____
Objeto del Proceso :	_____
Monto de la Propuesta :	_____

De mi consideración:

En atención a la Convocatoria de referencia, a nombre de **[Nombre de la Empresa, Asociación o entidad proponente]** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) A nombre de la entidad proponente y conforme el Poder recibido, declaro y garantizo haber examinado el Documento Base de Contratación (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta; aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) El proponente cumplirá estrictamente la normativa de la Ley Nº 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo Nº 29190, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Documento Base de Contratación.
- e) Declaro conocer que la inspección/certificación del porcentaje del costo bruto de producción correspondiente a insumos y mano de obra nacionales, solo es aplicable para aquellas personas naturales o jurídicas que hubiesen tenido algún margen de preferencia por su componente boliviano de costo bruto y que sean adjudicatarios de bienes para entidades públicas o Municipalidades.

II.- Declaración Jurada

- a) El proponente respetará el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, por la entidad contratante y no incurrirá en relacionamiento que no sea a través de medio oficial y escrito, y que el incumplimiento de esta declaración es causal de rechazo o descalificación de la propuesta.
- b) El proponente se compromete a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, 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.

- c) El proponente no tiene conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- d) No nos encontramos impedidos para participar en este proceso de contratación.
- e) El proponente ha cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
- f) El proponente no se encuentra en las causales de impedimento para participar en el proceso de contratación, establecidas en el Artículo 22 del Decreto Supremo N° 29190.
- g) No se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra del proponente.
- h) El índice (ratio) de acidez, según los datos extractados del último balance, es mayor a uno.

III.- De la presentación de documentos

El proponente presentará la siguiente documentación en originales o fotocopias legalizadas en caso de ser adjudicado, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada integrante presentará la documentación detallada a continuación.

- a) Testimonio de constitución de la empresa.
- b) Registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- c) Poder general del Representante Legal registrado en FUNDEMPRESA.
- d) Número de Identificación Tributaria.
- e) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (Excepto las empresas de reciente creación)
- f) Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
- g) Certificado de solvencia fiscal emitida por la Contraloría General de la República (CGR) en Original.
- h) Certificado de acreditación del Costo Bruto de Producción otorgado por la verificadora acreditada por el OBA. (Cuando Corresponda)
- i) Certificación de calidad del bien (Cuando corresponda)
- j) Certificado de Inspección otorgado por la verificadora acreditada por el OBA, la cual certifica que los bienes ofrecidos son producidos en el País independientemente del origen de los insumos (Cuando corresponda)
- k) La Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato, la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, si el proponente consignó el otorgamiento del mismo en su propuesta, por el monto del cien por ciento (100 %), de hasta el veinte por ciento (20%) del valor total de contrato.
- l) Testimonio del contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
- m) Poder general del Representante Legal de la Asociación Accidental. (cuando corresponda)

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES
DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

1. DATOS GENERALES					
Nombre o Razón Social :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nombre original y año de fundación de la firma :	<i>Nombre Original</i>	<i>Año de fundación</i>			
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE					
Testimonio de constitución :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día mes Año)		
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año)	<i>Fecha de vigencia</i> (Día mes Año)		
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
3. DOCUMENTOS PARTICULARES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE DE ACUERDO AL TIPO DE EMPRESA					
<i>Nombre del Documento a presentar</i>	<i>N° del Documento</i>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año)		<i>Fecha de vigencia</i> (Día mes Año)	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL					
Nombre del representante legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>			
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>			
Poder del representante legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día mes Año)		
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

FORMULARIO A-3
DECLARACIÓN JURADA DEL COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN O BIENES DE PRODUCCIÓN NACIONAL INDEPENDIENTEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS
 (El proponente debe optar por uno de los dos Márgenes de Preferencia dispuestos, Costo Bruto de Producción o por bienes de Producción Nacional)

1. COSTO BRUTO DE PRODUCCION				
<input type="checkbox"/> No deseo acceder a este margen de preferencia.				
Declaro expresamente que: <input type="checkbox"/> Los bienes ofrecidos tienen la siguiente composición, con el cual me habilito para ser beneficiado con los márgenes de preferencia Nacional. (En este caso, continuar llenando la siguiente tabla de Costo Bruto de Producción)				
NACIONAL	Descripción		Costo de Producción	
	Mano de obra		Monto (Bs.) (*)	% (**)
	1			
	2			
	Materia Prima			
	1			
	2			
	Insumos			
	1			
	2			
	TOTAL NACIONAL			
	IMPORTADO	Mano de obra		
1				
2				
Materia Prima				
1				
2				
Insumos				
1				
2				
TOTAL IMPORTADO				
TOTAL GENERAL				

2. BIENES DE PRODUCCIÓN NACIONAL INDEPENDIENTEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS			
<input type="checkbox"/> No deseo acceder a este margen de preferencia.			
Declaro expresamente que: <input type="checkbox"/> Los bienes ofrecidos son producidos en el país independientemente del origen de los insumos, por lo que me habilito a acceder a los Márgenes de Preferencia establecidos, independientemente del origen de los insumos:			
Estos bienes se han producido en el país, sin incurrir en las siguientes operaciones o procesos:			
a)	Manipulaciones simples destinadas a asegurar la conservación de las mercancías durante su transporte o almacenamiento, tales como la aeración, refrigeración, adición de sustancias, sazón, extracción de partes averiadas y operaciones similares.		
b)	Operaciones tales como el despolvamiento, lavado o limpieza, zarandeo, pelado, descascamiento, desgrane, maceración, secado, entesaque, clasificación, selección, fraccionamiento, cribado, tamizado, filtrado, dilución en agua, pintado, recortado.		
c)	Formación de juegos de bienes.		
d)	Embalaje, envase o reenvase.		
e)	Aplicación de marcas, etiquetas o signos distintivos similares.		
f)	Mezclas de productos en tanto que las características del producto obtenido no sean esencialmente diferentes de las características de los productos que han sido mezclados.		

(*) Si el proponente considera necesario para efectos de aclaración
 (**) Obligatorio para aplicación de los márgenes de preferencia de costo Bruto de Producción

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONOMICA**

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>											

1. FORMATO PARA ADJUDICACION POR ITEMS O POR EL TOTAL

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE				PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)						
item	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Plazo de entrega solicitado Tipo(*) Dias	Marca/Modelo	Pais de Origen	Plazo de entrega (en dias)	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)	
TOTAL PROPUESTA (Numeral)										
TOTAL PROPUESTA (Literal)										

(*) Indicar si es Fijo (F) o Referencial (R)

*(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO C-1
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

Se entiende por categoría a las características señaladas en el Anexo 4 del presente DBC.

Para ser llenado por la Entidad convocante		Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta	Para la calificación de la entidad		
#	Característica Solicitada	Característica Ofertada	Cumple		Observaciones (Especificar el porqué No Cumple)
			SI	NO	
1. Categoría 1:					
2. Categoría 2:					
3. Categoría 1:					

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

ANEXO 6
FORMULARIOS DE EVALUACION DE PROPUESTAS

Formulario V-1	Presentación / Verificación de los documentos necesarios en la propuesta
Formulario V-2	Valor Leído de la Propuesta Económica
Formulario V-3	Aplicación de Factores de Ajuste

**FORMULARIO V-1
PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA
PROPUESTA**

CUCE :	<input type="text"/>												
Objeto De la Contratación :	<input type="text"/>												
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>												
Fecha y lugar :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Dirección</i>								<input type="text"/>	<input type="text"/>
Monto Ofertado :	<input type="text"/>												
Número de Páginas :	<input type="text"/>												

Atributos Evaluados	Presentación (Acto de Apertura)			Verificación (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ		Página N°	CUMPLE		Observaciones
	SI	NO		SI	NO	
1. Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales						
2. Formulario A-2. Identificación del proponente						
3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal						
4. Garantía de Seriedad de Propuesta						
PROPUESTA TÉCNICA						
5. Formulario C-1. Especificaciones técnicas requeridas y propuestas						
PROPUESTA ECONÓMICA						
6. Formulario B-1. Propuesta Económica						
CUANDO SEA UNA ASOCIACION ACCIDENTAL (Ésta debe presentar los siguientes documentos)						
1. Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta o declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales						
2. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental						
3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental						
4. Garantía de seriedad de propuesta						
Además cada socio en forma independiente presentará:						
1. Formulario A-2. Identificación de la empresa						
2. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal.						
PRESENTO/ NO PRESENTO: Sin emitir juicio evaluativo						
CUMPLE/ NO CUMPLE con lo solicitado						

**FORMULARIO V-2
VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS DEL PROCESO				
CUCE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objeto De la Contratación :	<input type="text"/>			
Fecha y lugar del Acto de Apertura :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Dirección</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nº	Nombre del Proponente	Valor leído de la Propuesta (Numeral y Literal)	Ajuste de Precios (*)	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
...				
N				

(*) Describir cualquier modificación de la propuesta como correcciones aritméticas y márgenes de preferencia.
El presente Formulario será suscrito por todos los presentes en el acto de apertura de propuestas.

**FORMULARIO V-3
 APLICACIÓN DE FACTORES DE AJUSTE**

AJUSTE DE PRECIO						
N°	Empresa Proponente	Precio de la propuesta (pp)	Tipo de Margen		Factor de ajuste (fa)	Precio Ajustado (PA = pp x fa)
			Costo Bruto de Producción	Bien producido en el País		

AJUSTE DE PLAZO					
N°	Empresa Proponente	Plazo Propuesto (p)	Plazo Referencial (r)	Plazo Propuesto - Plazo Referencial (a = p - r)	Ajuste de Plazo (fna = a x 0.005)

PRECIO EVALUADO MÁS BAJO				
N°	Empresa Proponente	Precio Ajustado (PA)	Ajuste de Plazo (fna)	Precio Evaluado Más Bajo (PEMB = PA + (PA x fna))

**ANEXO 7
MODELO DE CONTRATO**

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA	Partes Contratantes
SEGUNDA	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA	Objeto del Contrato
CUARTA	Plazo de Adquisición
QUINTA	Precio o Monto del Contrato
SEXTA	Anticipo
SEPTIMA	Garantía
OCTAVA	Domicilio a Efectos de Notificación
NOVENA	Vigencia del Contrato
DECIMA	Documento del Contrato
DECIMA PRIMERA	Idioma
DECIMA SEGUNDA	Legislación Aplicable al Contrato
DECIMA TERCERA	Derechos del Proveedor
DECIMA CUARTA	Estipulaciones Sobre Impuestos
DECIMA QUINTA	Protocolización del Contrato
DECIMA SEXTA	Subcontratos
DECIMA SEPTIMA	Intransferibilidad del Contrato
DECIMA OCTAVA	Causas de fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
DECIMA NOVENA	Terminación del Contrato
VIGESIMA	Solución de Controversias
VIGESIMA PRIMERA	Modificaciones al Contrato

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA SEGUNDA	Representante del Fabricante
VIGESIMA TERCERA	Forma de Pago
VIGESIMA CUARTA	Facturación
VIGESIMA QUINTA	Modificación de la Adquisición
VIGESIMA SEXTA	Pago por Adquisición Adicional
VIGESIMA SEPTIMA	Morosidad y sus Penalidades
VIGESIMA OCTAVA	Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor
VIGESIMA NOVENA	Seguros
TRIGESIMA	Suspensión Temporal de la Adquisición
TRIGESIMA PRIMERA	Normas de Calidad Aplicables
TRIGESIMA SEGUNDA	Embalaje
TRIGESIMA TERCERA	Inspección y Pruebas
TRIGESIMA CUARTA	Derechos de Patente
TRIGESIMA QUINTA	Manuales de Operación, Mantenimiento y Reparación
TRIGESIMA SEXTA	Recepción Definitiva
TRIGESIMA SEPTIMA	Cierre o Liquidación de Contrato
TRIGESIMA OCTAVA	Conformidad

CUANDO EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN SEA INFERIOR A Bs800.000.- (OCHOCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) LA ENTIDAD DEBERA ADECUAR EL MODELO DE CONTRATO, UNICAMENTE, EN LO REFERIDO A PROTOCOLIZACIÓN, CONFORME DISPONE EL ARTICULO 35 DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS APROBADAS POR DECRETO SUPREMO N° 29190 DE 11 DE JULIO DE 2007.

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 adquisición de _____ (*registrar el tipo de bien o bienes objeto de la adquisición*), sujeto a las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: _____ (*registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad COMPRADORA*), representada por _____ (*registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de adquisición*) designado(s) por _____ (*Registrar la Resolución o documento de designación por autoridad competente*), que en adelante se denominará el **COMPRADOR** y la _____ (*registrar la Razón Social de la Empresa o Firma Comercial vendedora que efectuará la provisión*), legalmente constituida,), legalmente representada por _____ (*Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la firma del Contrato en representación de la empresa o Firma Comercial*), en virtud del Testimonio de Poder N° _____ (*Registrar el número*) otorgado ante _____ (*Registrar el N° de Notaria de Fé Pública ante la cual fue otorgada el Poder*), el _____ (*Registrar la fecha - día, mes, año*) en la _____ (*Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder*), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Adquisición de Bienes (*los documentos que acrediten la legal constitución deberán ser los pertinentes a cada caso o a cada tipo de organización a contratarse*)

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que el **COMPRADOR**, mediante Licitación Pública N°. _____ (*registrar el número de la Licitación*), convocó a las Empresas interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de contratación aprobado mediante Resolución Administrativa N° ____ de _____ (*registrar en número y fecha de la Resolución Administrativa de aprobación del Documento Base de Contratación*), proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 y su Reglamento.

Que la comisión de calificación de la Entidad **COMPRADORA**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido informe y recomendación al Responsable del Proceso de Contratación, el mismo que fue aprobado, con base en el cual se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° _____ (*registrar el número y la fecha de la Resolución*), resolviendo adjudicar la adquisición de los bienes a _____ (*registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias de la adquisición de el (los) bien(es)*), por haber sido calificada en primer lugar con el Precio Evaluado Más Bajo, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más aceptable y conveniente a los intereses de la Entidad **COMPRADORA**.

(En caso excepcional en que la ARPC decida adjudicar la adquisición a un proponente calificado, que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación debe adecuarse este hecho, en la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO). El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a proveer _____ (*describir de forma detallada el tipo de bienes a ser provistos y en caso de tratarse de muchos ítemes, deberá hacerse constar que el detalle de los bienes objeto del contrato, se encuentran en documento anexo "A"*), que en adelante se denominará los **BIENES**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de entrega y características técnicas establecidas en los documentos de respaldatorios del proceso de contratación y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la adquisición de los **BIENES** dentro de las especificaciones técnicas que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad de la misma, el **PROVEEDOR** se obliga a efectuar la provisión de acuerdo a los documentos de licitación y propuesta.

CUARTA.- (PLAZO DE ADQUISICIÓN). El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas *(cuando corresponda)*, en el plazo de _____ *(registrar literalmente el plazo total de entrega de los BIENES)* _____ *(registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis)* días calendario, que serán computados a partir, de _____

(ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES, DE ACUERDO A LO QUE CORRESPONDA)

de la fecha de apertura del acreditativo **(CUANDO SE TRATE DE IMPORTACION POR EL PROVEEDOR)**

desembolso del anticipo **(CUANDO SE TRATE DE COMPRA LOCAL CON ANTICIPO)**

la firma del presente contrato, **(CUANDO SE TRATE DE COMPRA LOCAL SIN ANTICIPO).**

(EN CASO DE QUE LAS ENTREGAS FUESEN PARCIALES, DENTRO DEL PLAZO TOTAL, SÉ DEBERA HACER CONSTAR LAS CANTIDADES Y FECHAS, A EFECTOS DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO).

El plazo de adquisición de los **BIENES**, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando el **COMPRADOR** mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercuta en el plazo total o cuando por demora en el pago de las partidas entregadas o de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, el **PROVEEDOR** efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el **COMPRADOR** para luego suscribir el respectivo Contrato modificatorio que establezca la ampliación de plazo.

QUINTA.- (PRECIO O MONTO DEL CONTRATO). El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: _____ *(registrar en forma literal y numérica el monto del contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación).* *(en caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de venta establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación)*

El precio o valor final de la adquisición, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de **BIENES** efectiva y realmente provistas.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a la provisión de **BIENES** nuevos y de primera calidad, sin excepción.

Este precio también comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos aranceles, gastos de seguro de los **BIENES** a ser provistos, es decir, todo otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su entrega definitiva de forma satisfactoria.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la provisión de **BIENES** contratada dentro del monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por provisiones que hiciesen exceder dicho monto.

SEXTA.- (ANTICIPO). *(esta cláusula será insertada cuando la forma de pago establezca la entrega de anticipo)* Después de ser suscrito legalmente el Contrato, el **COMPRADOR** a solicitud expresa del **PROVEEDOR**, entregará un anticipo hasta máximo del veinte por ciento (20%) del monto total del servicio, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en _____ *(indicar el número de planillas o certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)* planillas, hasta cubrir el monto total anticipado.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por el **COMPRADOR** en caso de que el **PROVEEDOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ (**Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en el Documento Base de Contratación**) días establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

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

El **COMPRADOR** llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **PROVEEDOR**.

SEPTIMA.- (GARANTIA). El **PROVEEDOR** garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (**registrar el tipo de garantía otorgada, boleta bancaria, a primer requerimiento o póliza de seguro**), a la orden de _____ (**registrar el nombre o razón social del COMPRADOR**), por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato que corresponde a _____ (**registrar el monto en forma literal**) _____ (**registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis**).

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

Empero, si se procediera a la recepción definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición, dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta de recepción definitiva, suscrita por ambas partes **CONTRATANTES**, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de contrato, cuantas veces lo requiera por razones justificadas el **COMPRADOR**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

(EN CASO QUE LA MODALIDAD DE COMPRA CONSIGNE EL DESEMBOLSO DE ANTICIPO, EN LA PRESENTE CLAUSULA SE DEBERA ADICIONAR EL SIGUIENTE TEXTO).

Garantía de correcta Inversión de anticipo.

El **PROVEEDOR** entrega al **COMPRADOR**, dentro de los cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato, una _____ (**registrar el tipo de garantía requerida en el Documento Base de Contratación**), por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a _____ (**registrar el monto en forma literal, el mismo que no podrá exceder del 20% del monto total del contrato**), _____ (**registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis**), con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____ (**registrar el nombre o razón social del COMPRADOR**).

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de correcta inversión de anticipo, cuantas veces lo requiera por razones justificadas el **COMPRADOR**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por el **COMPRADOR** en caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el mismo en la adquisición de los bienes, dentro de los _____ (**registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la entidad COMPRADORA**).

OCTAVA.- (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 y ciudad del inmueble donde funcionan sus oficinas).

Al **COMPRADOR**: _____ (registrar el domicilio de la entidad **COMPRADORA**, especificando calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).

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

1. Ser protocolizado (cuando sea pertinente).
2. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

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

- 10.1. Documento Base de Contratación de la Licitación Pública N° _____ (registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda(s) al DBC de condiciones, si existen).
- 10.2. Resolución Administrativa de Adjudicación.
- 10.3. Especificaciones técnicas.
- 10.4. Documentos completos de propuesta del **PROVEEDOR**, incluyendo propuesta económica y programa de entrega.

Fotocopias legalizadas de:

- 10.5. Testimonio de constitución de la empresa Proveedora exceptuando a empresas unipersonales.
- 10.6. Contrato de asociación accidental (si corresponde).
- 10.7. Certificado de Actualización de Matricula emitido por el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
- 10.8. NIT
- 10.9. Poder general del representante del **PROVEEDOR**.

Originales de:

- 10.10. Certificado de Información Sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
- 10.11. Resolución Administrativa de Adjudicación.
- 10.12. Garantía de cumplimiento de contrato.
- 10.13. Garantía de correcta inversión de anticipo (si corresponde).

DECIMA PRIMERA.- (IDIOMA). El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerge de la adquisición, debe ser elaborada en idioma español.

En el caso de manuales de uso de los **BIENES** deberán estar traducidos al idioma español. En el caso de folletos informativos, deberán estar preferentemente en idioma español.

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

DECIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR). El **PROVEEDOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión del **COMPRADOR**, por falta de pago de la adquisición efectuada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al **COMPRADOR**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

EL **COMPRADOR**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles siguientes, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR**, para que tome conocimiento y analice la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso asumir la acción legal respectiva.

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

EL **COMPRADOR** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DECIMA CUARTA.- (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, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DECIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO). La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el **COMPRADOR**, el importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR** podrá ser descontado por el **COMPRADOR** a tiempo de hacer efectivo el pago del Contrato.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

1. Minuta del contrato (original).
2. Documento legal de representación del **COMPRADOR** y poder de representación legal del **PROVEEDOR (fotocopias legalizadas).**
3. Garantía(s) (fotocopia simple).

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

DECIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS). El **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permitan la entrega de los **BIENES**, bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y dispuesto en el monto del Contrato.

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

DECIMA OCTAVA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el **COMPRADOR** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del Contrato.

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

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de adquisición o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el plazo de entrega y en el cronograma de entregas (*si corresponde*), dando lugar a retrasos en la entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá recabar un certificado de constancia de la dependencia pública pertinente del lugar donde se suscitó el hecho que acredite la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al **COMPRADOR**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso de que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante un Contrato Modificatorio conforme se ha estipulado en la cláusula vigésima primera del presente Contrato.

DECIMA NOVENA.- (TERMINACION DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

19.1. Por Cumplimiento de Contrato: De forma normal, tanto el **COMPRADOR** como el **PROVEEDOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

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

19.2.1. Resolución a requerimiento del COMPRADOR, por causales atribuibles al PROVEEDOR.

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

- a) Por disolución del **PROVEEDOR** (*sea Empresa o Asociación Accidental*).
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por suspensión de la adquisición sin justificación, por el lapso de _____ (*registrar los días en función del plazo total de la adquisición*) días calendario continuos, sin autorización escrita del **COMPRADOR**.
- d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas (*si corresponde*) de provisión sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
- e) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.

19.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles al COMPRADOR.

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

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del **COMPRADOR** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el **COMPRADOR** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición.

- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.

19.2.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al COMPRADOR o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la adquisición objeto del Contrato, el **COMPRADOR** se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión de la adquisición, o vayan contra los intereses del Estado, el **COMPRADOR** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la adquisición y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la adquisición de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita el **COMPRADOR**.

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

Con estos datos el **COMPRADOR** elaborará la liquidación final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima sexta del presente Contrato.

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

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

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

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR**, se consolide en favor del **COMPRADOR** la garantía de cumplimiento de contrato y la de correcta inversión de anticipo (*cuando corresponda*).

El **COMPRADOR**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de adquisición satisfactoriamente efectuada.

Con base en la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra cuando corresponda se hará efectiva la ejecución y cobro de la boleta bancaria de cumplimiento de contrato.

El **COMPRADOR** quedará en libertad de continuar la adquisición 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 dichos propuestos sean aceptables en precio y plazo.

VIGESIMA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS). En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **PROVEEDOR**, las partes están facultadas para acudir o la vía judicial, bajo la jurisdicción coactivo fiscal.

VIGESIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). Los términos y condiciones contenidos en este contrato no podrán ser modificados, excepto por causas sobrevinientes al contrato, es decir, por requerimiento del propio Contratante o por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

La referida modificación, se realizará a través de contrato modificatorio, proceso que se encuentra en el Documento Base de Contratación.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA SEGUNDA.- (REPRESENTANTE DEL FABRICANTE). (ESTA CLAUSULA SE APLICARA EN EL CASO QUE LA COMPRA ADJUDICADA A UN PROVEEDOR IMPLIQUE UNA IMPORTACION EXPRESA PARA LA ENTIDAD COMPRADORA. SI SE TRATA DE UNA COMPRA LOCAL, NO CORRESPONDE APLICAR ESTA CLAUSULA).

El FABRICANTE ha designado mediante la carta N° _____ debidamente legalizada y que forma parte del presente Contrato, **(registrar el número o el cite)** como su representante legal en Bolivia a _____ **(registrar el nombre de la empresa proveedora).**

VIGESIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO). (PARA APLICAR ESTA CLAUSULA DEBE HABERSE ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN LA MODALIDAD DE PAGO Y HABERSE ADECUADO EL CONTRATO ANTES DE LA VENTA DEL DBC. SE REGISTRA A CONTINUACION TRES MODALIDADES, LA PRIMERA ESTA REFERIDA A COMPRA QUE IMPLICA IMPORTACION EXPRESA PARA LA ENTIDAD COMPRADORA POR PARTE DEL PROVEEDOR, LA SEGUNDA ESTA REFERIDA A COMPRA LOCAL CON ANTICIPO Y LA TERCERA ESTA REFERIDA A COMPRA LOCAL SIN ANTICIPO, POR LO QUE SU APLICACION DEBERA AJUSTARSE AL TIPO DE COMPRA QUE SE REALIZA).

Modalidad 1:

1. El precio del Contrato será pagado por el COMPRADOR en favor del PROVEEDOR de la manera siguiente:

Una vez suscrito el presente Contrato, el **COMPRADOR** procederá a la apertura de un **ACREDITIVO**. Confirmado e irrevocable, a través del Banco Central de Bolivia, a efectos de la importación del bien o bienes a ser provistos por el **PROVEEDOR**.

Efectuada la apertura y confirmación del acreditativo, desde dicha fecha se computará la entrega de los **BIENES** objeto del Contrato.

Una vez que el Banco Central de Bolivia reciba todos los Documentos de embarque a favor del **COMPRADOR** y documentación necesaria complementaria, dicha documentación concuerde con el objeto de la adquisición, procederá al pago de sesenta por ciento (60%) del precio o monto del Contrato que corresponde a _____ **(registrar el monto en forma literal y numérica)** y efectuará la respectiva comunicación al **COMPRADOR**.

El pago final del cuarenta por ciento (40%) restante, correspondiente a _____ **(registrar el monto en forma literal y numérica)** se hará efectivo a favor del **PROVEEDOR**, una vez que los **BIENES** objeto del presente Contrato sean entregados en los almacenes u oficinas del **COMPRADOR** a satisfacción.

Modalidad 2:

2. El precio del Contrato será pagado por el COMPRADOR a favor del PROVEEDOR, de la manera siguiente:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la garantía de correcta inversión de anticipo, el **COMPRADOR** entregará al **PROVEEDOR** la suma de _____ **(registrar el monto del anticipo en literal y numeral)** correspondiente al _____ **(registrar el porcentaje, que no debe ser mayor al 20% del monto total del contrato)**, como anticipo.

Entregado el anticipo, empezará a computarse el plazo de entrega total de los **BIENES** objeto del Contrato.

Este anticipo deberá ser amortizado por el **PROVEEDOR** de la siguiente manera _____ *(la entidad, de acuerdo al tipo de adquisición, deberá establecer la modalidad de amortización).*

Una vez efectuada la recepción definitiva de los **BIENES**, el **COMPRADOR** pagará a favor del **PROVEEDOR** la suma de _____ *(registrar el monto en literal y numeral)* equivalente al _____ *(registrar el porcentaje)* del precio total del Contrato. Para hacerse efectivo este pago, deberá haberse amortizado totalmente el anticipo.

Modalidad 3:

3. El precio del contrato será pagado por el **COMPRADOR** a favor del **PROVEEDOR**, de la manera siguiente:

Una vez efectuada la recepción definitiva de los **BIENES** objeto del presente Contrato, el **COMPRADOR** pagará a favor del **PROVEEDOR** la suma de _____ *(registrar el monto en literal y numeral).*

(EN CASO DE ENTREGAS PARCIALES O PERIODICAS EN LOTES, EL COMPRADOR DEBERA ADECUAR LA PRESENTE CLAUSULA EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS AL SISTEMA DE PROVISION Y PAGOS PREVISTOS EN EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION PARA LO CUAL SE DEBE INCLUIR ALGUNAS CLAUSULAS A CRITERIO DE LA ENTIDAD COMPRADORA).

(La entidad contratante después de haber elegido una de las modalidades descritas anteladamente, deberá a continuación aplicar el siguiente texto).

El incumplimiento en los plazos de entrega y las otras obligaciones que el **PROVEEDOR** asume mediante este Contrato, independientemente del valor de los **BIENES** cuya entrega se halle demorada y/o las obligaciones incumplidas, suspenderá todos y cada uno de los plazos de pago por parte del **COMPRADOR**. Los plazos se reiniciarán cuando el **PROVEEDOR** efectúe la entrega retrasada.

Adicionalmente a la suspensión de los plazos de pago, el **COMPRADOR** aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los **BIENES** objeto del Contrato en la forma prevista en la cláusula vigésima séptima del presente Contrato, pudiendo procesarse la resolución del mismo por incumplimiento del **PROVEEDOR**.

Si el **COMPRADOR** incurre en la demora de pago, que supere los noventa (90) días calendario desde la fecha de emisión del certificado de cumplimiento de contrato o en cumplimiento del cronograma de entregas (cuando se realicen pagos parciales), el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el **COMPRADOR**.

A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer al **COMPRADOR** la demora en el pago (en días) mediante nota dirigida al Responsable del Proceso de Contratación.

VIGESIMA CUARTA.- (FACTURACION). El **PROVEEDOR** en el momento de la entrega del bien o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuado la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor del **COMPRADOR**, por el monto de la venta.

(Cuando se contemplen entregas parciales la entidad deberá introducir el texto siguiente).

De acuerdo al cronograma de entregas, el **PROVEEDOR** emitirá la factura respectiva en cada una de las entregas, a objeto de que el **COMPRADOR** haga efectivo el pago; caso contrario dicho pago no se realizará.

VIGESIMA QUINTA.- (MODIFICACION EN LA ADQUISICIÓN). El **COMPRADOR** solo podrá introducir ajustes en la adquisición de bienes objeto del presente Contrato, en caso de aplicación del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190, siempre que no afecten la esencia del presente Contrato.

32.1 Solo podrán introducirse ajustes a la provisión de los bienes establecidos en el objeto del presente Contrato, en caso de aplicación del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190, siempre que no afecten la esencia del presente Contrato.

32.2 El COMPRADOR tendrá la facultad para ordenar por escrito, al **PROVEEDOR**, el incremento o la disminución en la cantidad de **BIENES** prevista en el Contrato. Este tipo de modificación no vicará ni invalidará el Contrato.

Los términos y condiciones contenidos en este Contrato no podrán ser modificados, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato.

Ninguna modificación será efectuada por el **PROVEEDOR** sin una orden previa escrita, esta orden escrita tendrá la siguiente modalidad:

Mediante contrato modificadorio. Esta modalidad de modificación extraordinaria en la adquisición de **BIENES** sólo admite el incremento o la disminución hasta el diez por ciento (10%) del monto original del Contrato.

En caso de que signifique una disminución en la adquisición, deberá concertarse previamente con el **PROVEEDOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El **COMPRADOR** para proceder a la suscripción del Contrato Modificadorio, deberá contar con el informe - recomendación y antecedentes de la _____ (**registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la adquisición en la entidad**), para el procesamiento de su análisis legal y formulación del Contrato antes de su suscripción.

El Contrato Modificadorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la adquisición de los **BIENES** por parte del **PROVEEDOR**, por lo que no constituye un documento regulador de procedimiento de incremento o disminución de **BIENES**.

El incremento en la cantidad de **BIENES** a proveerse, en algunos casos puede dar lugar a la ampliación del plazo del Contrato, lo que deberá sustentarse debidamente y establecerse de forma clara el lapso de la ampliación.

VIGESIMA SEXTA.- (PAGO POR ADQUISICIÓN ADICIONAL). Los **BIENES** adquiridos adicionalmente y autorizados previamente mediante Contrato Modificadorio, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicado luego de su entrega a satisfacción, dentro del plazo previsto.

VIGESIMA SEPTIMA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el **COMPRADOR**, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

- a) Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días.
- b) Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 31 y 60 días.
- c) Equivalente al 6 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre 61 y 90 días.
- d) Equivalente al 8 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde el día 91 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **PROVEEDOR**, no entregara los **BIENES** de acuerdo a los plazos previstos en el cronograma.

- a) Cuando el **PROVEEDOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el **COMPRADOR**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

De establecer el **COMPRADOR** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del 10% del monto total del Contrato, podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Primera.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por **COMPRADOR**, con base en el informe específico y documentado, de los Certificados de pago mensuales o del Certificado de liquidación final, sin perjuicio de que el **COMPRADOR** ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de datos y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

VIGESIMA OCTAVA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR).

- 28.1. EL **PROVEEDOR** no podrá entregar bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de _____ (*registrar el número de días calendario en concordancia con el plazo del contrato*), impostergerablemente.

Cuando el **PROVEEDOR** incurra en negligencia durante la adquisición de los **BIENES**, el **COMPRADOR** podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios.

Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, el **COMPRADOR** procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de los problemas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.

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

- 27.1 El **PROVEEDOR** custodiará todos los **BIENES** a ser provistos, hasta la recepción definitiva de éstos por el **COMPRADOR**.

VIGESIMA NOVENA.- (SEGUROS). (*Esta cláusula puede o no ser utilizada, de acuerdo a la modalidad de adquisición, por lo que en caso de ser aplicable, el COMPRADOR deberá establecer el tipo de seguro y el plazo de vigencia de éste*).

TRIGÉSIMA.- (SUSPENSION TEMPORAL DE LA PROVISION). EL **COMPRADOR** está facultado para suspender temporalmente la adquisición de los **BIENES** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al **PROVEEDOR** por escrito, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso el **COMPRADOR** reconocerá en favor del **PROVEEDOR** los gastos en que éste incurriera por depósito u otro justificado documentadamente, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario.

También el **PROVEEDOR** puede comunicar al **COMPRADOR** la suspensión temporal de la adquisición, por causas atribuibles al **COMPRADOR** que afecten al **PROVEEDOR** en la adquisición de los **BIENES**.

TRIGESIMA PRIMERA.- (NORMAS DE CALIDAD APLICABLES). Los **BIENES** suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las especificaciones técnicas y, cuando en ellas no se mencionen normas de calidad aplicables, a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los **BIENES**.

TRIGESIMA SEGUNDA.- (EMBALAJE). El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente normas internacionales, los requisitos especiales que se hayan consignado en los documentos de la licitación, cualquier otro requisito, si lo hubiere, y cualesquier otra instrucción dada por el **COMPRADOR**.

TRIGESIMA TERCERA.- (INSPECCION Y PRUEBAS).

- 33.1. Cuando así lo requiera, el **COMPRADOR** de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas, a través de instituciones oficialmente reconocidas para verificar la calidad de los bienes tendrá derecho a inspeccionar los bienes y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el Documento Base de Contratación. El **COMPRADOR** notificará por escrito al **PROVEEDOR**, oportunamente, la identidad de todo representante designado para estos fines.
- 33.2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del **PROVEEDOR** o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), en el lugar de entrega, de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas. Cuando sean realizadas en recintos del **PROVEEDOR** o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), se proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables y los datos sobre producción permitidas, sin cargo alguno para el **COMPRADOR**.
- 33.3. La verificación de los **BIENES** por parte del **COMPRADOR** mediante inspecciones o pruebas se realizará en un plazo de _____ (*definir el número de días en que se realizarán las pruebas, siendo el máximo admisible de 30 días calendario*) días calendario, debiendo estas pruebas o inspecciones iniciarse como máximo cuatro (4) días después de recibidos los **BIENES**. El **PROVEEDOR** tiene la potestad de participar en todas las pruebas e inspecciones que se realicen y tomar conocimiento si estas cumplen o no lo estipulado en el Contrato.
- 33.4. Si los **BIENES** inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones Técnicas, el **COMPRADOR** podrá rechazarlos y el **PROVEEDOR** deberá, sin cargo para el **COMPRADOR**, reemplazarlos o incorporar en ellos todas las modificaciones necesarias para que cumplan con tales especificaciones técnicas. Los eventuales rechazos por parte del **COMPRADOR**, no modifican el plazo de entrega, que permanecerá invariable. El plazo máximo para reemplazar los **BIENES** o incorporar las modificaciones necesarias, es de _____ (*registrar el plazo*) días calendario, después de haber recibido la comunicación de rechazo.
- 33.5. La falta de rechazo de los **BIENES** dentro del plazo comprometido, implicará aceptación por parte del **COMPRADOR**.
- 33.6. (*Cuando corresponda, utilizar lo que sigue*) La inspección, prueba o aprobación de los **BIENES** por el **COMPRADOR** o sus representantes con anterioridad a su embarque desde el país de origen no limitará ni anulará en modo alguno el derecho del **COMPRADOR** o inspeccionar, someter a prueba y, cuando fuere necesario y establecido en las especificaciones técnicas, rechazar los **BIENES** una vez que lleguen al país.

TRIGESIMA CUARTA.- (DERECHOS DE PATENTE). El **PROVEEDOR** asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derechos de patente, marcas registradas, o diseño industrial causados por la adquisición y utilización de los **BIENES** o parte de ellos en Bolivia.

TRIGESIMA QUINTA.- (MANUALES DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION). (*Esta cláusula debe aplicarse cuando por el tipo de adquisición, corresponda*) Junto con los **BIENES** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** entregará al primero los correspondientes manuales de operación, mantenimiento y reparación. En lo posible, los manuales originales deberán ser escritos en idioma español, y cuando éstos no estuvieron disponibles, el **PROVEEDOR** entregará un ejemplar traducido. (*Adecuar esta cláusula de acuerdo con el requerimiento de manuales indicado en las especificaciones técnicas contenidas en el DBC*).

TRIGESIMA SEXTA.- (RECEPCION DEFINITIVA). Dentro del plazo previsto para la adquisición, se hará efectiva la entrega definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, el **COMPRADOR** designará una comisión de recepción, a esta comisión le corresponderá verificar si los **BIENES** provistos concuerdan plenamente con las especificaciones técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato (*en caso que los BIENES provistos deban entregarse funcionando, deberá hacerse constar que la comisión de recepción debe realizar las*

pruebas de operación). Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepción definitiva, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

TRIGESIMA SEPTIMA.- (CIERRE O LIQUIDACION DE CONTRATO). Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción definitiva, el **COMPRADOR** procederá al cierre del Contrato a efectos de la devolución de garantías y emisión de la certificación de cumplimiento de contrato con la adquisición por parte del **COMPRADOR**.

La comisión de recepción y el **COMPRADOR**, no darán por finalizada la adquisición y a la liquidación, si el **PROVEEDOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta:

- El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes (**si se ha otorgado anticipo**).
- Las multas y penalidades, si hubieren.
- Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (**dentro de los 30 días de sucedido el hecho que originó el reclamo**) y que no hubiese sido pagado por el **COMPRADOR**.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula décima tercera del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

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

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

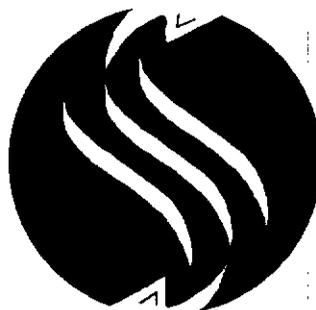
(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato)

**(registrar el nombre y cargo del
funcionario habilitado para la
Firma del Contrato)**

**(registrar el nombre del
Proveedor)**

MINISTERIO DE HACIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**



SABS

**Sistema de Administración de
Bienestar y Servicio**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE LA
MODALIDAD DE
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y
EMPLEO**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007.

Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007.

La Paz - Bolivia

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO
SOLICITUD DE COTIZACIONES Y REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS
PARA CONTRATACIONES MAYORES A Bs20.000.-**

**PARTE I
CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION**

1 PARTICIPANTES

1.1 Todas las personas naturales o jurídicas:

- a) Las personas jurídicas legalmente constituidas según el objeto de la contratación, en forma independiente o como asociaciones accidentales.
- b) Las personas naturales con capacidad de contratar.

1.2 Las personas jurídicas deberán presentar los siguientes documentos en caso de adjudicación:

- 1) Documento de Constitución Legal, que acredite su constitución para el objeto de contratación.
- 2) Para empresas colectivas o asociaciones accidentales, el Poder del representante legal; para otras personas jurídicas, el documento que demuestre su personería jurídica.
- 3) Número de Identificación Tributaria (NIT).

Para contrataciones menores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) los documentos citados deberán ser presentados en fotocopia simple, para contrataciones superiores a este monto, deberán presentarse fotocopias legalizadas.

1.3 Las personas naturales podrán participar en las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, sin que sea necesaria su constitución como personas jurídicas, cuando la solicitud de cotizaciones y/o requerimiento de propuestas así lo establezca, debiendo presentar en caso de adjudicación los siguientes documentos:

- 1) Cédula de Identidad.
- 2) Número de Identificación Tributaria (NIT). En caso de que el adjudicado no cuente con este documento, la entidad convocante deberá constituirse en agente de retención de las obligaciones tributarias y efectuar el pago correspondiente al Servicio de Impuestos Nacionales.

Para contrataciones menores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) los documentos citados deberán ser presentados en fotocopia simple; para contrataciones superiores a este monto, deberán presentarse fotocopias legalizadas.

2 GARANTÍAS REQUERIDAS

2.1 En caso de suscribirse contrato y convenirse pagos parciales, se aplicará la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% (siete por ciento) del valor del monto contratado, pudiendo el proponente optar por una de las siguientes formas de aplicación:

- a) Retención del 7% (siete por ciento) de cada pago parcial que se efectuase.
- b) Presentación de una de las garantías señaladas en el Artículo 37.- de las NB-SABS.

- 2.2 En caso de que la contratación se realice por ítems, lotes, tramos o paquetes las Garantías deberán cubrir la propuesta de cada ítem, lote, tramo o paquete de manera independiente o la sumatoria de todos aquellos a los que se presente un proponente.
- 2.3 En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto de anticipo. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto del contrato.

3 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

La recepción de cotizaciones y/o propuestas técnicas se efectuará en el domicilio fijado por la entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.

4 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

- 4.1 Para obras, bienes y servicios generales, se adjudicará la contratación a la oferta con el precio evaluado más bajo, según el siguiente procedimiento:
- 4.1.1 Se registrará en el Formulario N°2 de Evaluación, el nombre del proponente y el precio cotizado o propuesto de la obra, bien, o servicio general.
- 4.1.2 Se aplicarán los márgenes de preferencia para las propuestas que soliciten y acrediten la aplicación de estos márgenes, ajustando el precio de oferta de estas propuestas.
- 4.1.3 Se identificará en el Formulario de Evaluación, las cotizaciones y/o propuestas técnicas recibidas en orden ascendente a partir de la propuesta con el precio evaluado más bajo.
- 4.1.4 Corresponde a la entidad convocante verificar que las especificaciones técnicas propuestas cumplan con lo solicitado.
- 4.1.5 Se adjudicará la contratación a la propuesta que tenga el precio evaluado más bajo y que cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas.
- 4.2 Para servicios de consultoría, se deberá aplicar uno de los siguientes métodos:
- 4.2.1 La adjudicación por menor costo, se efectuará a la propuesta con el precio más bajo y que hubiese obtenido la calificación técnica mínima de 70 (setenta) puntos de acuerdo con los siguientes criterios de calificación:

Para empresas consultoras	Puntaje
Experiencia de la empresa	20
Formación y experiencia del personal	60
Propuesta Técnica	20
TOTAL	100

Para consultores individuales por producto	Puntaje
Experiencia general	20
Experiencia específica	60
Propuesta Técnica	20
TOTAL	100

Consultores individuales de línea	Puntaje
Experiencia general	30
Experiencia específica o examen	50
Entrevista	20
TOTAL	100

- 4.2.2 La adjudicación por presupuesto fijo se efectuará a la propuesta que alcance la mayor calificación de los requisitos exigidos en la solicitud de cotizaciones y/o

requerimiento de propuestas técnicas; el puntaje mínimo será de 70 (setenta) puntos.

Para empresas consultoras	Puntaje
Experiencia de la empresa	20
Formación y experiencia del personal	60
Propuesta Técnica	20
TOTAL	100

Para consultores Individuales por producto	Puntaje
Experiencia general	20
Experiencia específica	60
Propuesta Técnica	20
TOTAL	100

Consultores Individuales de línea	Puntaje
Experiencia general	30
Experiencia específica o examen	50
Entrevista	20
TOTAL	100

- 4.2.3. La adjudicación por calidad y costo se efectuará a la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo, de acuerdo con los siguientes criterios:

Para firmas consultoras	Puntaje
Experiencia de la empresa	20
Formación y experiencia del personal	50
Propuesta Técnica	15
Propuesta Económica	15
TOTAL	100

Para consultores Individuales por producto	Puntaje
Experiencia general	20
Experiencia específica	50
Propuesta Técnica	15
Propuesta Económica	15
TOTAL	100

Cada entidad convocante deberá establecer las particularidades de calificación para la evaluación técnica.

Las propuestas que alcancen mínimamente sesenta (60) puntos sobre ochenta y cinco (85) puntos de evaluación técnica (experiencia de la empresa, del personal y propuesta técnica) se habilitarán para la evaluación de la propuesta económica.

Se asignará quince (15) puntos a la propuesta económica que hubiese obtenido el precio más bajo, asignándose a las demás propuestas el puntaje correspondiente de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PA = \left(\frac{PPMB}{PEi} \right) * 15$$

Donde: PA = Puntaje Asignado
 PPMB = Precio de la Propuesta más Baja
 PEi = Precio de la Propuesta Evaluada

Se adjudicará la contratación a la propuesta que obtenga la mejor calificación, siempre que la propuesta económica no exceda el precio referencial.

- 4.3 Serán descalificadas las propuestas económicas que excedan el precio referencial.
- 4.4 Serán descalificadas las propuestas que no cumplan con las condiciones y requerimientos establecidos en la solicitud de cotizaciones y/o requerimiento de propuestas técnicas.

5.- Orden de Compra / Suscripción de Contrato

Según considere, la entidad convocante podrá incluir en la solicitud de cotizaciones y/o requerimiento de propuestas técnicas uno de los siguientes mecanismos para realizar la contratación: orden de compra o suscripción de contrato.

- 5.1 Para proceder a la orden de compra o la suscripción de contrato, el RPA deberá requerir al proponente adjudicado la presentación de los documentos establecidos en la solicitud de cotizaciones, otorgándole un plazo no inferior a 3 días.
- 5.2 En caso de no cumplir con la presentación de estos documentos, en el plazo que se establezca, la propuesta será descalificada, procediéndose a la adjudicación a la segunda mejor propuesta, siempre que la misma no exceda el precio referencial.

**PARTE II
CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

6 DATOS GENERALES

Datos del Proceso	
CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción de la Obra, Bien, Servicio : General o Servicio de Consultoría a contratar	<input type="text"/>
Fecha de Inicio del Proceso :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Domicilio del Proceso de Contratación:	<input type="text"/>
Código de la entidad para identificar al proceso :	<input type="text"/>
Número de convocatoria :	<input type="text"/>

Datos generales de la entidad convocante			
Nombre de la entidad :	<input type="text"/>		
Domicilio fijado para el proceso de contratación :	<input type="text"/>		
Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono :	<input type="text"/>		
Fax :	<input type="text"/>		
Correo Electrónico :	<input type="text"/>		

7 ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA OBRA, BIEN, SERVICIO GENERAL O SERVICIO DE CONSULTORÍA A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas deben ser incluidas por cada entidad pública, conforme a los requerimientos que establezca la unidad solicitante.

8 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

El proceso de contratación se sujetará al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
8.1 Publicación de la Solicitud de Cotizaciones / Requerimiento de propuestas técnicas en el SICOES *	<i>dd/mm/aaaa</i> <input type="text"/>	<i>hh:mm</i> <input type="text"/>
8.2 Inicio de entrega de la Solicitud de Cotización / Requerimiento de Propuestas Técnicas *	<i>dd/mm/aaaa</i> <input type="text"/>	<i>hh:mm</i> <input type="text"/>
8.3 Presentación de Cotizaciones / Propuestas Técnicas (fecha límite) *	<i>dd/mm/aaaa</i> <input type="text"/>	<i>hh:mm</i> <input type="text"/>
8.4 Calificación de Cotizaciones y/o Propuestas Técnicas (fecha estimada)	<i>dd/mm/aaaa</i> <input type="text"/>	
8.5 Adjudicación (fecha estimada)	<i>dd/mm/aaaa</i> <input type="text"/>	
8.6 Firma de contrato / Orden de compra (fecha estimada)	<i>dd/mm/aaaa</i> <input type="text"/>	

* Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

**ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA**

Se convoca públicamente a los proponentes establecidos a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación:

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Nombre de la Entidad :	<input type="text"/>										
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>										
Forma de adjudicación :	<i>[Indicar si es por el total, ítems, lotes, Tramos o Paquetes]</i>										
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>						% de Financiamiento				
	<input type="text"/>						<input type="text"/>				
	<input type="text"/>						<input type="text"/>				

Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, o en dependencias de la entidad convocante de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio fijado para la entrega del DBC :	<input type="text"/>					
Fecha de inicio para entrega del DBC :	<input type="text"/>					
Horario de atención en la Entidad :	<input type="text"/>					
Encargado de la Entrega del DBC :	<input type="text"/>					
Encargado de atender consultas :	<input type="text"/>					
Teléfono :	<input type="text"/>					
Fax :	<input type="text"/>					
Correo Electrónico para consultas :	<input type="text"/>					

El lugar y las fechas establecidas hasta el Acto de Apertura de Propuestas son las siguientes:

	Día	Mes	Año	Hora	Min	Dirección
(*)Inspección Previa :	<input type="text"/>					
(*)Consultas Escritas hasta el :	<input type="text"/>					
(*)Reunión de Aclaración :	<input type="text"/>					
Presentación de Propuestas hasta el :	<input type="text"/>					
Acto de Apertura de Propuestas :	<input type="text"/>					

(*) Cuando la entidad convocante establezca estas actividades

ANEXO 2

Formularios de Presentación y Evaluación de Propuestas

Formulario N° 1	Identificación del Proponente
Formulario N° 2	Evaluación de Cotizaciones / Requerimiento de Propuestas Técnicas
Formulario N° 3	Evaluación de Propuestas Técnicas

**FORMULARIO N° 1
IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

(En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>								
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>										

1. DATOS GENERALES	
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Año de Fundación :	<input type="text"/>
Tipo de Empresa u Organización :	<input type="checkbox"/> a) Empresa Nacional
	<input type="checkbox"/> b) Empresa Extranjera
	<input type="checkbox"/> c) Organización Económica Campesina
	<input type="checkbox"/> d) Micro y Pequeña Empresa
	<input type="checkbox"/> e) Asociación de Pequeños Productores
<input type="checkbox"/> f) Cooperativa	
<input type="checkbox"/> g) Otros	<input type="text"/>
Domicilio Principal :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
Casilla :	<input type="text"/>
Correo electrónico :	<input type="text"/>

2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE			
Testimonio de constitución :	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día mes Año)
Número de Identificación Tributaria :	NIT	Fecha de expedición	Fecha de vigencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día mes Año)	(Día mes Año)

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre del representante legal :	Paterno	Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de Expedición	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
(*) Poder del representante legal :	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día mes Año)

(*) Cuando corresponda

**(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)**

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>												
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>														

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :	<input type="text"/>										
Asociados :	#	Nombre del Asociado	% de Participación								
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Testimonio de constitución :	<input type="text"/>				<input type="text"/>			Fecha			
Nombre de la Empresa Líder :	<input type="text"/>										
	Número de Testimonio		Lugar		(Día	mes	Año)				

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

Pais :	<input type="text"/>										
Ciudad :	<input type="text"/>										
Dirección Principal :	<input type="text"/>										
Teléfonos :	<input type="text"/>										
Fax :	<input type="text"/>										
Casilla :	<input type="text"/>										
Correo electrónico :	<input type="text"/>										

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del representante legal :	Paterno			Materno			Nombre(s)			
	<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Cédula de Identidad :	Número			Lugar de Expedición						
	<input type="text"/>			<input type="text"/>						
Poder del representante legal :	<input type="text"/>				<input type="text"/>		Fecha			
	Número de Testimonio		Lugar		(Día	mes	Año)			

4. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación

**(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)**

**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES
DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

1. DATOS GENERALES						
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>					
Nombre original y año de fundación de la firma :	<i>Nombre Original</i>			<i>Año de fundación</i>		
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE						
Testimonio de constitución :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día	mes	Año)	
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i>	<i>Fecha de vigencia</i>			
	<input type="text"/>	(Día	mes	Año)	(Día	mes
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL						
Nombre del representante legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Poder del representante legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día	mes	Año)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

**(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)**

FORMULARIO N° 2
EVALUACIÓN DE COTIZACIONES / REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	PRECIO DE LA PROPUESTA (Bs.)	MARGEN DE PREFERENCIA A APLICAR	PRECIO AJUSTADO POR APLICACIÓN DE MÁRGENES	UBICACIÓN DE LA PROPUESTA
1					
2					
3					
N					

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

**ANEXO 3
INSTRUMENTOS REFERENCIALES PARA LA EVALUACIÓN DE OBRAS**

**FORMULARIO DE OBRAS N° 1
PRESUPUESTO POR ÍTEMES Y GENERAL DE LA OBRA
(En Bolivianos)**

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Numeral)	Precio Unitario (Literal)	Precio Total (Numeral)
1						
2						
3						
4						
5						
...						
N						
PRECIO TOTAL (Numeral)						
PRECIO TOTAL (Literal)						

**(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)**

**FORMULARIO DE OBRAS N° 2
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS**

DATOS GENERALES	
Proyecto :	<input type="text"/>
Actividad :	<input type="text"/>
Cantidad :	<input type="text"/>
Unidad :	<input type="text"/>
Moneda :	<input type="text"/>

1. MATERIALES					
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTIVO	COSTO TOTAL
1					
2					
...					
N					
TOTAL MATERIALES					

2. MANO DE OBRA					
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTIVO	COSTO TOTAL
1					
2					
...					
N					
SUBTOTAL MANO DE OBRA					
CARGAS SOCIALES = (% DEL SUBTOTAL DE MANO DE OBRA) (55% al 71.18%)					
IMPUESTOS IVA MANO DE OBRA = (% DE SUMA DE SUBTOTAL DE MANO DE OBRA + CARGAS SOCIALES)					
TOTAL MANO DE OBRA					

3. EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS					
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTIVO	COSTO TOTAL
1					
2					
...					
N					
*	HERRAMIENTAS = (% DEL TOTAL DE MANO DE OBRA)				
TOTAL EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS					

4. GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS					
					COSTO TOTAL
*	GASTOS GENERALES = % DE 1 + 2 + 3				
TOTAL GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS					

5. UTILIDAD					
					COSTO TOTAL
*	UTILIDAD = % DE 1 + 2 + 3 + 4				
TOTAL UTILIDAD					

6. IMPUESTOS					
					COSTO TOTAL
*	IMPUESTOS IT = % DE 1 + 2 + 3 + 4 + 5				
TOTAL IMPUESTOS					
TOTAL PRECIO UNITARIO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)					
TOTAL PRECIO UNITARIO ADOPTADO (Con dos (2) decimales)					

(*) El proponente deberán señalar los porcentajes pertinentes a cada rubro

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

ANEXO 4
INSTRUMENTOS REFERENCIALES PARA LA EVALUACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

La entidad determinará los puntajes de acuerdo a los criterios establecidos para la contratación

Criterios Evaluados		Puntos	Total
RESUMEN			
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa		
2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto		
3	Propuesta Técnica		
TOTAL			
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa		
1	Experiencia General de la Empresa		
1	Antigüedad.		
1	Menor a 1 año		
2	Mayor a 1 año		
2	Experiencia General en Servicios de Consultoría		
1	Entre 1 y 2 Consultorías		
2	Entre 3 y 4 Consultorías		
3	Más de 5 Consultorías		
2	Experiencia Específica de la Empresa		
	Experiencia Específica		
2	Formación y Experiencia del Personal		
1	Gerente		
1	Formación académica según el área de formación requerida por la entidad convocante		
1	Grado de formación		
1	Maestría		
2	Licenciatura		
2	Experiencia		
1	Experiencia General en Gerencia de Servicios de Consultoría		
2	Experiencia Específica en Gerencia de Servicios de Consultoría Similar		
2	Personal Clave. La puntuación máxima corresponde a la calificación de todos los funcionarios declarados por el proponente como personal clave. Deberá utilizarse la planilla auxiliar para la evaluación de cada profesional		
1	Formación académica, acumulativo de Profesionales		
2	Experiencia, Acumulativo de Profesionales		
3	Propuesta técnica		
1	Enfoque		
1	Cumple exactamente con lo solicitado		
2	Similar a lo solicitado		
3	Tiene deficiencias		
2	Objetivo y Alcance		
1	Cumple exactamente con lo solicitado		
2	Similar a lo solicitado		
3	Tiene deficiencias		
3	Metodología		
1	Es coherente.		
2	Tiene cierta coherencia.		
3	Es incoherente.		
4	Plan de Trabajo		
1	Completo con detalles de acuerdo con el alcance y metodología		
2	Similar con lo solicitado		
3	Tiene deficiencias		

PLANILLA AUXILIAR PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

1	Personal Clave		
1	Formación académica según el área de formación requerida por la entidad convocante		
1	Grado de formación		
1	1 Maestría		
2	2 Licenciatura		
2	Cursos o Seminarios de especialización		
2	Experiencia		
1	Experiencia General de Servicios de Consultoría		
2	Experiencia Específica en Servicios de Consultoría Similar		

**ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO**

Este modelo de contrato podrá ser adecuado por la entidad contratante de acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades y no requerirá autorización del Órgano Rector.

MODELO DE CONTRATO REFERENCIAL

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE _____ (Registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato, si corresponde)

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente Contrato de _____ **(Registrar el objeto del contrato a ser ejecutado y el lugar)**, sujeto a las siguientes cláusulas:

CLAÚSULA PRIMERA.- (DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO) El (La) _____ **(nombre de la entidad contratante)**, mediante requerimiento de propuestas técnicas **(solicitud de cotizaciones)** aprobado por Resolución Administrativa N° _____ de _____ **(Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC, válido sólo en requerimiento de propuestas técnicas)**, proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 y su reglamentación, convocó a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar, para _____ **(señalar el objeto de la contratación)**, bajo los términos del Documento Base de Contratación aprobado por Resolución Administrativa N° _____ de _____ **(Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC, válido sólo para requerimiento de propuestas técnicas)**

Concluido el proceso de calificación, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) en base al Informe de Calificación y Recomendación de la Comisión de Calificación, resolvió adjudicar la ejecución de la _____ **(señalar la obra, bien, servicio general o servicio de consultoría a contratar)** a _____ **(registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica)**, calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más conveniente a los intereses de la entidad CONTRATANTE.

CLAÚSULA SEGUNDA.- (DE LAS PARTES) Las partes CONTRATANTES son: _____ **(registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante)**, representado legalmente por _____ **(registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien delegase, que tenga la competencia y responsabilidad de la suscripción del Contrato, y la Resolución o documento de nombramiento)** que en adelante se denominará el CONTRATANTE y la _____ **(registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica a quien se adjudica la contratación)**, legalmente representada por _____ **(registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad de la persona habilitada para la firma del Contrato)**, que en adelante se denominará el CONTRATISTA, quienes celebran y suscriben el presente Contrato.

CLAÚSULA TERCERA.- (DEL OBJETO Y CAUSA). EL CONTRATISTA se obliga a cumplir la causa y objeto sin afectar las características técnicas y otras cualidades que se detallan en su propuesta adjudicada, elaborada conforme el Documento Base de Contratación aprobado por Resolución Administrativa N° _____ de _____ **(Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC, válido sólo en requerimiento de propuestas técnicas)** de _____ **(señalar la obra, bien, servicio general o servicio de consultoría contratada e identificar de forma clara el lugar de su entrega o realización)**.

Forman parte del presente contrato: el Documento Base de Contratación, la propuesta técnica adjudicada y el documento de adjudicación.

CLAÚSULA CUARTA.- (DEL LUGAR DE ENTREGA O REALIZACION) EL CONTRATISTA se obliga a entregar **(ejecutar la obra o prestar el servicio)** el objeto y causa del contrato de la cláusula precedente, en _____ **(indicar el lugar , la forma de entrega, prestación de servicios o ejecución de obra)**, según las condiciones de acabado, entrega funcionamiento, resultados

y otros, establecido en su propuesta que forma parte indisoluble del presente contrato, al encargado de recepción del CONTRATANTE.

CLAÚSULA QUINTA.- (DEL MONTO DEL CONTRATO) El CONTRATANTE se obliga en contraprestación al pago de Bs. _____ (*señalar el monto de la contratación en numeral y literal, expresado en boliviano*).

CLAÚSULA SEXTA.- (DE LA FORMA DE PAGO) El CONTRATANTE procederá al pago del contrato de la siguiente forma (*la entidad contratante debe elegir una de las siguientes formas*).

Opción 1.- Pago total contra entrega del objeto del Contrato, luego de emitida la conformidad por los encargados de recepción de la entidad CONTRATANTE.

Opción 2.- Pagos contra entregas parciales del objeto del Contrato, según cronograma de ejecución y desembolsos aprobado por las partes, previa la conformidad de la contraparte designada por el CONTRATANTE

CLAÚSULA SEPTIMA.- (DEL PLAZO DE ENTREGA) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con el objeto del CONTRATO en el plazo de _____ (*registrar el número de días en literal y numeral*) calendario (*sujeito a la opción elegida en la Cláusula Sexta*).

CLAÚSULA SEPTIMA.- (DE LAS MULTAS) El contratista se obliga a cumplir con el cronograma de la cláusula precedente, bajo pena de ser multado por incumpliendo en cualquiera de las fases del cronograma señalado; estos incumplimientos no deberán exceder a más de dos veces y tampoco deberán exceder el 10% del monto del Contrato. Si por una circunstancia imputable al contratista se tuviesen más de dos incumplimientos, dará lugar a que el contratante Resuelva el contrato con la respectiva ejecución de garantías cuando éstas hubiesen sido solicitadas.

CLAÚSULA OCTAVA.- (DE LOS SUBCONTRATOS) El CONTRATISTA no subrogara el cumplimiento del presente contrato a terceros ni total ni parcialmente, salvo que se tuviese esta previsión en el DBC de manera específica. El CONTRATISTA es responsable de los resultados y los daños que pudieran suscitarse por efectos de este Subcontrato.

CLAÚSULA NOVENA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES, SOCIALES, TRIBUTARIAS AL CONTRATANTE) El CONTRATISTA corre con las obligaciones totales que emerjan de la ejecución del objeto del Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia y con las obligaciones tributarias dispuestos por la normativa legal, exonerando totalmente de estas obligaciones al CONTRATANTE.

CLAÚSULA DECIMA.- (EXONERACIÓN AL CONTRATANTE DE OTRAS RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS) El contratista se obliga a tomar todas las previsiones adecuadas y necesarias que pudieren surgir por daños a terceros, durante el proceso de ejecución del objeto del Contrato hasta su entrega definitiva.

CLAÚSULA DECIMA PRIMERA.- (DE LOS SEGUROS) Durante el proceso de ejecución del objeto del CONTRATO, el Contratista se obliga a resguardar los ambientes e instalaciones que le hubiesen sido proporcionadas y el objeto mismo de la contratación, adquiriendo un seguro a favor del CONTRATANTE, que cubra los posibles daños atribuibles a la ejecución del Contrato. El CONTRATANTE, de producirse el siniestro o daño, procederá a la ejecución de la garantía constituida.

CLAÚSULA DECIMA SEGUNDA .- (DE LAS GARANTIAS) Cuando se hubiese estipulado en el DBC, el CONTRATISTA deberá constituir a nombre del CONTRATANTE, las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión del Anticipo, renovables y de ejecución inmediata. En reemplazo de la presentación de Garantía de Cumplimiento de Contrato, podrá establecer una retención equivalente al 7% de cada pago, contra devolución siempre que hubiese cumplido a cabalidad y satisfactoriamente el objeto del Contrato.

CLAÚSULA DECIMA TERCERA.- (DE LA OBLIGACIONES COLATERALES (Esta cláusula sólo aplica para obras)) Son obligaciones colaterales del proceso de ejecución de la obra hasta la entrega final de la obra, tener:

- a) Los registros y el libro de ordenes debidamente foleados y aperturados con las formalidades de ley por ante notario de fe publica, para la contratación de obras y servicios de consultoría de supervisión técnica.
- b) Someterse a la supervisión técnica del supervisor y en su caso al Fiscal de la obra, y otras que el contratante considere necesario.

CLAÚSULA DECIMA CUARTA.- (DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO)

- I.- El contratante demandará la resolución del contrato por incumplimiento del CONTRATISTA, ya sea de los plazos establecidos o por mala _____ (según el objeto de contrato).
- II.- El CONTRATISTA demandará la resolución del contrato si por fuerza mayor o causa extraña no imputable al CONTRATISTA, incumpliera la obligación del presente contrato.

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

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

MINISTERIO DE HACIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**



SABS

**Sistema de Administración de
Bienes y Servicios**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007

Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007 y su
Reglamento.

La Paz - Bolivia

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) La Convocatoria y el Documento Base de Contratación (DBC) para la contratación de consultorías en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, deben ser elaborados según los Modelos de Convocatoria y Documento Base de Contratación, contenidos en el presente documento.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de Documento Base de Contratación, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la Convocatoria; a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa por el Órgano Rector.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá:

- a) Presentar el texto que se requiera añadir o modificar al DBC.
 - b) Adjuntar informe de justificación técnica y legal refrendado por el RPC.
- iii) El Documento Base de contratación contiene:
 - a) Parte I, Información General a los Proponentes
 - b) Parte II, Información Específica a los Proponentes
 - c) Anexos
 - iv) La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.
 - v) La Parte II, Información Específica a los proponentes, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el plazo de entrega de los productos de la consultoría, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, los términos de referencia, el personal clave requerido y toda otra información que se considere necesaria para el desarrollo de la consultoría.
 - vi) Los Anexos, contienen:
 - Anexo 1.- Modelo de Convocatoria
 - Anexo 2.- Declaración de Integridad de los Servidores Públicos
 - Anexo 3.- Glosario de Términos
 - Anexo 4.- Consultorías Similares
 - Anexo 5.- Formularios de Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida
 - Anexo 6.- Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
 - Anexo 7.- Modelo de Contrato

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 1.1 El proceso de contratación de consultoría se rige por el presente Documento Base de Contratación (DBC), que forma parte de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190 (NB-SABS) y su Reglamentación.
- 1.2 En sujeción a lo dispuesto en las NB-SABS y su Reglamento, todos los plazos se computan en días hábiles, excepto aquellos para los que específicamente se señalen como días calendario.

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras.
- d) Organizaciones No Gubernamentales Nacionales constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, sólo cuando se presenten asociadas con empresas consultoras nacionales.

3 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Las causales de rechazo de propuestas, son

- a) Incumplimiento en la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuestas.
- b) Falta de renovación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando está fuese solicitada.

3.2 Las causales de descalificación, son

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el DBC.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

- b) Incumplimiento de acreditación de validez de cualquier documento presentado y no sea este incumplimiento considerado como error subsanable.
- c) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- d) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.

- e) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial de la consultoría.
- f) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 22 de las NB-SABS.
- g) Si para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- h) Cuando el proponente presente propuestas alternativas.

4 ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas, según las fechas previstas en la Convocatoria:

4.1 Inspección Previa

(Opcional.- Si la entidad convocante considera necesaria la realización de una inspección previa podrá incluir este numeral. En otro caso, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del título de "INSPECCIÓN PREVIA", el texto "no corresponde").

Los proponentes podrán inspeccionar el inmueble de instalación del bien, ambientes, instalaciones conexas y otros que se relacionen con el objeto de la presente contratación.

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha organizada por la entidad o por cuenta o riesgo propio.

4.2 Consultas escritas sobre el Documento Base de Contratación

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria.

4.3 Reunión de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

5 ENMIENDAS Y APROBACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)

- 5.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC, con enmienda por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC; siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de Documento Base de Contratación elaborado por el Órgano Rector.

- 5.2 El DBC será aprobado por Resolución Administrativa expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio en la reunión de aclaración y de acuerdo al Artículo 43 de las NB-SABS.

6 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 6.1 El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución Expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
- a) Enmiendas al Documento Base de Contratación.
 - b) Causas de fuerza mayor.
 - c) Caso fortuito
- 6.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio de acuerdo al Artículo 43 de las NB-SABS.
- 6.3 Cuando sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

7 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

- 7.1 Error subsanable es el que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión de la presentación de documentos.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento presentado, no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

- 7.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
- a) La ausencia de la carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal del proponente.
 - b) La falta de la propuesta técnica.
 - c) La falta de la propuesta económica.
 - d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
 - e) La ausencia del Poder del Representante Legal que hubiera acreditado el proponente.
 - f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.

- g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada, cuando la entidad convocante especifique el tipo de garantía, conforme establece el Artículo 37 de las NB -SABS.
- h) La falta de firma del Representante Legal en los Formularios y Documentos solicitados en el DBC.
- i) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- j) La ausencia de documentación y aspectos solicitados específicamente en el DBC, de acuerdo al tipo de contratación.
- k) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

8 GARANTÍAS

8.1 Tipo de Garantías requerido

Conforme establece el Artículo 37 de las NB-SABS, los proponentes podrán presentar uno de los tipos de garantía establecidos en el Artículo 37 citado, cuando constituyan las mismas por cuantías menores a Bs8.000.000.- (Ocho MILLONES 00/100 Bolivianos).

Para cuantías mayores, el tipo de garantías a presentar deberá sujetarse al definido por la entidad convocante.

8.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Documento Base de Contratación, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos.
- d) Se determinara que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando la misma se hubiese estipulado.

8.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta. En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.

- b) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
 - c) Después de notificada la Resolución Administrativa de Cancelación del Proceso de Contratación.
 - d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
 - e) Al proponente adjudicado, después de la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 8.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

9 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexo.

10 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en Bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia.

11 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

12 IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el Convocante, deberán presentarse en idioma español.

13 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

13.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales este plazo podrá ser mayor, de acuerdo a requerimiento de la entidad convocante.

La propuesta cuyo período de validez no se ajuste al plazo mínimo requerido, será descalificada.

13.2 En circunstancias excepcionales de causas de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías.

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.
- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

14 DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA

14.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal (empresas, Asociaciones Accidentales micro y pequeña empresa u otros), y su forma de participación (asociada o individualmente), son:

- a) Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, incluyendo información sobre la conformidad del proponente con la convocatoria y el DBC, y de su acreditación para participar del proceso de contratación (Formulario A-1).
- b) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Poder del Representante Legal del proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.

- d) Experiencia General del Proponente (Formulario A-3).
- e) Experiencia Específica del Proponente en consultorías similares (Formulario A-4).
- f) Curriculum Vitae, experiencia general y específica del Gerente (Formulario A-5).
- g) Curriculum Vitae y experiencia específica del personal clave (Formulario A-6).
- h) Resumen de Información Financiera (Formulario A-7).
- i) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-8).
- j) Garantía de Seriedad de Propuesta por el uno por ciento (1%) del valor de la propuesta económica que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante, en original.

14.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

14.2.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la asociación accidental, es la siguiente

- a) Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, incluyendo información sobre la conformidad del proponente con la convocatoria y el DBC, y de su acreditación para participar del proceso de contratación (Formulario A-1).
- b) Fotocopia simple del Testimonio del 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.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
- c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
- d) Curriculum Vitae y experiencia general y específica del Gerente (Formulario A-5).
- e) Curriculum Vitae y experiencia general y específica del personal clave (Formulario A-6).
- f) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-8).
- g) Garantía de Seriedad de Propuesta, conforme con lo requerido en la Convocatoria. Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido.

14.2.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado, y no por el Representante Legal de la Asociación.

- a) Identificación del Proponente, según el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales (Formulario A-2).
- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa integrante de la Asociación Accidental.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.
- c) Experiencia General (Formulario A-3).
- d) Experiencia Específica en consultorías similares (Formulario A-4).
- e) Resumen de Información Financiera (Formulario A-7).

- 14.3 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original, con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios podrán ser firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas conformadas por Tarjeta Empresarial, los Formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente

- 14.4 La documentación requerida en el presente DBC será presentada según corresponda a la normativa legal que regule las actividades de los proponentes habilitados conforme al Numeral 2 del presente DBC.

- 14.5 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA. Esta inscripción podrá exceptuarse para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

El Poder del Representante Legal podrá ser presentado en fotocopia simple; en caso de adjudicación deberá ser presentado en original o copia legalizada.

15 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

- 15.1 Experiencia general y específica de la Empresa o Asociación.

- 15.1.1 La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el acta de recepción definitiva de la consultoría.

La experiencia general es el conjunto de consultorías realizadas y la experiencia específica es el conjunto de consultorías similares a la consultoría objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente las consultorías similares pueden ser incluidas en el requerimiento de experiencia general, sin embargo las consultorías en general no pueden ser incluidas como experiencia específica.

- 15.1.2 En los casos de Asociación Accidental y según su propósito, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.

- 15.1.3 La suma de los montos percibidos por la experiencia general señalada, será calificada en el Formulario V-2 con los porcentajes definidos conforme al punto 1.1.3.

- 15.1.4 Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas en el Numeral 37 del presente Documento Base de Contratación.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada consultoría conforme el Numeral 37 del presente DBC.

El tiempo mínimo requerido a establecer para cada consultoría de experiencia específica, no deberá ser mayor a la mitad del tiempo estimado de realización de la consultoría objeto de contratación.

Las consultorías que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridas en el Numeral 37, Consultorías Similares; podrán ser consideradas como válidas para la evaluación en el Formulario V-2.

15.2 Experiencia general y específica del personal clave de la consultoría

15.2.1 La experiencia del personal clave será computada considerando el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado cargos similares o superiores al cargo de la propuesta, que podrán ser acreditados con certificado suscrito por la empresa o entidad para la cual ha desempeñado el cargo declarado u otros documento que avalen esta participación.

La experiencia general es el conjunto de consultorías en general y la experiencia específica es el conjunto de consultorías similares al objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que los cargos en consultorías similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general, sin embargo, los cargos en consultorías en general no pueden ser incluidos como experiencia específica.

15.2.2 La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas para el personal clave en el Numeral 36.

15.2.3 Para la calificación de Cursos o Seminarios del personal clave se consideran las Áreas de Especialización establecidas por la entidad convocante en el Numeral 36 y la duración mínima de los mismos.

16 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir:

- a) El enfoque
- b) Los objetivos y alcance de la Consultoría
- c) La metodología
- d) El plan de trabajo

17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Los proponentes deben presentar los siguientes documentos de la propuesta económica:

- a) Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría (Formulario A-9).
- b) Honorarios Mensuales del Personal asignado (Formulario A-10).
- c) Detalle de Alquileres y Misceláneos (Formulario A-11).

**SECCIÓN III
MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

18 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante deberá especificar en la Convocatoria, el Método de Evaluación a aplicar, de entre los siguientes:

- a) Calidad y Costo
- b) Precio Menor
- c) Presupuesto Fijo

19 MÉTODO DE EVALUACIÓN POR CALIDAD Y COSTO

19.1 La evaluación de propuestas por calidad contempla una ponderación del 85% para calidad y 15% para el costo.

19.2 Evaluación de la Calidad

La calidad requerida del proponente será calificada según los siguientes atributos:

Atributos		Puntos	Total Categoría
Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa, Máximo 250 Puntos			250
1	1 Experiencia General del Proponente (Formulario A-3), Máximo 80 Puntos	80	
	2 Experiencia Específica del Proponente (Formulario A-4), Máximo 120 Puntos	120	
	3 Capacidad Financiera (Formulario A-7), Máximo 50 Puntos	50	
Formación y Experiencia del Personal, Máximo 450 Puntos			450
1	Gerente (Formulario A-5), Máximo 150 Puntos	150	
	1 Formación académica, Máximo 40 Puntos	40	
	2 Experiencia: Puntuación acumulativa; hasta un máximo de 110 puntos	110	
2	Personal Clave (Formulario A-6), El puntaje de cada ítem será dividido entre el número de funcionarios declarados como personal clave; el puntaje total será la sumatoria de los puntajes de cada funcionario	300	
	1 Formación académica, acumulativo de Profesionales, Máximo 80 Puntos	80	
	2 Experiencia, Acumulativo de Profesionales, el total debe dividirse entre el número de profesionales requeridos. Máximo 220 Puntos	220	
Propuesta técnica, Máximo 150 Puntos			150
3	1 Enfoque, Máximo 30 Puntos	30	
	2 Objetivo y Alcance, Máximo 30 Puntos	30	
	3 Metodología, Máximo 40 Puntos	40	
	4 Plan de Trabajo, Máximo 50 Puntos	50	
TOTAL			850

19.3 Evaluación del costo

19.3.1 El costo, que corresponde a la propuesta económica del proponente, tendrá una ponderación total de 150 Puntos.

El costo debe contemplar todos los ítems necesarios para el desarrollo de la consultoría, identificando los costos directos e indirectos:

- a) Costos Directos: Planilla de Personal, Materiales y Suministros, equipos y otros.
- b) Costos Indirectos: Gastos generales, impuestos y otros.

19.3.2 Para la calificación se asignará un puntaje inversamente proporcional a la propuesta económica mas baja:

$$PE = \left(\frac{Pi}{PEMB} \right) * 150$$

Donde:

- PE : Puntaje asignado a la Propuesta Económica
- PEMB : Propuesta Económica Más Baja
- Pi : Propuesta de cada proponente

19.4 Calificación Total

La calificación total es la suma de las propuestas de costo y calidad:

$$CT = CC + PE$$

Donde:

- CT : Calificación Total
- CC : Puntaje asignado a la Calidad
- PE : Puntaje asignado al Costo (Propuesta Económica)

20 MÉTODO DE CALIFICACIÓN POR MENOR COSTO

- 20.1 Se adjudica el Contrato de Servicios de Consultoría a la propuesta de menor precio, siempre que la misma cumpla con las condiciones de calidad requeridas en el Formulario V-2 y no exceda el Precio Referencial.
- 20.2 En caso de que la propuesta de menor precio no cumpla con el puntaje mínimo de calidad requerido, se procede a la calificación de la propuesta con el segundo precio más bajo.

21 MÉTODO DE CALIFICACIÓN POR PRESUPUESTO FIJO

- 21.1 Debe publicarse el precio ofertado por la entidad convocante.
- 21.2 Se adjudica el Contrato a la propuesta que hubiera alcanzado la mayor puntuación de los criterios de calidad citados en el Numeral 19.2 precedente.

SECCIÓN IV PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

22 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

22.1 Forma de presentación

- 22.1.1 La propuesta deberá ser presentada en Sobre Único dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales y el objeto de la Convocatoria.

El Sobre debe ser presentado cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.

22.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y dos copias, identificando claramente el original.

22.1.3 El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble y tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

22.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.

22.1.5 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras.

22.2 Plazo y lugar de presentación

22.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en la convocatoria.

Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto.

22.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro del plazo establecido.

22.3 Modificaciones y retiro de propuestas

22.3.1 Las propuestas presentadas solo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

22.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante acreditado, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

22.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

SECCIÓN V APERTURA DE PROPUESTAS

23 APERTURA DE PROPUESTAS

23.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria.

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

así como de los representantes acreditados de la sociedad civil que se hayan invitado o las personas que quieran y soliciten participar.

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

23.2 El acto de apertura comprenderá;

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de los proponentes que hubiesen solicitado oficialmente el DBC, la nómina de las propuestas presentadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra la Resolución Administrativa de aprobación del DBC.

- b) Lectura del Precio Referencial, conforme el Artículo 25 de las NB-SABS.

- c) Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, y registro en el Acta correspondiente, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes cuyas propuestas sean abiertas y el precio total de sus propuestas económicas (excepto cuando se utilice el método de presupuesto fijo).

- d) Verificación de la presentación de los documentos requeridos, con la metodología Presento / No Presentó del Formulario V-1 correspondiente.

La Comisión procederá a firmar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún documento requerido en la convocatoria o en el DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente la asistencia pertinente a objeto de ubicar el mismo o, en otro caso, aceptar la falta del mismo. En ausencia del proponente o su representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación, por los representantes de los proponentes y los asistentes que deseen hacerlo.

El proponente podrá obtener una copia del Acta, previo registro por la Comisión de Calificación.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

23.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas, no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

23.4 Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN VI

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

24 EVALUACIÓN PRELIMINAR

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura de propuestas, determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.

25 CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS POR EL MÉTODO DE CALIDAD Y COSTO

25.1 Se evaluará la calidad, utilizando el Formulario V-2, que asigna un total de 850 puntos a la calidad.

Las propuestas que no cumplan las siguientes puntuaciones mínimas serán eliminadas del proceso de contratación:

- a) Experiencia Específica del proponente: 80 puntos de 120.
- b) Calificación Total: 650 punto de 850.

25.2 Para las propuestas que cumplan las condiciones citadas precedentemente, se evaluará la propuesta económica, conforme al siguiente procedimiento:

- a) Se verificará el cumplimiento de los documentos requeridos en la propuesta económica, de acuerdo con el Formulario V-1 correspondiente.
- b) El puntaje total asignado a la calificación de la propuesta económica, es de 150 puntos.
- c) La propuesta económica más baja obtendrá 150 puntos y las otras propuestas obtendrán un puntaje inversamente proporcional al monto de su propuesta de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$EE = \left(\frac{PEMB}{PEi} \right) * 150$$

Donde:

- EE : Evaluación Económica
- PEMB : Propuesta Económica Más Baja.
- PEi : Propuesta Económica de la empresa i.

25.3 La calificación final se obtendrá conforme al siguiente procedimiento:

25.3.1 Calificación final

- a) Deberán sumarse las calificaciones obtenidas en las propuestas técnica y económica, sobre el total del cien por ciento del puntaje (100%).

$$POCF = PET + PCE$$

Donde:

- POCF : Puntaje Obtenido en la Calificación Final
- PET : Puntaje Evaluación Técnica
- PCE : Puntaje Calificación Económica

- b) Estos puntajes serán registrados en el Formulario V-3, en la columna denominada Puntaje Obtenido en la Calificación Final (POCF).

- c) Si no existen ajustes por participación de empresas extranjeras, la propuesta mejor evaluada será la que tenga el mayor puntaje.

25.3.2 Ajuste de puntaje a Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales con extranjeras

- a) Cuando se presenten propuestas de Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales con extranjeras se aplicará el factor de ajuste de noventa centésimos (0,90) a uno (1) en forma proporcional de acuerdo con la participación nacional en la asociación, según la siguiente fórmula:

$$CFA = POCF * \left(0,90 + \frac{PPEN}{10} \right)$$

Donde:

CFA : Calificación Final Ajustada

POCF : Puntaje Obtenido en la Calificación Final

PPEN : Porcentaje de Participación de la Empresa Nacional

- b) Estos puntajes serán registrados en el Formulario V-3, en la columna denominada "Calificación Final Ajustada (CFA)", en la casilla correspondiente al proponente evaluado.
- c) Para las empresas que no apliquen este ajuste de puntaje, se trasladará el puntaje obtenido de la columna "Puntaje Obtenido en la Calificación Final (POCF)".

25.4 La propuesta a adjudicar será la que obtenga el mayor puntaje en la columna "Calificación Final Ajustada (CFA)" del Formulario V-3.

26 CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS SEGÚN EL MÉTODO DE MENOR COSTO

Cuando se elija el método de menor costo, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

26.1 Determinación de la propuesta con el precio más bajo

- a) La Comisión de Calificación procederá a registrar en orden creciente en el Formulario V-4, los nombres de las empresas en las que el monto de la propuesta no sobrepase al Precio Referencial leído en el Acto de Apertura.
- b) Las propuestas en las cuales el monto de la propuesta sean mayores al precio referencial, serán descalificadas.

26.2 Determinación del precio evaluado más bajo

- 26.2.1 La Comisión verificará la presentación de documentos de la propuesta económica mas baja, conforme al Formulario V-1 correspondiente.
- 26.2.2 Si la propuesta cumple lo establecido en el Formulario V-1 correspondiente, la Comisión procederá a la evaluación de la calidad, utilizando el Formulario V-2.

La propuesta será declarada como la del precio evaluado más bajo, si cumple las siguientes condiciones:

- a) La Experiencia Específica del proponente es mayor a 70 puntos sobre 120.
- b) La Calificación Total es mayor a 600 puntos de 850.

26.2.3 Si la propuesta con el precio más bajo no cumple los criterios de calidad, se procederá a la evaluación de la siguiente propuesta con el precio más bajo.

27 CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS SEGÚN EL MÉTODO DE PRESUPUESTO FIJO

Cuando se elija el Método de Presupuesto Fijo, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

- 27.1 La Comisión verificará la presentación de los documentos requeridos, conforme el Formulario V-1 correspondiente.
- 27.2 La Comisión de Calificación procederá a la evaluación de la calidad de todas las propuestas, utilizando el Formulario V-2.

La propuesta mejor calificada será la que tenga la mayor calificación y será adjudicada, siempre que:

- a) La experiencia específica del proponente sea mayor a 60 puntos sobre 120.
- b) La calificación total sea mayor a 500 puntos de 850.

28 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- 28.1 El RPC, recibido el Informe de Calificación y Recomendación y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
- 28.2 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
 - a) Los resultados de la calificación.
 - b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.
 - c) Las causales de Declaratoria Desierta.
- 28.3 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, incluyendo un resumen de los resultados de la calificación.

29 DECLARATORIA DESIERTA

El RPC declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Ningún proponente cumpliera con las condiciones y requisitos establecidos en el DBC.
- c) Todas las propuestas económicas excedieran el precio referencial determinado para la contratación.

**SECCIÓN VII
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

30 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- 30.1 El proponente adjudicado deberá presentar para la firma de Contrato, la documentación requerida en el presente DBC. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo máximo de entrega de documentos que no deberá ser menor a diez (10) días de efectuada la notificación de adjudicación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo mínimo no deberá ser menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

- 30.2 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se adjudicará a la segunda propuesta mejor evaluada.
- 30.3 El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) y la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, cuando se estipulase este anticipo, por el cien por ciento (100%) del anticipo recibido.
- 30.4 El proponente deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciados.

**SECCIÓN VIII
ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

31 ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

- 31.1 La entrega de los productos de la consultoría deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia, y el cronograma de presentación de los productos de la consultoría.
- 31.2 La entidad contratante deberá establecer en los Términos de Referencia, el plazo máximo para aprobar los productos intermedios y finales presentados por la consultoría.

**SECCIÓN IX
RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

32 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra:

- a) La Resolución de Aprobación del DBC con las enmiendas, si hubieran.

- b) **La Resolución de Adjudicación**
- c) **La Resolución de Declaratoria Desierta**

**PARTE II
INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROPONENTES**

33. DATOS GENERALES DE LA CONSULTORÍA

33.1 Datos de la Contratación		
CUCE :	[] - [] - [] - [] - [] - []	
Objeto de la contratación :	[]	
Modalidad :	Licitación Pública	
Código de la entidad para identificar al proceso :	[]	
Método de Selección :	<input type="checkbox"/> a) Calidad y Costo <input type="checkbox"/> b) Menor Costo <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo	
Número de contratación en la gestión :	[]	
Gestión :	[]	
Número de convocatoria :	[]	
Tipo de convocatoria :	<input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional	
Plazo para la ejecución de la Consultoría :	[]	
Forma de adjudicación :	<input type="checkbox"/> a) Por el total <input type="checkbox"/> b) Por ítems <input type="checkbox"/> c) Por lotes	
Organismos Financiadores :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	
	#	% de Financiamiento
	1	[]
	2	[]
	3	[]
	4	[]

33.2 Datos generales de la entidad convocante		
Nombre de la entidad :	[]	
Domicilio <i>(fijado para el proceso de contratación)</i>	Ciudad	Zona
	[]	[]
Teléfono :	[]	
Fax :	[]	
Casilla :	[]	
Correo electrónico :	[]	

33.3 Personal de la entidad			
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :	Paterno	Materno	Nombre(s)
	[]	[]	[]
Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :	Paterno	Materno	Nombre(s)
	[]	[]	[]
Encargado de atender consultas :	Paterno	Materno	Nombre(s)
	[]	[]	[]

33.4. Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:			
Paterno	Materno	Nombre(s)	Cargo
[]	[]	[]	[]
Paterno	Materno	Nombre(s)	Cargo
[]	[]	[]	[]
Paterno	Materno	Nombre(s)	Cargo
[]	[]	[]	[]

36. PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO						
N°	Formación	Cargo a desempeñar	Áreas de especialización		Experiencia específica (*)	
			Cursos / seminarios realizados	Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado en la evaluación (en horas)	Área	Tiempo mínimo de desarrollo de la consultoría para ser considerada en la evaluación (en meses)
1						
2						
3						
...						
N						

(*) El tiempo requerido para la experiencia específica, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.

37. CONSULTORÍAS SIMILARES

La valoración de Consultorías similares debe considerar las siguientes categorías:

#	Área de experiencia específica requerida	Tiempo mínimo requerido por cada consultoría para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica de la empresa (en meses)
1		
2		
...		
N		

1. El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.
 2. Cuando el plazo de ejecución de una consultoría detallada por la empresa en el Formulario A-4 cumpla con este requisito de tiempo, será considerada válida para tomarla en cuenta como experiencia específica.

ANEXO 3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Concepto: Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento, etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

Enfoque: Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio.

Objetivo y Alcance: Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue en el ente contratante luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Proponente desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.

Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la consultoría.

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

Plan de trabajo: Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrá las actividades del servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance de trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado.

Certificado de cumplimiento de contrato: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo.

Consultor: Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de los Términos de Referencia, de plazo y costo que se acuerda con el cliente.

Consultoría: Es una actividad intelectual autónoma dirigida a la organización del conocimiento aplicado en función de la solución a problemas específicos, relacionando sus posibilidades y modo de aplicación con la realidad socio económica, el medio ambiente físico y humano, desde puntos de vista técnico, económico y social.

Consultoría similar: Es aquella que está en la misma área de trabajo y que tenga alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de micro riego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología, etc., con los proyectos aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

Contraparte: Profesional o equipo de profesionales que constituyen el apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo del proyecto, tanto en el diseño y discusión conceptual como proceso de transferencia tecnológica.

Contratante: Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la contratación, se convierte en parte contractual del mismo.

Convocante: Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría y realiza la convocatoria pública.

Costo del servicio: Es el costo del servicio de consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la consultora, producto de la ejecución del servicio.

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

Precio del servicio o monto del contrato: El precio es el valor que las partes firmantes del contrato ajustan entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto y/o elaborados en la fase de la contratación.

Supervisor de estudio: Servidor público de línea, profesional especialista designado por autoridad competente de la entidad contratante, para realizar el seguimiento del estudio, supervisando directamente el cumplimiento de las condiciones contractuales del Consultor.

Empresa Nacional: Empresa comercial legalmente establecida en el Registro de Comercio de Bolivia administrado por FUNDEMPRESA.

Empresa Extranjera: Empresa establecida de conformidad con las disposiciones legales del país donde tenga su domicilio principal.

ANEXO 4 CONSULTORÍAS SIMILARES

Para la valoración de Consultorías similares, debe considerarse el área de desarrollo de las consultorías citándose entre otras las siguientes:

1. **Estudios de Pre inversión**
2. **Estudios a Diseño Final de todo tipo de proyectos**
3. **Servicios de capacitación**
4. **Análisis financieros, estudios económicos y de auditoría**
5. **Servicios de consultoría y comerciales**
6. **En informática e ingeniería de sistemas**
7. **Geodesia, fotogrametría, cartografía**
8. **En ingeniería industrial y proyectos**
9. **En temas jurídicos y legales**
10. **En ingeniería mecánica, metalmecánica**
11. **En ingeniería eléctrica y electrónica**
12. **En ingeniería metalúrgica y minería**
13. **En medio ambiente, recursos renovables y no renovables**
14. **Áreas de Producción en general**

Todas las consultorías de proyectos de pre inversión e inversión deben considerar las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Para estos proyectos de pre inversión e inversión conforme la definición de Obras similares del DBC de Obras, se lista lo siguiente:

- a) Para Obras Viales:
 - Carreteras y caminos, independientes del tipo de rodadura.
 - Mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
 - Túneles, puentes y viaductos comprendidos en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
 - Construcciones aeroportuarias, portuarias y ferroviarias.
 - Avenidas y calles en las que el proponente certifique la construcción de: Drenaje, capas sub base o base y pavimento de cualquier tipo.
 - Muros de contención, obras de drenaje y de arte, comprendidas en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
- b) Para Obras Viales Urbanas:
 - Enlosetados
 - Empedrados
 - Adoquinados
 - Cunetas, aceras y cordones
- c) Para Pavimentos rígidos y flexibles en vías urbanas.
- d) Para Obras de Saneamiento Básico y Riego:
 - Redes de agua potable
 - Redes de alcantarillado sanitario y pluvial
 - Obras civiles para redes en general
 - Plantas de tratamiento
 - Obras de riego, y micro riego
 - Drenaje fluvial cerrado o abierto
 - Rellenos sanitarios
- e) Para Obras Hidráulicas:
 - Diques, presas y represas
 - Túneles de trasbase
 - Canales
 - Embovedados

- Regulación de ríos
- Puertos fluviales
- Mantenimiento y reparación de obras hidráulicas
- Defensivos

f) Para Edificaciones:

- Edificios
- Hospitales
- Centros de salud
- Centros educativos
- Centros sociales y comerciales
- Instalaciones deportivas y recreativas
- Terminales
- Viviendas de interés social, uni y multi familiares
- Galpones y Hangares
- Remodelaciones y restauraciones.
- Instalación de redes de gas.

g) Para Obras especiales:

- Montaje de Sub-estaciones
- Tendido de líneas eléctricas
- Tendido de ductos y poliductos
- Tendido de líneas telefónicas
- Puentes y Viaductos.
- Túneles, independiente del tipo de revestimiento
- Perforación de pozos.

ANEXO 5
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario A-1	Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales
Formulario A-2	Identificación del Proponente
Formulario A-3	Experiencia General del Proponente
Formulario A-4	Experiencia Específica del Proponente
Formulario A-5	Curriculum vitae, experiencia general y específica del gerente
Formulario A-6	Curriculum vitae, experiencia general y específica del personal clave
Formulario A-7	Resumen de Información Financiera
Formulario A-8	Relación de Instalaciones y Equipamiento
Formulario A-9	Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría
Formulario A-10	Honorarios Mensuales del Personal Asignado
Formulario A-11	Alquileres y Misceláneos

FORMULARIO A-1
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA
PARA PROPONENTES O ASOCIACIONES ACCIDENTALES

CUCE :	□	-	□	-	□	-	□	-	□	-	□
Lugar y Fecha :											
Licitación Pública N° :											
Objeto del Proceso :											
Monto de la Propuesta :											

De mi consideración:

En atención a la Convocatoria de referencia, a nombre de **[Nombre de la Empresa, Asociación o entidad proponente]** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) A nombre de la entidad proponente y conforme el Poder recibido, declaro y garantizo haber examinado el Documento Base de Contratación (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) El proponente cumplirá estrictamente la normativa de la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Documento Base de Contratación.

II.- Declaración Jurada

- a) El proponente respetará el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, por la entidad contratante y no incurrirá en relacionamiento que no sea a través de medio oficial y escrito, y que el incumplimiento de esta declaración es causal de rechazo o descalificación de la propuesta.
- b) El proponente se compromete a denunciar por escrito, ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad convocante, 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.
- c) El proponente no tiene conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- d) El proponente ha cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
- e) El proponente no se encuentra en las causales de impedimento para participar en el proceso de contratación, establecidas en el Artículo 22 del Decreto Supremo N° 29190.

- f) No se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra del proponente.
- g) El personal clave del proponente se encuentra inscrito en los Registros que prevé la normativa vigente. *(Cuando corresponda)*
- h) El índice (ratio) de acidez, según los datos extractados del último balance, es mayor a uno.

III.- De la presentación de documentos

El proponente presentará la siguiente documentación en originales o fotocopias legalizadas en caso de ser adjudicado, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada integrante presentará la documentación detallada a continuación.

- a) Testimonio de constitución de la empresa.
- b) Registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- c) Poder general del Representante Legal registrado en FUNDEMPRESA.
- d) Número de Identificación Tributaria.
- e) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. *(Excepto las empresas de reciente creación)*
- f) Balance General de la última gestión fiscal. *(Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).*
- g) Certificado de solvencia fiscal emitida por la Contraloría General de la República (CGR) en Original.
- h) Certificados/Documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
- i) Certificados/Documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
- j) La Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato, la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, si el proponente consignó el otorgamiento del mismo en su propuesta, por el monto del cien por ciento (100 %), de hasta el veinte por ciento (20%) del valor total de contrato.
- k) Testimonio del contrato de Asociación Accidental *(cuando corresponda)*.
- l) Poder general del Representante Legal de la Asociación Accidental. *(cuando corresponda)*

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES
DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

1. DATOS GENERALES					
Nombre o Razón Social :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nombre original y año de fundación de la firma :	<i>Nombre Original</i>	<i>Año de fundación</i>			
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROponente					
Testimonio de constitución :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día mes Año)		
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año)	<i>Fecha de vigencia</i> (Día mes Año)		
3. DOCUMENTOS PARTICULARES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROponente DE ACUERDO AL TIPO DE EMPRESA					
<i>Nombre del Documento a presentar</i>	<i>Nº del Documento</i>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año)	<i>Fecha de vigencia</i> (Día mes Año)		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL					
Nombre del representante legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>			
Poder del representante legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día mes Año)		

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución		Forma de Participación (Individual / Asociado)
					Inicio	Fin	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
N							
TOTAL PERCIBIDO							

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMULARIO A-4
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Individual / Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
TOTAL PERCIBIDO								

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-5
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL GERENTE**

DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<input type="text" value="Paterno"/>	<input type="text" value="Materno"/>	<input type="text" value="Nombre(s)"/>
Cédula de Identidad :	<input type="text" value="Número"/>	<input type="text" value="Lugar de Expedición"/>	
Edad :	<input type="text"/>		
Nacionalidad :	<input type="text"/>		
Profesión :	<input type="text"/>		
Número de Registro Profesional :	<input type="text"/>		

FORMACION ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

EXPERIENCIA EN CONSULTORIAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORIAS ESPECIFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

DECLARACION JURADA

Yo, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación], de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de [Cargo en la Consultoría], únicamente con la empresa [Nombre de la empresa], en caso que dicha empresa suscriba el contrato para [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

El abajo firmante, como Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta.

Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMULARIO A-6
CURRICULUM VITAE, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

DATOS GENERALES

Nombre Completo :	<table border="1"> <tr> <td align="center">Paterno</td> <td align="center">Materno</td> <td align="center">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Paterno	Materno	Nombre(s)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Paterno	Materno	Nombre(s)					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Cédula de Identidad :	<table border="1"> <tr> <td align="center">Número</td> <td align="center">Lugar de Expedición</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Número	Lugar de Expedición	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Número	Lugar de Expedición						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Edad :	<input type="text"/>						
Nacionalidad :	<input type="text"/>						
Profesión :	<input type="text"/>						
Número de Registro Profesional :	<input type="text"/>						

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL

N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS

N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DECLARACIÓN JURADA

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo en la Consultoría]**, únicamente con la empresa **[Nombre de la empresa]**, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

El abajo firmante, como Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesta sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta.

Lugar y fecha: **[Indicar el lugar y la fecha]**

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO A-7
RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (De la última gestión)
(En Bolivianos)

	GESTIÓN 200__
ACTIVO TOTAL	
ACTIVO CORRIENTE	
INVENTARIOS	
PASIVO TOTAL	
PASIVO CORRIENTE	
PATRIMONIO NETO	
FACTURACIÓN ANUAL	
UTILIDAD NETA	
ÍNDICE DE ACIDEZ	

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el balance de la última gestión que respalda los datos proporcionados en el presente Formulario.

**FORMULARIO A-8
RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO
INMUEBLES		
VEHÍCULOS		
EQUIPO PRINCIPAL		
EQUIPO SECUNDARIO		
EQUIPO DE APOYO		
OTROS		

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMULARIO A-9
PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO
DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA**

Descripción		Monto (Bs)
COSTOS DIRECTOS		
I	A Honorarios del personal asignado al servicio /Formulario A-10)	
	B Alquiler y Misceláneos (Formulario A-11).	
	SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)	
COSTOS INDIRECTOS		
II	C Gastos Generales.	
	D Impuestos y otros (*).	
	SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)	
III	UTILIDAD	
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)		
(*) El proponente deberá considerar el costo de Protocolización del contrato.		

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-10
HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO
(en bolivianos)**

	Nómina	Especialidad	Actividades a desarrollar	Periodo	Honorario por periodo	Costo honorarios
Profesionales						
1						
2						
...						
N						
Técnicos						
1						
2						
...						
N						
Administrativos						
1						
2						
...						
N						
Auxiliares						
1						
2						
...						
N						
						Total

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO A-11
ALQUILERES Y MISCELÁNEOS**

N°	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1	Oficinas				
2	Vehiculos, combustible y mantenimiento				
3	Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros)				
4	Comunicaciones				
5	Subcontratos				
6	Pasajes				
7	Viáticos				
8	Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				
	TOTAL				

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

ANEXO 6
FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1a	Verificación de los Documentos Legales y Administrativos para empresas consultoras
Formulario V-1b	Verificación de los Documentos Legales y Administrativos para Asociaciones Accidentales.
Formulario V-1c	Verificación de los Documentos Legales y Administrativos cuando se presente una Organización No Gubernamental constituida como Asociación Civil sin Fines de Lucro.
Formulario V-2	Evaluación de la Capacidad y Experiencia
Formulario V-3	Calificación para el Método de Selección Basado en Calidad y Costo
Formulario V-4	Calificación para el Método de Selección Basado en el Menor Precio

FORMULARIO V-1a
VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PARA EMPRESAS CONSULTORAS
(U OTRAS ENTIDADES QUE SE PRESENTEN DE MANERA INDIVIDUAL)

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
SOBRE "A"					
Documentos Legales Originales					
1	Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, firmada por el Representante Legal.				
2	Formulario A-2. Identificación del Proponente				
Documento Legal en Fotocopia Simple					
3	Poder del Representante Legal, inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia. <i>(Excepto para Firmas unipersonales).</i>				
Documentos Administrativos en Original					
4	Formulario A-3. Experiencia General de la Empresa				
5	Formulario A-4. Experiencia Específica en Servicios Similares.				
6	Formulario A-5. Curriculum Vitae del Gerente.				
7	Formulario A-6. Curriculum Vitae del Personal.				
8	Formulario A-7. Resumen de Información Financiera.				
9	Formulario A-8. Relación de Instalaciones y Equipamiento.				
10	Garantía de Seriedad de Propuesta.				
NOTA: Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por la Entidad.					

Monto de la Propuesta		Monto (Bs.)	
Numeral			
Literal			

**FORMULARIO V-1b
VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

Quando el proponente sea una Asociación Accidental, debe presentar los siguientes documentos:

N°	REQUISITOS EVALUADOS	Verificación en el Acto de Apertura		Verificación en Sesión Reservada	
		Presentó	No Presentó	Cumple	No Cumple
1	Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales				
2	Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la firma líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma. (Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada).				
3	Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la Asociación Accidental. (Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia).				
4	Formulario A-5. Curriculum Vitae del Gerente.				
5	Formulario A-6. Curriculum Vitae del Personal.				
6	Formulario A-8. Relación de Instalaciones y Equipamiento.				
7	Garantía de Seriedad de Propuesta.				
EN FORMA INDEPENDIENTE, CADA SOCIO DEBE PRESENTAR					
8	Formulario A-2. Identificación de Proponente.				
9	Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la firma integrante de la Asociación Accidental. <i>(Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio).</i>				
10	Formulario A-3. Experiencia General de la Empresa				
11	Formulario A-4. Experiencia Específica en Servicios Similares.				
12	Formulario A-7. Resumen de Información Financiera.				
NOTA: El proponente adjudicado deberá presentar toda la documentación contenida en este formulario que demuestre la veracidad de la información para la firma del contrato.					

Monto de la Propuesta	Monto (Bs.)
Numeral	
Literal	

FORMULARIO V- 1c
VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)
CONSTITUIDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO.

Cuando el Proponente sea una Asociación Civil sin Fines de Lucro debe presentar los siguientes documentos:

N°	REQUISITOS EVALUADOS	PRESENTÓ	NO PRESENTÓ
1	Fotocopia de Acta de Fundación.		
2	Fotocopias de Estatutos y reglamento interno, <i>si corresponde</i> .		
3	La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.		
Una Organización No Gubernamental, debe presentar la documentación anterior en reemplazo del documento legal señalado en el inciso b) del Formulario A-3 Declaración Jurada. Las ONG's presentarán su registro correspondiente. El resto de la documentación debe ser adjuntada obligatoriamente, en caso de ser adjudicadas.			

Monto de la Propuesta	Monto (Bs.)
Numeral	
Literal	

**FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE CAPACIDAD Y EXPERIENCIA**

Criterios Evaluados		Puntos	Total
RESUMEN			850
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa	250	
2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto	450	
3	Propuesta Técnica	150	
TOTAL		850	
1	Experiencia y Capacidad Financiera de la Empresa, Máximo 250 Puntos		250
1	Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3), Máximo 80 Puntos		80
1	Antigüedad, Máximo 20 Puntos	20	
1	Menor a 1 año	0	
2	Entre 1 y 3 años	15	
3	Mayor a 3 años	20	
2	Experiencia General en Servicios de Consultoría, Máximo 60 Puntos	30	
1	Sin ningún proyecto	0	
2	Entre 1 y 3 Consultorías	10	
3	Entre 4 y 6 Consultorías	20	
4	Más de 6 Consultorías	30	
3	Valor total de Consultorías ejecutado	30	
1	Menor a 40% del Precio referencial para la Consultoría	0	
2	Entre el 41% y 80% del Precio Referencial para la Consultoría	20	
3	Mayor al 80% del Precio Referencial para la Consultoría	30	
2	Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4), Máximo 120 Puntos		120
	Experiencia Específica, Puntuación acumulativa hasta 120 Puntos, c/u = 24 Puntos. Por cada Consultoría se asignará 24 puntos, con un máximo acumulado de 120 puntos, siempre que la consultoría cumpla con los requisitos establecidos por la entidad convocante en el Numeral 38.	120	
3	Capacidad Financiera (Formulario A-7), Máximo 50 Puntos		50
1	Índice de Liquidez Última Gestión: (Act. Cte. / Pasivo Cte), Máximo 30 Puntos	30	
1	Mayor o igual a uno y menor que 1.5	10	
2	Mayor o igual a 1.5 y menor a 2	20	
3	Mayor o igual a 2	30	
2	Índice de Endeudamiento Última Gestión: (Pasivo / Patrim. Neto), Máximo 20 Puntos	20	
1	Mayor o igual a 3	0	
2	Mayor a 2 y menor a 3	10	
3	Igual o menor a 2	20	
2	Formación y Experiencia del Personal, Máximo 450 Puntos		450
1	Gerente (Formulario A-5), Máximo 150 Puntos		150
1	Formación académica según el área de formación requerida por la entidad convocante, Máximo 40 Puntos	40	
1	Grado de formación, Máximo 30 Puntos	30	
1	Doctorado	30	
2	Maestría	27	
3	Licenciatura	25	
2	Cursos o Seminarios de especialización, 2 Puntos por cada Curso o Seminario, hasta un máximo de 10 Puntos, siempre que estos cursos correspondan al área y al mínimo de tiempo señalados por la entidad convocante en el Numeral 37.	10	
2	Experiencia: Puntuación acumulativa hasta un máximo de 110 puntos	110	
1	Experiencia General en Gerencia de Servicios de Consultoría, 5 puntos por cada Consultoría General, hasta un máximo de 40.	40	

	2	Experiencia Específica en Gerencia de Servicios de Consultoría Similar. 14 Puntos por cada consultoría, hasta un máximo de 70 Puntos, siempre que estos cursos correspondan al área y al mínimo de tiempo señalados por la entidad convocante en el Numeral 36.	70	
	2	Personal Clave (Formulario A-6) La puntuación máxima es de 300 Puntos, que corresponde a la calificación de todos los funcionarios declarados por el proponente como personal clave. Deberá utilizarse la planilla auxiliar, para la evaluación de cada profesional, procediéndose luego a la suma según la formación académica y la experiencia		300
	1	Formación académica, acumulativo de Profesionales, Máximo 80 Puntos	80	
	2	Experiencia, Acumulativo de Profesionales, Máximo 220 Puntos	220	
3	Propuesta técnica, Máximo 150 Puntos			150
	1.	Enfoque, Máximo 30 Puntos		30
	1	Cumple exactamente con lo solicitado	30	
	2	Similar a lo solicitado	20	
	3	Tiene deficiencias	10	
	4	No cumple	0	
	2.	Objetivo y Alcance, Máximo 30 Puntos		30
	1	Cumple exactamente con lo solicitado	30	
	2	Similar a lo solicitado	20	
	3	Tiene deficiencias	10	
	4	No cumple	0	
	3.	Metodología, Máximo 40 Puntos		40
	1	Es coherente.	40	
	2	Tiene cierta coherencia.	30	
	3	Es incoherente.	0	
	4.	Plan de Trabajo, Máximo 50 Puntos		50
	1	Completo con detalles de acuerdo con el alcance y metodología	50	
	2	Similar con lo solicitado	40	
	3	Tiene deficiencias	25	
	4	Incompleto.	0	

PLANILLA AUXILIAR PARA EVALUACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

1	Personal Clave (Formulario A-6), Máximo 300 Puntos			300
	1	Formación académica según el área de formación requerida por la entidad convocante, Máximo 80 Puntos		80
	1	Grado de formación, Máximo 30 Puntos	30	
	1	Maestría	30	
	2	Licenciatura	25	
	2	Cursos o Seminarios de especialización, 10 Puntos por cada Curso o Seminario, hasta un máximo de 50 Puntos, siempre que estos cursos correspondan al área y al mínimo de tiempo señalados por la entidad convocante en el Numeral 36.	50	
	2	Experiencia: Puntuación acumulativa hasta un máximo de 220 puntos		220
	1	Experiencia General de Servicios de Consultoría, 20 puntos por cada Consultoría General, hasta un máximo de 100.	100	
	2	Experiencia Específica en Servicios de Consultoría Similar. 24 Puntos por cada consultoría, hasta un máximo de 120 Puntos, siempre que estos cursos correspondan al área y al mínimo de tiempo señalados por la entidad convocante en el Numeral 36.	120	

**FORMULARIO V-3
CALIFICACIÓN PARA EL MÉTODO DE SELECCIÓN BASADO EN CALIDAD Y COSTO**

CALIFICACIÓN DE LAS PROUESTAS					
N°	Empresa Proponente	Puntaje Obtenido en el Formulario V-2 (PET)	Puntaje de la Evaluación Económica (PCE)	Puntaje Obtenido en la Calificación Final (POCF = PET + PCE)	Calificación Final Ajustada (CFA)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
N					

FORMULARIO V-4
CALIFICACIÓN PARA EL MÉTODO DE SELECCIÓN BASADO EN EL MENOR PRECIO

CALIFICACIÓN DE LAS PROUESTAS			
N°	Empresa Proponente	Monto de la Propuesta en Bs. en orden creciente	Puntaje Obtenido en el Formulario V-2
1			
2			
3			
4			
5			
...			
N			

**ANEXO 7
MODELO DE CONTRATO**

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Prestación del Servicio
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SÉPTIMA.-	Garantías
OCTAVA.-	Domicilio a efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DÉCIMA.-	Documentos de Contrato
DÉCIMA PRIMERA.-	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA.-	Derechos de la Empresa Consultora
DÉCIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DÉCIMA SEXTA.-	Reajuste de Precios
DÉCIMA SÉPTIMA.-	Protocolización del Contrato
DÉCIMA OCTAVA.-	Subcontratos
DÉCIMA NOVENA.-	Intransferibilidad del Contrato
VIGÉSIMA.-	Casos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Terminación del Contrato
	- Por Cumplimiento
	- Por Resolución
VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Solución de Controversias
VIGÉSIMA TERCERA.-	Modificaciones a Contrato

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA CUARTA.-	Inicio de Prestación del Servicio
VIGÉSIMA QUINTA.-	Fiscalización del Servicio
VIGÉSIMA SEXTA.-	Representante de la Empresa Consultora
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Personal de la Empresa Consultora
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Informes
VIGÉSIMA NOVENA.-	Aprobación de Informes
TRIGÉSIMA.-	Forma de Pago
TRIGÉSIMA PRIMERA.-	Facturación
TRIGÉSIMA SEGUNDA.-	Modificaciones al Servicio
	- Orden De Trabajo
	- Orden De Cambio
	- Contrato Modificatorio
TRIGÉSIMA TERCERA.-	Pago por Servicios Adicionales
TRIGÉSIMA CUARTA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGÉSIMA QUINTA.-	Responsabilidad y Obligaciones de la Empresa Consultora
TRIGÉSIMA SEXTA.-	Suspensión de Actividades
TRIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA OCTAVA.-	Procedimiento de Pago del Certificado Final
TRIGÉSIMA NOVENA.-	Conformidad

(CUANDO EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN SEA INFERIOR A Bs800.000.- (OCHOCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) LA ENTIDAD DEBERA ADECUAR EL MODELO DE CONTRATO, UNICAMENTE, EN LO REFERIDO A PROTOCOLIZACIÓN, CONFORME DISPONE EL ARTICULO 35 DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS APROBADAS POR DECRETO SUPREMO N° 29190 DE 11 DE JULIO DE 2007.

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de Servicios de Consultoría, para _____ (**registrar el tipo de consultoría 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**), representada por _____ (**Registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Consultoría**) designado (s) por _____ (**Registrar la Resolución o documento de designación por autoridad competente**), que en adelante se denominará el **CONTRATANTE** y la _____ (**Registrar la Razón Social del Adjudicado**), legalmente representada por _____ (**Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la Empresa del Contrato en representación de la empresa**), en virtud del Testimonio de Poder N° _____ (**Registrar el número**) otorgado ante _____ (**Registrar el N° de Notaría de Fe Pública ante la cual fue otorgada el Poder**), el _____ (**Registrar la fecha - día, mes, año**) en la _____ (**Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder**), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Consultoría.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que el **CONTRATANTE**, mediante Convocatoria Pública N° _____ (**registrar el número de la Contratación**), convocó a empresas consultoras para que presenten sus documentos administrativos, legales y propuestas técnica y económica, de acuerdo a los Términos de Referencia y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación aprobado mediante Resolución Administrativa N° _____ de _____ (**registrar en número y fecha de la Resolución Administrativa de aprobación del Documento Base de Contratación**), proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto supremo 29190 de 11 de julio de 2007 y su Reglamento.

Que la Comisión de Calificación de la Entidad **CONTRATANTE**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las propuestas, habiendo emitido el Informe Final de Calificación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación del **CONTRATANTE**, el mismo que fue aprobado y con base en el cual, se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° _____ (**registrar el número y la fecha de la Resolución**), resolviendo adjudicar la prestación del servicio a _____ (**registrar la razón social de la Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras adjudicatarias del servicio**), por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la Entidad **CONTRATANTE**.

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

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO) El **CONSULTOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a prestar todos los servicios necesarios para la _____ (**Describir de forma detallada la CONSULTORÍA que será ejecutada**) hasta su conclusión, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos de Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal. En adelante este servicio se denominará la **CONSULTORÍA**.

Para la correcta prestación de la **CONSULTORÍA** hasta su conclusión, dentro de los Términos de Referencia que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, el **CONSULTOR** se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo ofertado, así como todo lo necesario de acuerdo a los documentos de contratación y propuesta presentada.

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de _____ (**Registrar literalmente el plazo de prestación del servicio y**

registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis) días calendario, que serán computados a partir de la fecha en la que **LA CONTRAPARTE** expida la Orden de Proceder, por orden del **CONTRATANTE**. En caso de otorgarse anticipo la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

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

1. Movilización _____ (**Registrar el número de días de forma numérica y literal**) días calendario.
2. Periodo de realización de la Consultoría incluida la entrega final del producto contratado _____ (**registrar el número de días de forma numérica**) días calendario.
3. Periodo de aprobación del Informe Final por parte del **CONTRATANTE**. _____ (**Registrar el número de días de forma numérica y literal**) días calendario.

Emitida, por escrito, la Orden de Proceder comenzará a correr el plazo de prestación del servicio, mismo que podrá ser ampliado en los casos siguientes:

- a) Por modificación del servicio, por parte del **CONTRATANTE**, mediante el procedimiento establecido en la cláusula trigésima segunda, incrementando o instruyendo la realización de otros servicios de consultoría relacionados al objeto del presente contrato, lo que será consignado en la respectiva Orden de Cambio o Contrato Modificatorio.
- b) Por demora en el pago de certificados de prestación del servicio,
- c) Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

El **CONSULTOR** deberá efectuar el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por **LA CONTRAPARTE** para luego emitir informe y recomendación respectiva al **CONTRATANTE**, a efectos de la emisión de la Orden de Cambio que establezca la ampliación de plazo.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO) El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente Contrato es de: _____ (**Registrar en forma numérica y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación**). (**En contrataciones de empresas extranjeras asociadas por nacionales el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera**) Este precio corresponde a la propuesta adjudicada establecida en la propuesta económica que forma parte de este Contrato.

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de **CONSULTORÍA**. Este precio también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos, o sea todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total del servicio, hasta su conclusión.

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

(En caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de venta, establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).

SEXTA.- (ANTICIPO) Después de ser suscrito legalmente el Contrato, con objeto de cubrir gastos de movilización, el **CONTRATANTE** entregará al **CONSULTOR**, a solicitud expresa de éste, un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total del servicio, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en _____ (**indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes**) certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por el **CONTRATANTE** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ (**Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en el Documento Base de**

Contratación) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

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

LA CONTRAPARTE llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar al **CONTRATANTE** su ejecución.

(EN CASO DE NO EXISTIR ANTICIPO, LA ENTIDAD DEBERÁ ELIMINAR LA PRESENTE CLÁUSULA DEL CONTRATO)

SÉPTIMA.- (GARANTÍAS) El **CONSULTOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la _____ (**registrar el tipo de garantía otorgada**) N° _____ emitida por _____ (**registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía**) el _____ de _____ de 20__ con vigencia hasta el _____ de _____ del 20__, a la orden de _____ (**registrar el nombre o razón social de la Entidad Contratante**), por el siete por ciento (7 %) del valor del Contrato, equivalente a: _____ (**registrar el monto en forma literal**) _____ (**registrar el monto de la garantía en forma numérica, entre paréntesis**).

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

Empero, si se procediera a la recepción definitiva del producto dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrito por ambas partes Contratantes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

EL **CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. **LA CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar al **CONTRATANTE** su ejecución.

Las garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, estarán bajo custodia del Área Administrativa, lo que no eximirá la responsabilidad de **LA CONTRAPARTE**.

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

Al CONSULTOR:

_____ (**registrar el domicilio que señale el CONSULTOR, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas y la ciudad**)

Al CONTRATANTE:

_____ (**registrar el domicilio de la Entidad CONTRATANTE, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas y la ciudad**)

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

1. Otorgarse el anticipo, cuando haya sido solicitado
2. Ser protocolizado, conforme lo previsto en el Artículo 35 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190.
3. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

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

10.1 Convocatoria Pública N° _____ aprobada por la Resolución Administrativa N° _____ (**registrar el número de la contratación y el número y fecha de la Resolución de aprobación de la Convocatoria**).

10.1.1 Términos de Referencia

- 10.1.2 Otros documentos necesarios para la prestación del servicio como _____ **(señalar los que correspondan)**.
- 10.2** Documentos completos de propuesta del **CONSULTOR**, incluyendo la Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del servicio, Programa y Método de Ejecución.
- 10.3** Fotocopias legalizadas de:
- Cédula de Identidad del representante legal del adjudicado.
 - Número de Identificación Tributaria (NIT).
 - Contrato de Asociación accidental (si corresponde).
- 10.4** Originales de:
- Certificado de Actualización de Matrícula del CONTRATISTA, expedido por el Registro de Comercio de Bolivia
 - Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
 - Resolución Administrativa de Adjudicación.
 - Garantías de Cumplimiento de Contrato y cuando corresponda, de Correcta Inversión de Anticipo.

En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado tiene la obligación de presentar la documentación anterior.

DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA) El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la documentación del servicio, deben ser elaborados en idioma español.

DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN 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.

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR) El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear reclamos por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

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

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles de recibido el reclamo, analizará el reclamo, debiendo emitir su informe - recomendación al **CONTRATANTE**, para que en el plazo de diez (10) días hábiles pueda aceptarlo, solicitar su aclaración o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **CONSULTOR**.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar el análisis del reclamo a las dependencias técnica, financiera o legal según corresponda, a objeto de procesar la respuesta al **CONSULTOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinticinco (25) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**.
(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).

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

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

En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONSULTOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) El **CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la República de Bolivia respecto a su personal.

El **CONSULTOR** será responsable y deberá mantener al **CONTRATANTE** exonerado contra cualquier multa, obligaciones o penalidades de cualquier tipo o naturaleza que fueran impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

DÉCIMA SEXTA.- (REAJUSTE DE PRECIOS). El **CONTRATANTE** no reconocerá al **CONSULTOR**, el reajuste de precios.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO) La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el **CONTRATANTE**. El importe por concepto de protocolización debe ser pagado por el **CONSULTOR**. Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

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

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

(Esta Cláusula deberá aplicarse conforme lo previsto en el Artículo 35 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190).

DÉCIMA OCTAVA.- (SUBCONTRATOS) Cuando esta previsión de subcontrato estuviese contemplada en el Documento Base de Contratación, el **CONSULTOR** podrá efectuar subcontrataciones, que acumuladas no deberán exceder el veinticinco por ciento (25%) del valor total de este Contrato, siendo el **CONSULTOR** directo y exclusivo responsable por los trabajos, su calidad y la perfección de ellos, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas y de todas las personas empleadas en el servicio.

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

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

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

VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, la **CONTRAPARTE** 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 entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (Ejem. conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de Trabajo, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **CONSULTOR** deberá recabar de la **CONTRAPARTE** 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 a la **CONTRAPARTE**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

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

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

21.1 Por Cumplimiento de Contrato De forma normal, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

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

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

- a) Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. **(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).**
- b) Por disolución del **CONSULTOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras)
- c) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**
- d) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ **(registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta)** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) Por subcontratación de una parte del servicio sin que esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
- j) Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula Trigésima Cuarta, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato - decisión optativa del **CONTRATANTE**, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.

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

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del **CONTRATANTE** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento del **CONTRATANTE**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el **CONTRATANTE** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado de prestación de servicios por la **CONTRAPARTE**, a la Entidad.

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

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

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin el **CONTRATANTE** o el

CONSULTOR, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al **CONSULTOR**, se consolide en favor del **CONTRATANTE** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de Correcta Inversión de Anticipo (en caso de haberse otorgado), hasta que se efectúe la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación. La **CONTRAPARTE** a solicitud del **CONTRATANTE**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados. En este caso no se reconocerá al **CONSULTOR** gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en el certificado de cómputo final de servicios prestados, emitido por la **CONTRAPARTE**, el **CONTRATISTA** preparará el Certificado de Liquidación Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

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

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

21.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al CONTRATANTE o al CONSULTOR: Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONTRATANTE** se encontrase en situaciones fuera de control de las partes, que imposibiliten la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado; el **CONTRATANTE**, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita la **CONTRAPARTE**.

El **CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes u otros relativos al servicio, debidamente documentados. Asimismo, la **CONTRAPARTE** liquidará los costos proporcionales que demandase la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio de la **CONTRAPARTE** fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos la **CONTRAPARTE** elaborará el Certificado de Liquidación Final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima séptima.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA** que no puedan ser solucionadas, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO) Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, el **CONTRATANTE** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará mediante notificación escrita como **CONTRAPARTE** a un Profesional Técnico especializado en _____ (*Especificar la*

profesión) (o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en _____ especificar la profesión - que ejercerá la Jefatura del equipo) de la planta de personal de la entidad contratante.

La **CONTRAPARTE**, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

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

El **CONTRATANTE** a través de la **CONTRAPARTE**, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **CONSULTOR**, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

VIGÉSIMA SEXTA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR) Designa como su representante legal en el servicio, al **GERENTE DE PROYECTO**, profesional calificado en la propuesta del **CONSULTOR**, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de **CONSULTORÍAS** similares, que lo califiquen como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio, será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida a la **CONTRAPARTE**.

El **GERENTE DE PROYECTO** tendrá residencia en el lugar previsto en el Documento Base de Contratación; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

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

En caso de ausencia temporal del servicio, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización del **CONTRATANTE** a través de la **CONTRAPARTE**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **CONSULTOR**.

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

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

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (PERSONAL DEL CONSULTOR) El **CONSULTOR** cumplirá sus deberes y responsabilidades asignando al servicio, el personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, así como en ulteriores modificaciones aconsejables de acuerdo al programa de trabajo, con aprobación previa y escrita del **CONTRATANTE**. Cualquier cambio en esta nómina tendrá carácter excepcional, y será debidamente justificado por el **CONSULTOR** de acuerdo con lo expresamente establecido en el Documento Base de Contratación.

27.1. Retiro de personal del CONSULTOR a solicitud del CONTRATANTE: EL **CONSULTOR** retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el **CONTRATANTE**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **CONSULTOR**.

27.2. Seguros: El **CONSULTOR** contratará los seguros, por los conceptos siguientes, cuyo costo está incluido en los precios de contrato:

- a) Accidentes o incapacidad para el personal del **CONSULTOR**, de acuerdo a la Ley General del Trabajo de Bolivia.
 - b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.
- 27.3. Coordinación con la oficina central del CONSULTOR:** El personal del **CONSULTOR** de la Oficina Principal de éste, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio, manteniendo contacto permanente con el **GERENTE DEL PROYECTO** (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del **CONSULTOR**.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (INFORMES) El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación del **CONTRATANTE** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

- 28.1. Informe Inicial:** Un informe inicial, en _____ (*registrar el número*) ejemplares, a los _____ (*Registrar el plazo de forma literal*) días calendario de la recepción de la Orden de Proceder, conteniendo un cronograma detallado de sus actividades, ajustado a la fecha de Orden de Proceder, indicando como se propone ejecutar y concluir el servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita del **CONTRATANTE**, en la instancia competente.
- 28.2. Informes Periódicos:** Los informes periódicos (no repetitivos), en _____ (*registrar el número*) ejemplares serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrán el avance del producto final contratado, consignado en el documento Base de Contratación y un detalle de:
- a) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
 - b) Comunicaciones más importantes intercambiadas con la **CONTRAPARTE**.
 - c) Información sobre modificaciones mediante Orden de Cambio (si se procesaron en el periodo).
 - d) Información miscelánea.
- (Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado)*
- 28.3. Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio, a requerimiento del **CONTRATANTE** a través de la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en _____ (*establecer el número*) ejemplares, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que el **CONTRATANTE** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.
- 28.4. Producto Final:** Dentro del plazo previsto, el **CONSULTOR** entregará el producto final objeto del servicio de **CONSULTORÍA**, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta Técnico-Económica. Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que el **CONTRATANTE** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan. El documento final debe ser presentado por el **CONSULTOR** dentro del plazo previsto, en _____ (*Especificar el número*) ejemplares. El documento final, deberá ser analizado por el **CONTRATANTE**, en el nivel operativo correspondiente dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario desde su presentación. Emitida su aceptación y aprobación por el **CONTRATANTE**, éste autorizará el pago final a favor del **CONSULTOR**. En caso que el documento final presentado fuese observado por el **CONTRATANTE**, dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario, el mismo será devuelto al **CONSULTOR**, para que éste realice ya sea las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que el **CONTRATANTE** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del documento final. Concluido el plazo señalado, el **CONSULTOR** presentará el documento final y el trámite de aprobación, se procesará conforme lo previsto en la presente Cláusula.

VIGÉSIMA NOVENA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)

- 29.1. Procedimiento de aprobación:** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes mensuales, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** sus observaciones dentro del plazo máximo de _____ (*registrar el plazo literalmente de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis*)

días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

EL **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____ (**registrar el plazo literalmente, de acuerdo a la magnitud del servicio**) _____ (**registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis**) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE** o a través de éste del **CONTRATANTE**.

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

29.2. Propiedad de los documentos emergentes de la CONSULTORÍA: El documento final en original, copia y fotocopias de la misma, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la presentación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad del **CONTRATANTE** y en consecuencia, deberán ser entregados a éste a la finalización de los servicios de **CONSULTORÍA**, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del **CONTRATANTE**.

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

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

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

TRIGÉSIMA.- (FORMA DE PAGO) El pago se realizará de acuerdo al progreso del servicio, en número de pagos y fechas preestablecidos y convenidos en este contrato por ambas partes:

- Anticipo veinte por ciento (20%) (si corresponde) (si bien no constituye un pago, se lo consigna a efectos de su amortización porcentual en cada uno de los pagos).
- Primer Pago (...%).....(**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Segundo Pago (...%)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Tercer Pago (...%)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)
- Pago Final (...%)..... (**registrar el plazo o la fecha prevista**)

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el Gerente de Proyecto, que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios establecidos, de acuerdo a los trabajos desarrollados.

De no presentar el **CONSULTOR** el informe periódico y el respectivo certificado de pago dentro del plazo previsto; los días de demora serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo que el **CONTRATANTE** en su caso pueda demorar en la efectivización del pago del citado certificado.

La **CONTRAPARTE**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir el informe periódico y en versión definitiva, además del certificado de pago; indicará por escrito su aprobación o devolverá el informe y el certificado para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **CONSULTOR**, en éste último caso, realizar las correcciones necesarias y volver a presentar el informe y certificado, con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda del **CONTRATANTE**, para el procesamiento del pago. En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción.

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

El **CONSULTOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen. Si el pago del certificado mensual no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión de la **CONTRAPARTE** a la dependencia prevista del **CONTRATANTE** para el pago; el **CONSULTOR** tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora. Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por la **CONTRAPARTE**; el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro en moneda nacional que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, de la semana anterior a la que se vaya a fijar el interés, el mismo que será dividido en trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicado por los días de retraso en que incurra el **CONTRATANTE**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el **CONSULTOR** deberá hacer conocer al **CONTRATANTE** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida a la **CONTRAPARTE** dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento del **CONTRATANTE**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan.

En cada caso, el informe de la **CONTRAPARTE** consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el **CONSULTOR**. En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de avance del servicio hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente cláusula, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado de que disponga y la enviará para la firma del **GERENTE DE PROYECTO**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

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

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN) El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor del **CONTRATANTE**, una vez que cada informe periódico y el certificado de pago haya sido aprobado por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el **CONTRATANTE** no hará efectivo el pago.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL SERVICIO)

32.1 Sólo podrán introducirse ajustes a la prestación de los servicios de consultoría establecidos en el objeto del presente Contrato, en caso de aplicación del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190, siempre que no afecten la esencia del presente Contrato.

32.2 El **CONTRATANTE**, o la **CONTRAPARTE** designada, previo el trámite respectivo de aprobación, y sujeto a la Cláusula Trigésima Segunda, Numeral 32.1, podrá introducir ajustes que considere estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al **CONSULTOR** y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

- a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **CONSULTORÍA**.
- b) Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
- c) Prestar servicios adicionales inherentes a la **CONSULTORÍA**, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato, ni serán ejecutadas por el **CONSULTOR** sin una orden previa escrita.

32.3 La **CONTRAPARTE** o el **CONTRATANTE**, puede ordenar las modificaciones únicamente a través de un Contrato Modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORIA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. La **CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta modificación en el servicio sólo es admisible cuando no sobrepase, en términos monetarios, el diez por ciento (10%) del monto original del contrato. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el **CONSULTOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes será cursado por la **CONTRAPARTE** al **CONTRATANTE**, quien luego de su análisis a través de **(registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio)**, realizará el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

32.4 El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito de forma previa a la prestación de los servicios por parte del **CONSULTOR**, en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORIA**.

TRIGÉSIMA TERCERA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES) Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula Trigésima Segunda, serán pagados según lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio.

En caso de existir estos servicios adicionales prestados, el **CONSULTOR** de forma mensual consignará los mismos en el certificado de pago.

TRIGÉSIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

- a) Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días.
- b) Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 31 y 60 días.
- c) Equivalente al 6 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre 61 y 90 días.
- d) Equivalente al 8 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde el día 91 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **CONSULTOR**, no entregará los productos establecidos en la cláusula Vigésima Octava dentro de los plazos previstos en el cronograma,
- a) Cuando el **CONSULTOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el **CONTRATANTE** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

De establecer la **CONTRAPARTE** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación al **CONTRATANTE** a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima Primera.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o del Certificado de Liquidación Final, sin perjuicio de que el **CONTRATANTE** ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de datos y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

TRIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

35.1 Responsabilidad Técnica: El **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta técnico-económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, el **CONTRATANTE** hará conocer su negativa al Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) para efectos de información y a la Contraloría General de la República, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.

El **CONSULTOR**, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al **CONSULTOR**, o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el **CONSULTOR**, se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

35.2 Responsabilidad Civil: El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

TRIGÉSIMA SEXTA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES) El **CONTRATANTE** está facultado para suspender temporalmente los servicios que presta el **CONSULTOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **CONSULTOR** por escrito por intermedio de la **CONTRAPARTE**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En este caso el **CONTRATANTE** reconocerá a favor del **CONSULTOR** los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en el servicio objeto de la **CONSULTORÍA**, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, la **CONTRAPARTE** llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el respectivo informe conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación del plazo.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá comunicar al **CONTRATANTE** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles al **CONTRATANTE** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del documento final, el **CONSULTOR** elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio y lo presentará a la **CONTRAPARTE**, en versión definitiva con fecha y firma del Gerente del Proyecto.

La **CONTRAPARTE** y el **CONTRATANTE** no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el **CONSULTOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que la **CONTRAPARTE** y el **CONTRATANTE** podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final y se reservarán el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía

coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **CONSULTOR**.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente del **CONTRATANTE** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al consultor, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados mensuales.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- d) Las multas y penalidades, si hubieren.
- e) Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta (30) calendario de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por el **CONTRATANTE**.

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por la **CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia del **CONTRATANTE** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula Trigésima del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen

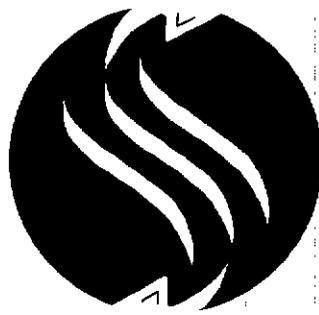
TRIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato, en cuatro ejemplares en idioma español de un mismo tenor y validez, el _____ (*Registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables dependientes de la entidad pública contratante de la suscripción del Contrato de Consultoría*), en representación legal del **CONTRATANTE**, y el _____ (*registrar el nombre del representante legal del CONSULTOR, habilitado para la firma del Contrato*) en representación legal del **CONSULTOR**.

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

MINISTERIO DE HACIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**



SABS

**Sistema de Administración de
Bienestar y Servicio**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007

Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007 y su
Reglamento.

La Paz - Bolivia

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

INSTRUCCIONES GENERALES

i) La Convocatoria y el Documento Base de Contratación (DBC) para la contratación de Servicios Generales en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, deben ser elaborados según los Modelos de Convocatoria y Documento Base de Contratación, contenidos en el presente documento.

ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de Documento Base de Contratación, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la Convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa por el Órgano Rector.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá:

- a) Presentar el texto que se requiera añadir o modificar al DBC.
- b) Adjuntar informe de justificación técnica y legal refrendado por el RPC.

iii) El Documento Base de contratación contiene:

- a) Parte I, Información a los Proponentes
- b) Parte II, Información Específica a los Proponentes
- c) Anexos

iv) La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales de del proceso de contratación.

v) La Parte II, Información Específica a los proponentes, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, la forma de prestación de los servicios, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, las especificaciones técnicas y toda otra información que se considere necesaria para el objeto de la contratación.

vi) Los Anexos, contienen:

- Anexo 1.- Modelo de Convocatoria
- Anexo 2.- Glosario de Términos
- Anexo 3.- Declaración de Integridad de los Servidores Públicos
- Anexo 4.- Categorías que se pueden añadir al formulario de Especificaciones Técnicas como criterios de evaluación
- Anexo 5.- Formularios de Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida
- Anexo 6.- Formularios de Evaluación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 7.- Modelo de Contrato

**PARTE I
INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I
GENERALIDADES**

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- 1.1 El proceso de contratación de servicios generales se rige por el presente Documento Base de Contratación (DBC), que forma parte de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190 (NB-SABS) y su Reglamentación.
- 1.2 En sujeción a lo dispuesto en las NB-SABS y su Reglamento, todos los plazos se computan en días hábiles, excepto aquellos para los que específicamente se señalen como días calendario.

2 PROponentes ELEGIBLES

En esta Convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
- b) Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas establecidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro.
- c) Micro y Pequeña Empresa con Tarjeta Empresarial.
- d) Cooperativas (cuando corresponda).
- e) Asociaciones Accidentales de Empresas legalmente constituidas.
- f) Asociaciones Accidentales de Micro y Pequeña Empresa.
- g) Asociaciones Accidentales entre Empresas Comerciales y Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas establecidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro.
- h) Asociaciones Accidentales entre Empresas Comerciales y Micro y Pequeñas Empresas.

3 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 3.1 Las causales de rechazo de propuestas, son:
 - a) Incumplimiento en la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuestas.
 - b) Falta de renovación de la Garantía de Seriedad de Propuesta cuando está fuese solicitada.
- 3.2 Las causales de descalificación, son
 - a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el DBC.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

- b) Incumplimiento de acreditación de validez de cualquier documento presentado y no sea este incumplimiento considerado como error subsanable.
- c) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- d) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- e) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial del servicio.
- f) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 22 de las NB-SABS.
- g) Si para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación, salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- h) Cuando el proponente presente propuestas alternativas.

4 ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas, según las fechas previstas en la Convocatoria:

4.1 Inspección Previa

(Si la entidad convocante requiere contratar servicios generales 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. En caso de no requerir inspección previa deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del título "INSPECCIÓN PREVIA" el siguiente texto: "no corresponde la inspección previa").

Los proponentes podrán inspeccionar el inmueble para la prestación de servicios, muebles o ambientes y otros que se relacionan con el objeto de la presente contratación.

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha organizada por la entidad o por cuenta propia.

4.2 Consultas escritas sobre el Documento Base de Contratación

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria.

4.3 Reunión de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes o aquellos que así lo solicitaran copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

5 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 5.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC, con enmienda por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración, en cualquier momento antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de Documento Base de Contratación elaborado por el Órgano Rector.
- 5.2 El DBC será aprobado por Resolución Administrativa expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio en la reunión de aclaración y de acuerdo al Artículo 43 de las NB-SABS.

6 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 6.1 El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución Expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
 - a) Enmiendas al Documento Base de Contratación.
 - b) Causas de fuerza mayor.
 - c) Caso fortuito.
- 6.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio de acuerdo al Artículo 43 de las NB-SABS.
- 6.3 Cuando sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

7 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

- 7.1 Error subsanable es el que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión de la presentación de documentos.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento presentado, no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

- 7.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
 - a) La ausencia de la carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal del proponente.
 - b) La falta de la propuesta técnica.
 - c) La falta de la propuesta económica.
 - d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
 - e) La ausencia del Poder del Representante Legal que hubiera acreditado el proponente.

- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.
- g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada, cuando la entidad convocante especifique el tipo de garantía, conforme establece el Artículo 37 de las NB -SABS.
- h) La falta de firma del Representante Legal en los Formularios y Documentos solicitados en el DBC.
- i) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- j) La ausencia de documentación y aspectos solicitados específicamente en el DBC, de acuerdo al tipo de contratación.
- k) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

8 GARANTÍAS

8.1 Tipos de Garantías requeridas

Conforme establece el Artículo 37 de las NB-SABS, los proponentes podrán presentar uno de los tipos de garantía establecidos en el Artículo 37 citado, cuando constituyan las mismas por cuantías menores a Bs8.000.000.- (Ocho MILLONES 00/100 Bolivianos).

Para cuantías mayores, el tipo de garantías a presentar deberá sujetarse al definido por la entidad convocante.

8.2 Ejecución de la garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Documento Base de Contratación, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos.
- d) Se determinara que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presenta la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando la misma se hubiese estipulado.

8.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta. En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.

- b) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- c) Después de notificada la Resolución Administrativa de Cancelación del Proceso de Contratación.
- d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- e) Al proponente adjudicado, después de la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

8.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

9 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexo.

10. MONEDA DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en Bolivianos.

Para convocatorias internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia.

11 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

12 IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el Convocante, deberán presentarse en idioma español.

13 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

13.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales este plazo podrá ser mayor, de acuerdo a requerimiento de la entidad convocante.

La propuesta cuyo período de validez no se ajuste al plazo mínimo requerido, será descalificada.

13.2 En circunstancias excepcionales de causas de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías.

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.

- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

14 DOCUMENTOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA

14.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal (empresas, Asociaciones Accidentales, micro y pequeña empresa, OECAs u otros), y su forma de participación (asociada o individualmente), son:

- a) Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, declarando la conformidad del proponente con la convocatoria y el DBC, y su acreditación para participar del proceso de contratación (Formulario A-1).
- b) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Poder del Representante Legal de la empresa proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- d) Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
- e) Garantía de Seriedad de Propuesta por el uno por ciento (1%) del valor de la propuesta económica que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante, en original.
- g) Balance General de la última gestión en copia simple (exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran fotocopia simple de su Balance de Apertura) El cual debe cumplir con el Índice de Liquidez igual o mayor a uno.

14.2 En el caso de asociaciones los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

14.2.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la asociación accidental, es la siguiente:

- a) Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, declarando la conformidad del proponente con la convocatoria y el DBC, y su acreditación para participar del proceso de contratación (Formulario A-1).
- b) Fotocopia simple del Testimonio del 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. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
- c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta con las condiciones citadas en el subnumeral anterior (Esta Garantía podrá ser presentada por la

Asociación o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido).

14.2.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación.

- a) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa integrante de la Asociación Accidental.
- c) Experiencia Específica en servicios generales similares (Formulario A-3).
- d) Fotocopia simple de Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que entregarán fotocopia simple de su Balance de Apertura) El cual debe cumplir con el Índice de Liquidez igual o mayor a uno.

Los formularios a ser presentados de forma independiente, deberán estar firmados por el Representante Legal que corresponda y no así por el Representante Legal de la Asociación.

14.3 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original, con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios podrán ser firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas conformadas por Tarjeta Empresarial, los Formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

14.4 La documentación requerida en el presente DBC será presentada según corresponda a la normativa legal que regule las actividades de los proponentes habilitados conforme al Numeral 2 del presente DBC.

14.5 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA. Esta inscripción podrá exceptuarse para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

El Poder del Representante Legal podrá ser presentado en fotocopia simple; en caso de adjudicación deberá ser presentado en original o copia legalizada,

SECCIÓN III PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

15 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

15.1 Forma de presentación

15.1.1 La propuesta deberá ser presentada en Sobre Único dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales y el objeto de la Convocatoria.

El Sobre debe ser presentado cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.

15.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y dos copias, identificando claramente el original.

15.1.3 El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble y tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

15.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.

15.1.5 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras.

15.2 Plazo y lugar de presentación

15.2.1 Las propuestas deberán ser presentados dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en la convocatoria.

Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto.

15.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

15.3 Modificación y Retiro de Propuestas

15.3.1 Las propuestas presentadas solo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

15.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante acreditado, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

15.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

SECCIÓN IV APERTURA DE PROPUESTAS

16 APERTURA DE PROPUESTAS

16.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria.

El acto de apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir, así como de los representantes acreditados de la sociedad civil que se hayan invitado o las que quieran y soliciten participar.

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

16.2 El acto de apertura comprenderá;

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de los proponentes que hubiesen solicitado oficialmente el DBC, la nómina de las propuestas presentadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra la Resolución Administrativa de aprobación del DBC.

- b) Lectura del Precio Referencial, conforme el Artículo 25 de las NB-SABS.

- c) Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, y registro en el Acta correspondiente, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes cuyas propuestas sean abiertas y el precio total de sus propuestas económicas.

- d) Verificación de la presentación de los documentos requeridos, con la metodología Presento/No Presentó del Formulario V-1 (Presentación/Verificación de los documentos necesarios de la Propuesta).

La Comisión procederá a firmar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta

Cuando no se ubique algún documento requerido en la convocatoria o en el DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente la asistencia pertinente a objeto de ubicar el mismo o, en otro caso, aceptar la falta del mismo. En ausencia del proponente o su representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación, por los representantes de los proponentes y los asistentes que deseen hacerlo.

El proponente podrá obtener una copia del Acta, previo registro por la Comisión de Calificación.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

16.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

16.4 Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN V EVALUACIÓN y ADJUDICACIÓN

17 EVALUACIÓN PRELIMINAR

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura de propuestas, determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.

18 DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA

- a) La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) establecerá todas las propuestas que no excedan al precio referencial, ordenadas a partir de la propuesta económica más baja.
- b) Las propuestas cuyos presupuestos sean mayores al Precio Referencial, serán descalificadas.

19 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA MÁS BAJA

19.1. La propuesta económica más baja se sujetará a la revisión del Formulario B-1 (Lista de Precios de los servicios Generales Ofertados)

Si el Formulario B-1 no consigna todos los ítemes requeridos por la entidad convocante en el presente DBC, la propuesta será descalificada.

Si un ítem específico fuese presentado sin precio, será considerado como omisión, dando lugar a la descalificación del proponente.

19.2 Se procederá a la revisión aritmética de los valores expresados en el Formulario B-1.

19.3 De no observarse errores aritméticos, **la propuesta será declarada como la propuesta del Previo Evaluado Más Bajo.**

19.4 En caso de evidenciarse errores aritméticos se corregirán de la siguiente manera:

- a) Cuando haya una discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando haya diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
- c) Si se establece una diferencia superior al dos por ciento (2 %) entre el monto leído de la propuesta y el monto obtenido de la revisión aritmética, la propuesta será **descalificada.**
- d) Cuando la diferencia sea menor al dos por ciento (2%), la Comisión de Calificación adoptará el monto real obtenido en la revisión aritmética como el **monto de la propuesta.**

Si como resultado de este ajuste, la propuesta deja de ser la propuesta evaluada más baja, se suspenderá su revisión, procediendo la revisión de la propuesta menor.

19.5 En caso de que la propuesta económica más baja sea descalificada producto de la revisión aritmética, se procederá a evaluar la siguiente propuesta y así sucesivamente.

20 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS REQUERIDOS DE LA PROPUESTA CON EL PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

20.1 La Comisión de Calificación verificará en forma minuciosa si la propuesta con el precio evaluado más bajo cumple con los requisitos establecidos en el Formulario V-1 (Presentación/Verificación de Documentos) y en el Formulario C-1 (propuesta Técnica), con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Para este efecto deberá verificar que la documentación requerida y que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados.

- 20.2 La propuesta será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en los Formularios V-1 y C-1.
- 20.3 En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Mas Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta incluida en el Formulario V-2, y así sucesivamente.

21 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- 21.1 El RPC, recibido el Informe de Calificación y Recomendación y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
- 21.2 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
- a) Los resultados de la calificación.
 - b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.
 - c) Las causales de Declaratoria Desierta.
- 21.3 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, incluyendo un resumen de los resultados de la calificación.

22 CONVOCATORIA DESIERTA

El RPC declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Ningún proponente cumpliera con las condiciones y requisitos establecidos en el DBC.
- c) Todas las propuestas económicas excedieran el precio referencial determinado para la contratación.

SECCIÓN VI SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

23 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO

- 23.1 El proponente adjudicado deberá presentar para la firma de Contrato, la documentación requerida en el presente DBC. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo máximo de entrega de documentos que no deberá ser menor a diez (10) días de efectuada la notificación de adjudicación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo mínimo no deberá ser menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

- 23.2 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y en su caso adjudicación a la segunda propuesta con el precio evaluado mas bajo.

23.3 El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo cuando corresponda.

23.4 El proponente deberá presentar asimismo, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos de veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y de acreditación de Capacidad Financiera

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciados.

SECCIÓN VII PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

24 PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios generales deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y las especificaciones técnicas contenidas en el presente DBC.

SECCIÓN VIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS

25 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra:

- a) La Resolución de Aprobación del DBC con las enmiendas, si hubieran.
- b) La Resolución de Adjudicación.
- c) La Resolución de Declaratoria Desierta.

27 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Se establece el siguiente cronograma de plazos para la realización del proceso de contratación:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA	
	Día	Mes	Año	Hora	Min.
31.1 Publicación en el SICOES *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
31.2 Inicio de Proceso y entrega del Documento Base de Contratación *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
31.3 Inspección previa *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
31.4 Consultas escritas (fecha límite) *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
31.5 Reunión de aclaración *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
31.6 Aprobación del Documento Base de Contratación con las enmiendas si hubieran (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
31.7 Notificación (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
31.8 Presentación de propuestas (fecha límite) *	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>	:	<input type="text"/>
31.9 Adjudicación o declaratoria desierta (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
31.10 Notificación (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
31.11 Presentación de documentos para firma de contrato (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		
31.12 Firma de contrato (fecha estimada)	:	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>		

* Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

28 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

(La entidad convocante debe insertar el Formulario C-1 de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas en este punto)

29 FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago (La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)	
<input type="checkbox"/>	Pago periódico Si se trata de servicios de provisión continua con insumos, materiales y repuestos.
<input type="checkbox"/>	Pagos al final del servicio El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva del servicio.
<input type="checkbox"/>	Pagos parciales El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los Servicios contratados.
<input type="checkbox"/>	Pago con anticipo. El proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la garantía mencionada, el Contratante entregará al Contratista el monto del anticipo. Conforme el contratista vaya reponiendo el monto del anticipo otorgado, podrá reajustar su garantía en la misma proporción.

ANEXO 2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Servicios de Provisión Discontinua: Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre 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.

Certificado de Cumplimiento de Contrato: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

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

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

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

Proponente: Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública y adquiere el Documento Base de Contratación. 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.

**ANEXO 3
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>								
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>										
Nombre de la Entidad :	<input type="text"/>										
Licitación Pública N° :	<input type="text"/>										
Objeto del Proceso :	<input type="text"/>										

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), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.

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, concientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con estos, servidores públicos de la misma entidad o de otras entidades, que se presenten en el proceso de contratación, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Servidores públicos directamente involucrados en el proceso de contratación				
<i>Función a Desempeñar</i>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este formulario deberá ser llenado y firmado por los funcionarios que formarán parte del presente proceso de contratación, entregando en fotocopia simple a todos los proponentes en el acto de apertura de las propuestas.

ANEXO 4
CATEGORÍAS QUE SE PUEDEN AÑADIR AL
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMO CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Plazo
2. Personal
3. Instalaciones, maquinaria y/o equipo
4. Disponibilidad de materiales y/o repuestos
5. Tiempo de Respuesta
6. Inspección y Pruebas
7. Seguros
8. Compromiso de responsabilidad del equipo, muebles, etc.

La inclusión de las características señaladas es opcional y depende de las características del servicio general y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras que el servicio general requiera de acuerdo a las características del proceso.

ANEXO 5
FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales
Formulario A-2	Identificación del Proponente
Formulario A-3	Detalle de experiencia específica

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Lista de Precios de los Servicios Ofertados
----------------	---

Documento para Especificaciones Solicitadas y Propuestas

Formulario C-1	Especificaciones Solicitadas y Propuestas
----------------	---

FORMULARIO A-1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA
PARA PROPONENTES O ASOCIACIONES ACCIDENTALES

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>								
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>										
Licitación Pública N° :	<input type="text"/>										
Objeto del Proceso :	<input type="text"/>										
Monto de la Propuesta :	<input type="text"/>										
Plazo de Validez de la Propuesta :	<input type="text"/>										

De mi consideración:

En atención a la Convocatoria de referencia, a nombre de **[Nombre de la Empresa, Asociación o entidad proponente]** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Anombre de la entidad proponente y conforme el Poder recibido, declaro y garantizo haber examinado el Documento Base de Contratación (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) El proponente cumplirá estrictamente la normativa de la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Documento Base de Contratación.

II.- Declaración Jurada

- a) El proponente respetará el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, por la entidad contratante y no incurrirá en relacionamiento que no sea a través de medio oficial y escrito, y que el incumplimiento de esta declaración es causal de rechazo o descalificación de la propuesta.
- b) El proponente se compromete a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, 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.
- c) El proponente no tiene conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- d) No nos encontramos impedidos para participar en este proceso de contratación.
- e) El proponente ha cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.

- f) El proponente no se encuentra en las causales de impedimento para participar en el proceso de contratación, establecidas en el Artículo 22 del Decreto Supremo N° 29190.
- g) No se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra del proponente.
- h) Hemos realizado la inspección previa (cuando corresponda).
- i) El índice (ratio) de acidez, según los datos extractados del último balance, es mayor a uno.

III.- De la presentación de documentos

El proponente presentará la siguiente documentación en originales o fotocopias legalizadas en caso de ser adjudicado, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada integrante presentará la documentación detallada a continuación.

- a) Testimonio de constitución de la empresa.
- b) Registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- c) Poder general del Representante Legal registrado en FUNDEMPRESA.
- d) Número de Identificación Tributaria.
- e) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (Excepto las empresas de reciente creación)
- f) Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
- g) Certificado de solvencia fiscal emitida por la Contraloría General de la República (CGR) en Original.
- h) La Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato, la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, si el proponente consignó el otorgamiento del mismo en su propuesta, por el monto del cien por ciento (100 %), de hasta el veinte por ciento (20%) del valor total de contrato.
- i) Testimonio del contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
- j) Poder general del Representante Legal de la Asociación Accidental. (cuando corresponda)

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO A-2
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
 (En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el
 Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>								
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>										

1. DATOS GENERALES	
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Año de Fundación :	<input type="text"/>
Tipo de Empresa u Organización :	<input type="checkbox"/> a) Empresa Nacional
	<input type="checkbox"/> b) Empresa Extranjera
	<input type="checkbox"/> c) Organización Económica Campesina
	<input type="checkbox"/> d) Micro y Pequeña Empresa
	<input type="checkbox"/> e) Asociación de Pequeños Productores
<input type="checkbox"/> f) Cooperativa	
<input type="checkbox"/> g) Otros	<input type="text"/>
Domicilio Principal :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
Casilla :	<input type="text"/>
Correo electrónico :	<input type="text"/>

2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE			
Testimonio de constitución :	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Fecha (Día mes Año)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Número de Identificación Tributaria :	NIT	Fecha de expedición (Día mes Año)	Fecha de vigencia (Día mes Año)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PARTICULARES DEL PROPONENTE DE ACUERDO AL TIPO DE ENTIDAD			
Nombre del Documento a presentar	N° del Documento	Fecha de expedición (Día mes Año)	Fecha de vigencia (Día mes Año)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. DOMICILIO DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Domicilio de notificación :	<input type="checkbox"/> a) En la siguiente dirección (de acuerdo al artículo 43 de las NB-SABS)
	<input type="checkbox"/> b) En el Domicilio de la entidad convocante fijado en la convocatoria
	<input type="checkbox"/> c) Via Fax al número <input type="text"/>

5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre del representante legal :	Paterno	Materno	Nombre(s)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de Expedición	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Poder del representante legal :	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Fecha (Día mes Año)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>										
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>												

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :	<input type="text"/>										
Asociados :	#	Nombre del Asociado	% de Participación								
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
	4	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Testimonio de constitución :	Número de Testimonio		Lugar			Fecha (Día mes Año)					
Nombre de la Empresa Líder :	<input type="text"/>										

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

Pais :	<input type="text"/>										
Ciudad :	<input type="text"/>										
Dirección Principal :	<input type="text"/>										
Teléfonos :	<input type="text"/>										
Fax :	<input type="text"/>										
Casilla :	<input type="text"/>										
Correo electrónico :	<input type="text"/>										

3. DOMICILIO DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Domicilio de notificación :	<input type="checkbox"/> a) En la siguiente dirección (de acuerdo al artículo 43 de las NB-SABS) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> b) En el Domicilio de la entidad convocante fijado en la convocatoria <input type="checkbox"/> c) Via Fax al número <input type="text"/>										
-----------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del representante legal :	Paterno	Materno	Nombre(s)								
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>								
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de Expedición									
	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
Poder del representante legal :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha (Día mes Año)								
Dirección del Representante Legal :	<input type="text"/>										
Teléfonos :	<input type="text"/>										
Fax :	<input type="text"/>										
Correo electrónico :	<input type="text"/>										

5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES
DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

1. DATOS GENERALES									
Nombre o Razón Social :									
Nombre original y año de fundación de la firma :		<i>Nombre Original</i>					<i>Año de fundación</i>		
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE									
Testimonio de constitución :		Número de Testimonio		Lugar de emisión			Fecha (Día mes Año)		
Número de Identificación Tributaria :		NIT		Fecha de expedición (Día mes Año)			Fecha de vigencia (Día mes Año)		
3. DOCUMENTOS PARTICULARES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE DE ACUERDO AL TIPO DE EMPRESA									
<i>Nombre del Documento a presentar</i>		<i>N° del Documento</i>		<i>Fecha de expedición (Día mes Año)</i>			<i>Fecha de vigencia (Día mes Año)</i>		
4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL									
Nombre del representante legal :		<i>Paterno</i>		<i>Materno</i>			<i>Nombre(s)</i>		
Cédula de Identidad :		<i>Número</i>		<i>Lugar de Expedición</i>					
Poder del representante legal :		<i>Número de Testimonio</i>		<i>Lugar de emisión</i>			<i>Fecha (Día mes Año)</i>		

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO N° A-3
DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

N°	FECHA	NOMBRE DEL CLIENTE	SERVICIOS PRESTADOS	PRECIO TOTAL (Bs.)	DOCUMENTO QUE RESPALDA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					
N					

Se deben considerar como servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato sea anterior a tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas

Este formulario debe incluir, como respaldo, las fotocopias de los contratos o Actas de Conformidad de los Servicios Generales prestados o Certificados de Cumplimiento de Contrato.

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO N° B-1
LISTA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS GENERALES OFERTADOS

N°	DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES	PRECIO UNITARIO (Bs.)	CANTIDAD	PRECIO TOTAL (Bs.)
1				
2				
3				
4				
...				
N				
TOTAL (Numeral)				
(Literal)				

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMULARIO C-1
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES
SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

Para ser llenado por la Entidad convocante		Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta	Para la calificación de la entidad		
#	Característica Solicitada	Característica Ofertada	Cumple		Observaciones (Especificar el porqué No Cumple)
			SI	NO	
1. Categoría 1:					
2. Categoría 2:					
3. Categoría 1:					

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

ANEXO 6
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1
Formulario V-2

Presentación / Verificación de los documentos necesarios en la propuesta
Evaluación de la Propuesta Económica

FORMULARIO V-1
PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/>
Objeto De la Contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Fecha y lugar :	<input type="text"/> <i>Día</i> / <input type="text"/> <i>Mes</i> / <input type="text"/> <i>Año</i> <input type="text"/> <i>Dirección</i>
Monto Ofertado :	<input type="text"/>
Número de Páginas :	<input type="text"/>

Atributos Evaluados	Presentación (Acto de Apertura)		Pagina N°	Verificación (Sesión Reservada)		Observaciones
	PRESENTÓ			CUMPLE		
	SI	NO	SI	NO		
1. Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales firmada por el Representante Legal de la empresa.						
2. Formulario A-2. Identificación del proponente firmado por el Representante Legal de la Empresa.						
3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal						
4. Garantía de Seriedad de Propuesta						
5. Formulario A-3. Detalle de Experiencia específica						
PROPUESTA TÉCNICA						
6. Formulario C-1. Especificaciones técnicas requeridas y propuestas						
PROPUESTA ECONÓMICA						
7. Formulario B-1. Propuesta Económica						
CUANDO SEA UNA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL (Esta debe presentar los siguientes documentos)						
1. Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales						
2. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental						
3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental						
4. Garantía de seriedad de propuesta						
Además cada socio en forma independiente presentará:						
1. Formulario A-2. Identificación de la empresa						
2. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal.						
PRESENTO/ NO PRESENTO: Sin emitir juicio evaluativo			CUMPLE/ NO CUMPLE con lo solicitado			

FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

N°	EMPRESA PROPONENTE	PRECIO (Bs.)	UBICACIÓN DE LOS PRECIOS EMPEZANDO POR EL MÁS BAJO
1			
2			
3			
4			
5			
...			
N			

ANEXO 7
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Primera.-	Partes Contratantes
Segunda.-	Antecedentes Legales del Contrato
Tercera.-	Objeto del Contrato
Cuarta.-	Plazo de Prestación del Servicio
Quinta.-	Monto o Precio del Contrato
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.-	Legislación Aplicable al Contrato
Décima Primera.-	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 Complementarios 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.-	Morosidad y sus penalidades
Vigésima Octava.-	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)**, representado por _____ **(Registrar el nombre y el cargo del o los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato)** designado(s) por _____ **(Registrar la Resolución o documento de designación por autoridad competente)**, que en adelante se denominará el **CONTRATANTE** y la _____ **(Registrar el nombre del proponente o la Razón Social de la Empresa o Asociación de Empresas que prestarán el servicio)**, legalmente representada por _____ **(Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la firma del Contrato en representación de la Empresa proveedora del servicio)**, en virtud del Testimonio de Poder N° _____ **(Registrar el número)** otorgado ante _____ **(Registrar el N° de Notaría de Fe Pública ante la cual fue otorgada el Poder)**, el _____ **(Registrar la fecha - día, mes, año)** en la _____ **(Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder)**, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Prestación de Servicios.

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 Servicios interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas para su evaluación; proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190 de 11 de julio de 2007 y su Reglamento.

Que la Comisión de Calificación de la Entidad **CONTRATANTE**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación de las mismas, 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 el RPC 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 Especificaciones Técnicas del Documento Base de Contratación 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO). EL **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas 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 **(O hábiles dependiendo de la entidad)** 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.

(En caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de venta establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).

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). (Esta cláusula solo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua con monto total).

El **PROVEEDOR**, garantiza la correcta y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la _____ **(Registrar el tipo de garantía otorgada)**, 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 siete por ciento (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.

(EN CASO QUE SE CONSIGNE EL DESEMBOLSO DE ANTICIPO, EN LA PRESENTE CLAUSULA SE DEBERA ADICIONAR EL SIGUIENTE TEXTO)

Garantía de correcta inversión de anticipo

El **PROVEEDOR** entrega al **CONTRATANTE**, una _____ **(Registrar el tipo de garantía requerida en el Documento Base de Contratación)**, por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a _____ **(Registrar el monto en forma literal, el mismo que no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato) (Registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis)**, con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____ **(Registrar el nombre o razón social del CONTRATANTE)**

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de correcta inversión de anticipo, cuantas veces lo requiera por razones justificadas el **CONTRATANTE**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por el **CONTRATANTE** en caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el mismo en la implementación del **SERVICIO** requerido por el **CONTRATANTE**, dentro de

los _____ (*Registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la entidad CONTRATANTE*)

SÉPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN). 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 haya sido firmado por ambas partes, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites;

1. Ser protocolizado. (*En servicios continuos, cuando corresponda y/o de acuerdo al monto.*)
2. Ser registrado en la Controlaría 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. Documento Base de Contratación y aclaraciones y enmienda(s) al Documento Base de Contratación (*si existieren*).
 - 9.1.1. Especificaciones Técnicas.
 - 9.1.2. Otros documentos necesarios para la prestación del servicio (señalar los que **correspondan**)
- 9.2. Documentos completos de la propuesta del PROVEEDOR, incluyendo formulario de Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la prestación del servicio, Programa y Método de Ejecución.
- 9.3. Fotocopias legalizadas de:
 - 9.3.2. NIT
 - 9.3.3. Poder general y suficiente del representante del PROVEEDOR.
- 9.4. Original de:
 - 9.4.2. Certificado actualización de Matrícula, expedido por el Registro de Comercio
 - 9.4.3. Contrato de Asociación Accidental, (Si corresponde).
 - 9.4.4. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
 - 9.4.5. Garantía de Cumplimiento del Contrato. (Si corresponde).
 - 9.4.6. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo. (Si corresponde).

DÉCIMA. - (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO). El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados.

DÉCIMA 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 técnicas, 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.

DÉCIMA 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, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA 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.

DÉCIMA CUARTA.- (PROTOCOLIZACIÓN 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**, el importe que por concepto de protocolización del mismo debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que el **PROVEEDOR** no proceda al pago, el costo de la protocolización será descontado por el **CONTRATANTE** en el primer pago de la prestación del servicio.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- 14.1. Minuta de Contrato (Original).
- 14.2. Documento legal de poder del contratante y Poder de representación legal del proveedor **(fotocopias legalizadas)**.
- 14.3. Garantía de Correcta inversión del Anticipo. (Si corresponde).
- 14.4. 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.

DÉCIMA 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.

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio, 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.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (TERMINACIÓN 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 contenidos 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 los 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 Especificaciones Técnicas, 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 sesenta (60) 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.

17.2.3. 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 del presente **CONTRATO**.

17.2.4. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el **CONTRATANTE** o el **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 normalizará 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 hábiles 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 causales imputables al **PROVEEDOR** se consolide en favor del **CONTRATANTE** la Garantía de Cumplimiento de Contrato *(solo si se trata de servicios continuos)*.

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.

DÉCIMA OCTAVA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **PROVEEDOR** las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

DÉCIMA 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

VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN 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 las Especificaciones Técnicas expresadas en el Documento Base de Contratación y a las exigencias que estos requieran para su seguimiento y control).

VIGÉSIMA 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.

VIGÉSIMA 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.).*

VIGÉSIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO CUANDO LA PROVISION DEL SERVICIO ES CONTINUO). *(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.

VIGÉSIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO CUANDO LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ES DISCONTINUO). *(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 sesenta (60) 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.

VIGÉSIMA CUARTA. - (FACTURACIÓN). 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**.

VIGÉSIMA 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 Especificaciones Técnicas 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 requerido 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 negativo al Órgano Rector (Dirección General de Sistemas Administrativos 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 relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este contrato.

VIGÉSIMA 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.

VIGÉSIMA SEPTIMA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) *(Esta cláusula se agregará sólo para aquellos contratos cuya prestación del servicio sea de carácter continuo)* El **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin necesidad de ningún aviso previo del **CONTRATANTE**, por el solo hecho de transgredir los plazos establecidos en el cronograma de prestación del servicio, obligándose a pagar por cada día calendario de retraso una multa equivalente al _____ *(indicar el valor de la penalidad por morosidad en la prestación del servicio)* por día de retraso. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado por el **FISCAL DE SERVICIO**.

Cuando el **FISCAL DE SERVICIO** establezca como emergencia de la aplicación de multas por mora durante la prestación del servicio dentro del plazo establecido en la cláusula cuarta del presente contrato que se haya llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto del contrato, se producirá la resolución del mismo, aspecto que se comunicará al **PROVEEDOR** en forma inmediato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL DE SERVICIO**, bajo su directa responsabilidad mediante las planillas de pago mensual o en su caso el certificado de liquidación final sin perjuicio de que el **CONTRATANTE** ejecute la garantía de

cumplimiento de contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del contrato, conforme lo establecido en el artículo 47º de la Ley Nº 1178.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (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)**