



Estado Plurinacional
de Bolivia

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° **088**
La Paz, **29 ENE 2021**

CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, establece que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que el Artículo 20 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la emisión de las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el Artículo 14 de la Ley N° 1267, de 20 de diciembre de 2019, del Presupuesto General del Estado Gestión 2020, vigente por el inciso x) de la Disposición Final Novena de la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, del Presupuesto General del Estado Gestión 2021, determina que las entidades públicas deberán registrar obligatoriamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) información de sus procesos de contratación independientemente de la norma aplicada en la ejecución del proceso de contratación y la fuente de financiamiento, conforme las cuantías, plazos y demás condiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

Que el inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que el inciso a) del Artículo 53 del Decreto Supremo N° 29894, dispone como atribución del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, ejercer las facultades de Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública.

Que el inciso tt) del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios,

f



088

define al Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES, como el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.

Que los incisos a) y f) del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, determina como atribución del Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación, así como administrar el SICOES, respectivamente.

Que el Artículo 111 del Decreto Supremo N° 0181, establece que 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.

Que el Parágrafo I del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 3525, de 4 de abril de 2018, dispone que las instituciones públicas deben priorizar en todos sus trámites el uso de tecnologías de información y comunicación a efecto de digitalizar, automatizar, interoperar y simplificar la tramitación de los asuntos que son de su competencia.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4406, de 2 de diciembre de 2020, modifica el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 49 del Decreto Supremo N° 0181, eliminando la excepción de registro en el SICOES, para las Contrataciones por Excepción realizadas bajo las causales establecidas en los incisos i) y l) del Artículo 65 y las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, realizadas bajo la causal establecida en el inciso l) del Parágrafo I del Artículo 72 de las NB-SABS.

Que la Disposición Transitoria Única del Decreto Supremo N° 4406, modificada por la Disposición Adicional Segunda del Decreto Supremo N° 4432, de 29 de diciembre de 2020, señala que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario, computables a partir de su publicación, aprobará las modificaciones al Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES.

Que el inciso a) del Artículo 1 y los Artículos 2 y 3 del Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, establecen la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.



P



Estado Plurinacional
de Bolivia



088

Que el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 4453, modifica el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, disponiendo que en el caso de presentación de propuestas electrónicas, el proponente podrá efectuar un depósito bancario por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC.

Que la Disposición Transitoria Primera del Decreto Supremo N° 4453, señala que el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, computables a partir de la publicación de la referida normativa, aprobará: a) Los modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública; b) El Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos; c) El contenido mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE).

Que con el propósito de dar cumplimiento a la normativa señalada precedentemente, es necesario aprobar los modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública, el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el contenido mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE), así como, el Manual de Operaciones del SICOES mediante Resolución Ministerial emitida por esta Cartera de Estado.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, en uso de sus atribuciones, conferidas por la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, por el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional y por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



Estado Plurinacional
de Bolivia

088



Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los modelos de Documento Base de Contratación – DBC que en anexo forman parte de la presente resolución, en las siguientes modalidades:

a) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE:

- i. DBC para Adquisición de Bienes;
- ii. DBC para Contratación de Obras;
- iii. DBC de Servicios Generales;
- iv. DBC de Servicios de Consultoría para Empresas Consultoras;
- v. DBC de Servicios de Consultoría Individual;
- vi. DBC de Servicios de Supervisión Técnica;
- vii. DBC para Contratación de Seguros;
- viii. DBC para Arrendamiento de Bienes Inmuebles;
- ix. DBC para Adquisición de Productos Farmacéuticos - Medicamentos;

b) Licitación Pública:

- i. DBC para Adquisición de Bienes;
- ii. DBC para Contratación de Obras;
- iii. DBC de Servicios Generales;
- iv. DBC de Servicios de Consultoría;
- v. DBC de Servicios de Supervisión Técnica;
- vi. DBC para Contratación de Seguros;
- vii. DBC para Adquisición de Bienes Inmuebles;
- viii. DBC para Arrendamiento de Bienes Inmuebles;
- ix. DBC para Adquisición de Productos Farmacéuticos-Medicamentos.

SEGUNDO.- Aprobar el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, que en anexo forma parte de la presente resolución.

TERCERO.- Aprobar el Contenido Mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE), que en anexo forma parte de la presente resolución.

P



088

CUARTO.- Aprobar el Manual de Operaciones del SICOES, que en anexo forma parte de la presente resolución.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Se modifica el Parágrafo II del Artículo 51 del Reglamento Específico para la Administración de Cuentas Corrientes Fiscales, Operaciones, Servicios Financieros y Sistema de Pagos del Tesoro, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 153, de 6 de abril de 2016 con el siguiente texto:

"II. Excepcionalmente y previa justificación, el VTCP podrá autorizar en el SIGEP a las entidades públicas del nivel Central del Estado, la priorización directa de sus pagos cuando los mismos se efectúen con recursos diferentes al TGN.

Los pagos de obligaciones tributarias de Impuestos Internos de las entidades públicas del nivel Central del Estado conectadas al SIGEP, independientemente de la fuente de financiamiento, excepto retenciones, deberán ser pagados por éstas desde la Oficina Virtual del Servicio Impuestos Nacionales, generándose de manera automática en el SIGEP la priorización y envío al BCB a través de mecanismos de interoperabilidad, para su posterior canalización a través del SPT.

Los comprobantes por concepto de devolución o ejecución de los depósitos de Garantía de Seriedad de Propuesta, serán generados y priorizados de manera automática en el SIGEP para su envío al BCB a través del SPT, mediante mecanismos de interoperabilidad con el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.

Los comprobantes de ejecución de gasto, producto del reintegro en efectivo del Impuesto al Valor Agregado (IVA) serán generados, priorizados de manera automática en el SIGEP para su envío al BCB a través del SPT.

Para operaciones extraordinarias, excepcionalmente el VTCP podrá autorizar la generación automática de la priorización y/o envío de pagos al BCB en el SIGEP para su canalización a través del SPT."



p



Estado Plurinacional
de Bolivia

088



Ministerio de
ECONOMÍA
Y

FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Se autoriza al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público a realizar la apertura de una cuenta corriente fiscal recaudadora de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) en el Banco Unión S.A. en su calidad de Entidad Bancaria Pública para la transferencia automática de los depósitos por concepto de Garantías presentadas en procesos de contratación del Estado a una libreta específica de fondos en custodia en la Cuenta Única del Tesoro.

Es de exclusiva responsabilidad de las entidades públicas el registro de información para la adecuada administración (devoluciones al proponente o apropiaciones a favor del TGN o de la entidad) en la Cuenta Corriente Fiscal, de los depósitos por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.- I. En razón a las restricciones ocasionadas por la pandemia del COVID-19, el bloqueo automático para el registro de nuevas convocatorias y consultas de precios, previsto en el Numeral 5 del Manual de Operaciones del SICOES, por incumplimiento en el registro de información, queda suspendido hasta el 30 de junio de 2021.

II. Es de exclusiva responsabilidad de las entidades públicas concluir con los registros pendientes de información de sus procesos de contratación en el SICOES. Ante imposibilidad fundada para efectuar los registros, se podrá consignar en los formularios correspondientes del SICOES una Resolución, en la que se establezcan las causas que impidieron el registro oportuno en el SICOES, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Máxima Autoridad Ejecutiva del Consejo o el Responsable Administrativo de la Asamblea, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan corresponder.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS

DISPOSICIÓN ABROGATORIA ÚNICA.- A partir de la vigencia de la presente Resolución Ministerial, quedan abrogadas las siguientes disposiciones:

- a) Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018;
- b) Resolución Ministerial N° 1011, de 30 de agosto de 2018;



Estado Plurinacional
de Bolivia

088



Ministerio de
**ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS**
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- c) Resolución Ministerial N° 186, de 10 de junio de 2020;
- d) Resolución Ministerial N° 346, de 30 de septiembre de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

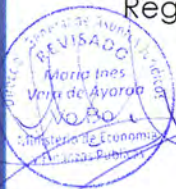
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia a partir de los cinco (5) días calendario, computables al día siguiente de su publicación en el SICOES.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- El inciso b) del Artículo 34 y el Artículo 38, del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, entrarán en vigencia a los noventa (90) días calendario, siguientes a la habilitación del Mercado Virtual Estatal.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- I. El Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de publicado un Comunicado en el SICOES, que consignará el número de cuenta corriente fiscal donde los proponentes podrán realizar los depósitos por Concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

II. Para el cumplimiento de las previsiones establecidas en el párrafo precedente, los modelos de Documento Base de Contratación aprobados mediante la presente Resolución y publicados en el SICOES, serán actualizados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas únicamente para consignar el número de cuenta corriente fiscal que se establezca en el Comunicado, sin que sea necesaria la emisión de una nueva Resolución Ministerial para tal efecto.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Zenon Pedro Mamani Ticona
Vice Ministro de presupuesto
y Contabilidad Fiscal
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Marcelo Montenegro Gomez Garcia
MINISTRO DE ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Normas de Gestión Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA ADQUISICIÓN DE BIENES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD ANPE

Estas instrucciones deberán ser suprimidas de manera previa a la publicación del DBC

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas, para montos mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II, del Capítulo IV, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Para procesos de contratación por Solicitud de Cotizaciones, no será necesario utilizar el presente Modelo de DBC, debiendo la entidad crear su propio DBC, que deberá incluir: las especificaciones técnicas, criterios de evaluación, causales de descalificación y otros que considere necesarios, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

- ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector del SABS.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
b) Informes técnico y legal.
- iii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.
- iv) El DBC contiene:

Parte I: Información General a los Proponentes.
Parte II: Información Técnica de la Contratación.
Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, 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 lugar y plazo de entrega, las especificaciones técnicas, el cronograma de plazos del proceso de contratación y toda otra información que se considere necesaria para la adquisición de los bienes.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Formularios para la Presentación de Propuestas, que tienen carácter de Declaración Jurada, que deben ser utilizados por los proponentes.
Anexo 2: Formularios referenciales de verificación, evaluación y calificación de propuestas.
Anexo 3: Modelo Referencial del Contrato.

NOTA: Los textos escritos entre paréntesis, negrilla y cursiva, sirven de guía y apoyo para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos en el DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
2.	PROponentes Elegibles.....	4
3.	Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas.....	4
4.	Garantías	5
5.	Rechazo y Descalificación de Propuestas.....	6
6.	Criterios de Subsanción y Errores no Subsancionables	7
7.	Declaratoria Desierta.....	8
8.	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación	8
9.	Resoluciones Recurribles	8
10.	Preparación de Propuestas	8
11.	Documentos que debe presentar el proponente	8
12.	Propuesta para adjudicaciones por ítems o lotes.....	9
13.	Presentación de Propuestas	10
14.	Subasta Electrónica	12
15.	Apertura de Propuestas.....	13
16.	Evaluación de Propuestas	14
17.	Evaluación Preliminar	15
18.	Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado más Bajo.....	15
19.	Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo..	16
20.	Método de Selección y Adjudicación Calidad	19
21.	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación	20
22.	Adjudicación o Declaratoria Desierta.....	20
23.	Formalización de la Contratación	21
24.	Modificaciones al Contrato.....	22
25.	Subcontratación.....	22
26.	Entrega de Bienes	22
27.	Cierre del Contrato y Pago	22
28.	Convocatoria y Datos Generales de la Contratación	24
29.	Cronograma de Plazos.....	25
30.	Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas Requeridas del Bien	27

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la Adquisición de Bienes se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
- d) Micro y Pequeñas Empresas - MyPES.
- e) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales - APP.
- f) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS.
- g) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).
- h) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

*(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Inspección Previa, Consultas Escritas o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título **el texto "No corresponde"**).*

3.1. Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato u Orden de Compra.

3.2. Consultas Escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3. Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos. Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

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

la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral.

4.1. Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del ítem o lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará para Bienes con más de una entrega o Bienes de Provisión continua, conforme lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

- c) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo. La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. A solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.
- d) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra uno o más documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto, en caso de haberse solicitado, serán devueltos a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

4.4. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, Correcta Inversión de Anticipo y Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, se establecerá en el Contrato.

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.

- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- l) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC.
- n) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

6.2. Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo:
 - i. El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado más Bajo y;
 - ii. El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) cuando la propuesta sea presentada electrónicamente.

- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el Depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el Depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).

- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE. Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

11.2.1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE. Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. El Depósito puede ser realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

11.2.2. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).

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

12. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de Ítems al que se presente el proponente o por cada Ítem. El Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

SECCIÓN III
PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS

13. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

13.1. Forma de presentación física

(Opcional. - Cuando se haya definido el uso de la subasta electrónica, reemplazar los textos de este sub numeral, por el siguiente texto: "No aplica presentación física de propuesta para la subasta electrónica")

- 13.1.1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 13.1.2. La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.
- 13.1.3. La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 13.1.4. La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

13.2. Plazo y lugar de presentación física

(Opcional. - Cuando se haya definido el uso de la subasta electrónica, reemplazar los textos de este sub numeral, por el siguiente texto: "No aplica presentación física de propuesta para la subasta electrónica")

- 13.2.1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecida para el efecto.
- 13.2.2. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

13.3. Modificaciones y retiro de propuestas físicas

(Opcional. - Cuando se haya definido el uso de la subasta electrónica, reemplazar los textos de este sub numeral, por el siguiente texto: "No aplica presentación física de propuesta para la subasta electrónica")

- 13.3.1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente 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.
- 13.3.2. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

- 13.3.3. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13.4. Forma de presentación electrónica de propuesta

- 13.4.1. El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
- 13.4.2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.
- 13.4.3. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
- 13.4.4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
- 13.4.5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del Depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.

13.5. Plazo, lugar y medio de presentación

- 13.5.1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
 - b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
- 13.5.2. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
 - 13.5.3. La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

13.6. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 13.6.1. Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.
- 13.6.2. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el reglamento de uso de medios electrónicos.
- 13.6.3. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
- 13.6.4. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

14. SUBASTA ELECTRÓNICA

(Opcional.- La subasta electrónica deberá ser aplicada para el método de selección y adjudicación Precio Evaluado más Bajo. Para los otros métodos de selección y adjudicación deberá mantener la numeración, reemplazando su contenido por el siguiente texto: "Para este proceso de contratación no aplica subasta electrónica")

14.1. Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la subasta electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de 30 minutos y máxima 120 minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

14.2. Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizadas mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuesta que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a 10 minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

14.3. Condiciones para la realización de la subasta

La subasta será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado ha momento de realizar el envío de la propuesta, aparecerá en color rojo hasta que realice su primer lance.

Culminado el plazo para la subasta, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

15. APERTURA DE PROPUESTAS

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

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

15.2. Acto de Apertura

El acto de apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de adjudicaciones por ítem o lote se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta y las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o a Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro, en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

En caso de adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

En las propuestas físicas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

En caso de Subasta Electrónica no se realizará el registro del Formulario V-2 debiendo en su lugar descargarse el Reporte Electrónico.

- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma electrónica como aquellas presentadas de forma física, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

- 15.3. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o 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.

- 15.4. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Precio Evaluado Más Bajo.

- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- c) Calidad.

(Una vez definido el Método de Selección y Adjudicación, deberá suprimirse el texto de los otros Métodos, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el siguiente texto "No aplica este Método").

17. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

18.1. Evaluación de la Propuesta Económica

18.1.1. Reporte electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la subasta consignando la información relacionada con:

- a) El valor real de la propuesta;
- b) Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

El sistema elaborará el Reporte Electrónicos de Precios, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el Precio Evaluado más Bajo. En caso de subasta no se realizará el registro del Formulario V-2 ni del formulario V-2a.

18.1.2. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

Para el caso de adjudicación por ítems: Del Reporte Electrónico se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total: Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

18.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

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

al valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos
 SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

19.1. Evaluación de la Propuesta Económica

19.1.1. Errores Aritméticos

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

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el valor leído de la propuesta y el monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2, es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el precio referencial la propuesta será descalificada.

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

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del precio unitario por las cantidades, por lo que no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en la cuarta columna del Formulario V-2 el valor de la propuesta sin factores de ajuste.

19.1.2. Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se aplicará a cada ítem, los márgenes de preferencia, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total).

19.1.2.1. Se aplicará únicamente uno de los dos tipos de márgenes de preferencia detallados a continuación:

- a) Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

% Componentes de Origen Nacional del	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa_1)
--------------------------------------	-----------------------	-----------------------------

Costo Bruto de Producción		
Entre el 30 y el 50 %	25%	0.75
Mayor al 50%	35%	0.65
En otros casos	0%	1.00

b) Margen de preferencia para bienes producidos en el País, independientemente del origen de los insumos:

Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_{a_1})
Margen de Preferencia	10%	0.90
En otros casos	0%	1.00

19.1.2.2. Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas.

Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_{a_2})
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

19.1.3. Factor de Ajuste Final

El Factor de ajuste final se calculará con la siguiente fórmula:

$$f_F = f_{a_1} + f_{a_2} - 1$$

19.1.4. Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_F$$

Donde:

PA	:	Precio Ajustado a efectos de calificación
$MAPRA$:	Monto ajustado por revisión aritmética
f_F	:	Factor de ajuste final

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V-2, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con los factores de ajuste.

19.1.5. Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

Para el caso de adjudicación por ítems: De la última columna del Formulario V-2 "Precio Ajustado", se seleccionará la propuesta con el menor valor.

Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total: Se procede a la sumatoria de los precios ajustados (PA) de la última columna del Formulario V-2 "Precio Ajustado", trasladando el Total del Precio Ajustado (TPA) al Formulario V-2a de donde se seleccionará la propuesta con el menor valor.

A la propuesta de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 30}{PA_i} \quad (\text{Para el caso de Ítems})$$

$$PE_i = \frac{PAMV * 30}{TPA_i} \quad (\text{Para el caso de Lotes o total})$$

Donde:

- PE_i : Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
- $PAMV$: Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
- PA_i : Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada (cuando la adjudicación sea por ítems)
- TPA_i : Total Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada (cuando la adjudicación sea por lotes o total)

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

19.2. Evaluación Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las Condiciones Adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

19.3. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total PTP_i de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

- PTP_i : Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
- PE_i : Puntaje de la Propuesta Económica
- PT_i : Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTP_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA).

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

20. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas, con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	:	Sin puntuación
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	:	70 puntos

20.1. Evaluación de la Propuesta Económica

20.1.1. Errores Aritméticos

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

- Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- Si la diferencia entre el valor leído de la propuesta y el monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2, es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el precio referencial, la propuesta será descalificada.

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

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

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del precio unitario por las cantidades, por lo que no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en la cuarta columna del Formulario V-2 el valor de la propuesta sin factores de ajuste. Estas propuestas pasarán automáticamente a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

20.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos.

Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PT_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA).

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

21. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

22. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

22.1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

22.2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

22.3. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

22.4. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda.

- e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
 - f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 22.5. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

23. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 23.1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

- 23.2. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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

- 23.3. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

- 23.4. En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

24. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

25. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el proveedor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

26. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Compra y propuesta adjudicada, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

27. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 27.1 El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

- 27.2 Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Compra y una vez efectuada la Recepción, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.

- 27.3 Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes a la entidad contratante y la emisión de la factura por el proveedor.

- 27.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Bienes Recurrentes: Son bienes que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

Certificado de Cumplimiento de Contrato u Orden de Compra: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Compra; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto de la contratación, monto de la contratación 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.

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

Monto del Contrato: Es el precio establecido en la Nota o Resolución de Adjudicación, plasmado en el Contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

28. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante			
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	
CUCE	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Gestión	<input type="text"/>
Objeto de la contratación			
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo	<input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo	<input type="checkbox"/> Calidad
Forma de Adjudicación	<input type="checkbox"/> Por el Total	<input type="checkbox"/> Por Ítems	<input type="checkbox"/> Por Lotes
Precio Referencial	<i>(Indicar el precio referencial de la contratación y cuando corresponda el precio referencial por cada ítem o lote)</i>		
La contratación se formalizará mediante	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Orden de Compra <i>(únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario)</i>	
Plazo previsto para la entrega de bienes (en días calendario)	<i>(En caso que la adjudicación sea por ítems o lotes y se tengan plazos de entrega diferentes para éstos, deberá establecerse los plazos de entrega para cada ítem o lote)</i>		
Garantía de Seriedad de Propuesta <i>(Suprimir en caso de que no se requiera)</i>	<i>El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación</i>		
Garantía de Cumplimiento de Contrato <i>(Suprimir en caso de formalizar con Orden de Compra)</i>	<i>El proponente adjudicado deberá constituir una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al 7% o 3,5% (según corresponda). En caso de pagos parciales, el proponente podrá solicitar la retención en sustitución de la garantía</i>		
Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo <i>(Suprimir en caso de que no se requiera)</i>	<i>El proveedor deberá constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que será hasta un máximo del 1.5% del monto del contrato, a solicitud del proveedor se podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.</i>		
Señalar para cuando es el requerimiento del bien	<input type="checkbox"/>	Bienes para la gestión en curso	
	<input type="checkbox"/>	Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)	
	<input type="checkbox"/>	Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado la siguiente gestión)	
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC). Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante			Horario de Atención de la Entidad	<input type="text"/>
Encargado de atender consultas	<i>Nombre Completo</i>		<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	Correo Electrónico
N° de la Cuenta Corriente Fiscal para Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta	<input type="text"/>			

3. PERSONAL DE LA ENTIDAD

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	<i>Apellido Paterno</i>	<input type="text"/>	<i>Apellido Materno</i>	<input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i>	<input type="text"/>	<i>Cargo</i>	<input type="text"/>
Responsable del Proceso de Contratación (RP)	<i>Apellido Paterno</i>	<input type="text"/>	<i>Apellido Materno</i>	<input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i>	<input type="text"/>	<i>Cargo</i>	<input type="text"/>
	<i>Apellido Paterno</i>	<input type="text"/>	<i>Apellido Materno</i>	<input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i>	<input type="text"/>	<i>Cargo</i>	<input type="text"/>
	<i>Apellido Paterno</i>	<input type="text"/>	<i>Apellido Materno</i>	<input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i>	<input type="text"/>	<i>Cargo</i>	<input type="text"/>

Encargado de atender consultas

4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo

29. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

- Presentación de propuestas:
 - Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
 - Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.
- Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
- Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
 - Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:
(Utilizar el siguiente cronograma de plazos en caso de que el método de selección y adjudicación sea precio evaluado más bajo, de lo contrario suprimir el mismo)

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	Día Mes Año	
2	Inspección previa (No es obligatoria)	Día Mes Año Hora Min.	
3	Consultas Escritas (No es obligatoria)	Día Mes Año	(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
4	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	Día Mes Año Hora Min.	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual a llevarse a cabo)
5	Presentación Propuestas	Día Mes Año Hora Min.	(establecer el lugar para la presentación de la garantía de seriedad de propuesta)
6	Inicio de Subasta	Día Mes Año Hora Min.	
7	Cierre preliminar de subasta	Día Mes Año Hora Min.	
8	Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día Mes Año Hora Min.	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
9	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día Mes Año	
10	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día Mes Año	
11	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día Mes Año	
12	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	Día Mes Año	
13	Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Compra.	Día Mes Año	

(Utilizar el siguiente cronograma de plazos en caso de que el método de selección y adjudicación sea calidad, propuesta técnica y costo o calidad, de lo contrario suprimir el mismo)

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual a llevarse a cabo)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
9.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
10.	Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Compra.	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

30. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
<i>(En este cuadro la entidad convocante debe detallar las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas del bien o bienes)</i>

CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas para la contratación, la entidad convocante podrá considerar los siguientes aspectos:

1. Plazo de entrega (la entidad convocante programará la entrega de los bienes de acuerdo al cronograma)
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. Seguros
11. Inocuidad
12. Lugar de entrega de los bienes
13. Documentación necesaria que demuestre que los bienes que ofrece, cumplen con lo requerido, si corresponde.

La inclusión de los criterios señaladas es opcional y depende de las características del bien o bienes a adquirir y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras.

PARTE III
ANEXO 1

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE: - - - - -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)

DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y consolidar el monto del Depósito o ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es

causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h) y k).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Carnet de Identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 27.4 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago (en caso que la formalización de la contratación sea mediante Contrato).
- i) Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
- k) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- l) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, o caso contrario suprimir el inciso).*

(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE	
Nombre del proponente:	<input type="text"/>
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:	Número CI/NIT <input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>
2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES	
Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:	Fax: <input type="text"/> <i>(solo si tiene)</i>
	Correo Electrónico: <input type="text"/>

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)

Tipo de Proponente MyPE OECA APP

Domicilio Principal

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: Fax

Correo Electrónico

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda, según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro.

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL					
Denominación de la Asociación Accidental	<input type="text"/>				
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Nombre de la Empresa Líder <input type="text"/>				
2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER					
País	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>		
Dirección Principal	<input type="text"/>				
Teléfonos	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>		
Correo Electrónico	<input type="text"/>				
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL					
Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Dirección del Representante Legal <input type="text"/>				
	Correo Electrónico <input type="text"/>				
Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.					
4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES					
Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	<input type="text"/>			
	Correo Electrónico	<input type="text"/>			

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio.

FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONOMICA

(Formato para Adjudicación por Ítems o por el Total)

Este formulario debe ser utilizado únicamente para la presentación de propuestas por medios físicos mediante sobre cerrado. En caso de que se envíe este Formulario escaneado mediante el sistema, el mismo no será considerado en la evaluación.

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)					
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Precio referencial unitario	Precio referencial total	Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación (*)			Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
					De 10% por Bienes producidos en el País	De 25 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Entre el 30 y el 50 %	De 35 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Mayor al 50 %			
TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)					TOTAL PROPUESTA (Numeral)					
(Literal)					(Literal)					

(*) El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia.

FORMULARIO B-1
 PROPUESTA ECONOMICA
 (Formato para Adjudicación por Lotes)

(En caso que la contratación se efectuó por lotes se deberá repetir el cuadro para cada lote)

Este formulario debe ser utilizado únicamente para la presentación de propuestas por medios físicos mediante sobre cerrado. En caso de que se envíe este Formulario escaneado mediante el sistema, el mismo no será considerado en la evaluación.

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)					
Lote N°										
Descripción del Lote										
Precio referencial del Lote										
BIENES SOLICITADOS PARA EL LOTE					BIENES OFERTADOS PARA EL LOTE (Debe presentar oferta para cada bien solicitado en este Lote)					
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Precio referencial unitario	Precio referencial total	Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación (*)			Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
					De 10% por Bienes producidos en el País	De 25 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Entre el 30 y el 50 %	De 35 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Mayor al 50 %			
TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)					TOTAL PROPUESTA (Numeral)					
(Literal)					(Literal)					

(*) El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia.

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Características y condiciones técnicas solicitadas (*)	Característica Propuesta (**)
1	CATEGORÍA 1	
2	CATEGORÍA 2	
3	CATEGORÍA 3	
n	CATEGORÍA n	
	Marca, modelo y país de Origen(***)	Marca/modelo País de Origen

Nota: En caso que la contratación se efectúe por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.
(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 del presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del bien o bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

(***) En caso de que la entidad considere necesario que la propuesta identifique la marca, el modelo y el origen del producto, podrá requerir que el proponente especifique esos datos en su propuesta. Estos datos no se constituyen en factores de evaluación, no siendo objeto de descalificación la marca/modelo o el país de origen.

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Este Formulario no será aplicado y deberá ser suprimido, cuando el Método de Selección y Adjudicación utilizado sea Precio Evaluado Más Bajo.

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta	
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1		Puntaje 1	
2		Puntaje 2	
3		Puntaje 3	
4		Puntaje 4	
5		Puntaje 5	
6		Puntaje 6	
.			
.			
.			
n		Puntaje n	
PUNTAJE TOTAL		35	

En caso que la contratación se efectuó por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo, condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Ej. Si para la compra de computadoras se define en las especificaciones técnicas un mínimo de 512 Mb. en memoria RAM, se puede especificar en los criterios de calidad que para 1Gb. de memoria se asignarán 5 puntos adicionales, para 2Gb. 10 puntos).

(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(***) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los bienes ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el bien.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
<p style="text-align: right;">CUCE: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Objeto de la contratación: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Nombre del Proponente: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Propuesta Económica: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/></p>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
SI		NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el casos de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará:				
3. FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
4. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito.				
PROPUESTA TÉCNICA				
5. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
6. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
PROPUESTA ECONÓMICA				
7. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico (*).				

(*)En caso de subasta no se requerirá la presentación del Formulario B-1

FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Formato para Adjudicación por ítems)
(En caso que la contratación se efectuó por ítems, se deberá repetir el cuadro para cada ítem)
(Este formulario no aplica para subasta electrónica)

DATOS DEL PROCESO							
		CUCE :		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Objeto de la Contratación :		<input type="text"/>			
		ÍTEM :		<input type="text"/>			
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	MARGEN DE PREFERENCIA POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS (0.90) O POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN (0.75 o 0.65)	MARGEN DE PREFERENCIA PARA MYPES, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y OECAS (0.80)	FACTOR DE AJUSTE FINAL f_F	PRECIO AJUSTADO PA
		pp (**)	MAPRA (*)	fa1 (**)	fa2 (**)	$f_F = fa_1 + fa_2 - 1$ (**)	$PA = MAPRA * f_F$ (**)
1							
2							
3							
...							
n							

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA)

(**) En el caso de propuestas físicas se deberán registrar los datos de conformidad a los formularios de presentación de propuestas. En caso de propuestas electrónicas, se deberán registrar los datos de conformidad con el reporte electrónico de precios.

FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Formato para Adjudicación por Lotes o total)
(En caso que la contratación se efectuó por lotes, se deberá repetir el cuadro para cada lote)
(Este formulario no aplica para subasta electrónica)

DATOS DEL PROCESO							
		CUCE :		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Objeto de la Contratación :		<input type="text"/>			
		Proponente :		<input type="text"/>			
N°	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	MARGEN DE PREFERENCIA POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS (0.90) O POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN (0.75 o 0.65)	MARGEN DE PREFERENCIA PARA MYPES, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y OECAS (0.80)	FACTOR DE AJUSTE FINAL f_F	PRECIO AJUSTADO PA
		pp (**)	MAPRA (*)	fa1 (**)	fa2 (**)	$f_F = fa_1 + fa_2 - 1$ (**)	$PA = MAPRA * f_F$ (**)
1							PA1
2							PA2
3							PA3
...							...
n							PAn
TOTAL PROPUESTA Bs.				TOTAL PRECIO AJUSTADO (TPA) Bs.			(PA1+PA2+P3.....+PAn)

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA)

(**) En el caso de propuestas físicas se deberán registrar los datos de conformidad a los formularios de presentación de propuestas. En caso de propuestas electrónicas, se deberán registrar los datos de conformidad con el reporte electrónico de precios

FORMULARIO N° V-2a
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Este formulario no aplica para subasta electrónica)

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE (Por orden de prelación)	TOTAL PRECIO AJUSTADO (TPA)
1		
2		
3		
...		
n		

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

(Los siguientes cuadros serán aplicados cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; y Calidad. Cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo estos cuadros deberán ser suprimidos).

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	70				

FORMULARIO V-4
 RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
 (Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y
 Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este
 Formulario)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 19.1.5)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

(De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector. Este modelo deberá ser suprimido cuando la contratación se formalice, mediante Orden de Compra. Este instructivo deberá ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES _____ (señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD), con NIT N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (señalar el Distrito, Provincia y Departamento), representada legalmente por _____ (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____ (señalar el cargo del servidor público delegado para la firma), con Cedula de Identidad N° _____ (señalar el número de Cedula de identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ (registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo, número de Cédula de Identidad del Representante Legal y los datos correspondiente al testimonio de poder del representante), con domicilio en _____ (señalar de forma clara su domicilio), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La ENTIDAD, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Adquisición de Bienes, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ (señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES) a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) _____ (señalar el CUCE del proceso), en base a lo solicitado en el DBC.

(Si el RPA, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente que no sea el recomendado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la siguiente redacción)

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N° _____ (señalar el número del Informe), emitido por _____ (señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación), resolvió adjudicar la contratación a _____ (señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la adquisición de _____ (*describir de forma detallada el tipo de bienes a ser provistos y en caso de tratarse de ítems o lotes, deberá hacerse constar que el detalle de los bienes objeto del contrato, se encuentran en documento anexo*), que en adelante se denominarán los BIENES, para _____ (*señalar la causa de la contratación*), provistos por el PROVEEDOR de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Certificado del RUPE.
- e) Garantía (s), cuando corresponda.
- f) Documento de Constitución, cuando corresponda.
- g) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
- i) (*Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación*).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el PROVEEDOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la provisión de los BIENES objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- c) Presentar documentos del fabricante que garantice que los bienes a suministrar son nuevos y de primer uso, cuando corresponda.
- d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- e) Actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) (*Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.*).

Por su parte, la ENTIDAD se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la recepción de los BIENES de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada y el plazo establecido en el presente contrato.
- b) Emitir el acta recepción de los BIENES, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por la provisión de los BIENES, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario de realizada la RECEPCIÓN de los bienes objeto del presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA)

El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato.

(Esta cláusula se agregará cuando la entidad haya optado por utilizar la garantía de cumplimiento de contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

El PROVEEDOR garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (*registrar el tipo de garantía presentada*), N° _____ (*registrar el número de la garantía presentada*) emitida por _____ (*registrar el nombre del ente emisor de la garantía*), con vigencia hasta el _____ (*registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía*), a la orden de _____ (*registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD*), por _____ (*registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal*), equivalente al _____ (*elegir según corresponda conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"*) del monto total del contrato.

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

La devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, procederá si el contrato ha sido cumplido en su totalidad y se efectivice la recepción de los BIENES objeto de la contratación, hecho que se hará constar mediante el Acta de Recepción suscrita por _____ (*señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción*) y el PROVEEDOR. La devolución se hará efectiva en la liquidación final del contrato.

El PROVEEDOR, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la ENTIDAD por razones justificadas. La Unidad Administrativa de la ENTIDAD será quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

(Incluir la siguiente redacción sólo en caso de BIENES con más de una entrega)

Al cumplimiento de cada entrega, el PROVEEDOR podrá solicitar a la ENTIDAD la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por una garantía equivalente al _____ (*elegir según corresponda conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"*) del saldo restante del monto del contrato; siempre y cuando la ENTIDAD haya realizado la recepción de los BIENES, en el plazo previsto de acuerdo al cronograma, no debiendo existir retraso y/o incumplimiento en las entregas previas, atribuibles al PROVEEDOR.

En caso de que el PROVEEDOR no haya solicitado la sustitución de dicha garantía y se haya efectivizado recepciones y posteriormente sobreviniese una Resolución de Contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, se ejecutará la garantía de cumplimiento de contrato.

El (la) _____ (*señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción*) deberá verificar que los BIENES, hayan sido entregados conforme la propuesta adjudicada, estableciendo en el Acta de Recepción que los BIENES han sido entregados de manera satisfactoria y dentro del plazo previsto. El PROVEEDOR con esta Acta de Recepción, podrá solicitar a la ENTIDAD la autorización de sustitución la Garantía de Cumplimiento de Contrato, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. La ENTIDAD a través de la Unidad Administrativa verificará el Acta de Recepción a efectos de autorizar la sustitución de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

(Incluir la siguiente redacción sólo en caso de BIENES de provisión continua)

El PROVEEDOR podrá solicitar a la ENTIDAD la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al _____ (*elegir según corresponda conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento*

(3.5%)”) del monto de ejecución restante de la provisión de los BIENES al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

- a) Se alcance un avance en la provisión de los BIENES de al menos setenta por ciento (70%) del monto del contrato; *(Por ejemplo, de establecerse un avance en la provisión de BIENES del 80%, el PROVEEDOR podrá solicitar el cambio de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por un 7% o un 3.5% del 20% del monto del contrato que falta por proveer)*
- b) La provisión de los BIENES y las condiciones del contrato, hayan sido ejecutadas sin retraso o suspensión atribuible al PROVEEDOR de acuerdo al Cronograma de Entregas.

La Unidad Solicitante, en base a la solicitud del PROVEEDOR, deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, en base a los registros o planillas de provisión de bienes, aceptando o rechazando la solicitud realizada por el PROVEEDOR. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, la Unidad Solicitante remitirá a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD la autorización de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

(Esta cláusula se agregará sólo bienes sujetos a pagos parciales, cuando la entidad haya optado por utilizar estas retenciones en lugar de la garantía de cumplimiento de contrato)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El PROVEEDOR acepta expresamente, que la ENTIDAD retendrá el _____ *(elegir según corresponda conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)” o "tres punto cinco por ciento (3.5%)”*) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el PROVEEDOR, quedará en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Estas retenciones serán reintegradas al PROVEEDOR, en la liquidación final del contrato, una vez realizada la recepción íntegra de los BIENES.

(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula octava indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

OCTAVA.- (ANTICIPO)

A solicitud del PROVEEDOR, la ENTIDAD podrá otorgar un anticipo al PROVEEDOR, para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado, misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa 90 días calendario. El importe del anticipo será descontado en _____ *(indicar el número de pagos)*, pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ *(la entidad deberá establecer el plazo)* días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El PROVEEDOR, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuantas veces lo requiera la ENTIDAD por razones justificadas.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el PROVEEDOR no haya iniciado las actividades necesarias para la provisión de los BIENES, dentro de los _____ *(registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD)* días calendario, computables a partir de la fecha de desembolso del anticipo.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado. Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

La ENTIDAD a través de la Unidad Administrativa 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.

*(En caso de no se solicita Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula novena **indicando lo siguiente: "El presente contrato no considera garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo."***

Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

NOVENA.- (FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)

(Cuando el proveedor presente garantía la entidad deberá utilizar la siguiente redacción)

El PROVEEDOR, se obliga a constituir una _____ (registrar el tipo de garantía presentada por el PROVEEDOR), a la orden de _____ (registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD), cuando se efectivice una recepción de los BIENES objeto del presente contrato, que garantizará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los BIENES objeto del presente contrato. El monto de la garantía será de _____ (La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato).

La vigencia de la garantía, será de _____ (La Entidad deberá registrar el plazo de vigencia de la garantía en literal y numeral que deberá exceder en treinta días calendario el plazo de vigencia de la garantía propia de los bienes) computable a partir de la Recepción satisfactoria de los BIENES.

El importe de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo podrá ser cobrado a favor de la ENTIDAD en caso de que los BIENES adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el PROVEEDOR no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de dicha garantía.

Si dentro del plazo previsto por la ENTIDAD los BIENES objeto del presente contrato, no presentaran fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha garantía será devuelta.

(Cuando el proveedor solicite retención en sustitución de esta garantía la entidad deberá cambiar la redacción anterior por la siguiente. En el caso de bienes con más de una entrega, la entidad podrá adecuar el presente texto estableciendo retenciones por cada entrega).

El PROVEEDOR acepta expresamente, que la ENTIDAD realizará la retención cuando se efectivice una recepción de los BIENES objeto del presente contrato, en calidad de Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los mismos. El monto de la retención será de _____ (La Entidad deberá registrar el monto de la retención, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato.).

La cobertura de la retención será de _____ (La Entidad deberá registrar el plazo de cobertura de la retención en literal y numeral que deberá exceder en treinta días calendario el plazo de vigencia de la garantía propia de los bienes.) computable a partir de la Recepción de los BIENES.

El importe de esta retención podrá ser efectivizado en favor de la ENTIDAD en caso de que los BIENES adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el PROVEEDOR no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de cobertura de la retención.

Si dentro del plazo previsto por la ENTIDAD los BIENES objeto del presente contrato, no presentaran fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha retención será devuelta una vez concluido el plazo establecido.

DÉCIMA.- (PLAZO DE ENTREGA)

(Dependiendo de la forma de entrega se debe elegir una de las siguientes opciones de párrafo para la determinación del plazo de entrega)

(Opción 1 en caso de BIENES con una sola entrega)

El PROVEEDOR entregará los BIENES en estricto apego a la propuesta adjudicada, en el plazo de: *(registrar en forma literal y numeral el Plazo de Entrega)* días calendario.

(Opción 2 en caso de BIENES con más de una entrega)

El PROVEEDOR entregará los BIENES en estricto apego a la propuesta adjudicada, conforme a cronograma de entregas previsto.

Los plazos señalados en el cronograma de entregas, se computaran independientes uno del otro.

(Opción 3 en caso de BIENES de provisión continua)

El PROVEEDOR entregará los BIENES en estricto apego a la propuesta adjudicada, en el plazo de _____ *(registrar en forma literal y numeral el Plazo de Entrega Total)* días calendario, el cual se ejecutará dentro _____ *(registrar la periodicidad de la provisión.*

Por ejemplo "periodicidad diaria, semanal, quincenal, mensual u otro criterio definido por la entidad").

(Elegir una de las siguientes opciones, de acuerdo a lo que corresponda)

El (los) plazo (s) de entrega señalado (s) precedentemente será (n) computado (s) a partir de:

- El día siguiente del desembolso del anticipo *(Cuando se haya previsto anticipo)*.
- El día siguiente de la suscripción del contrato, *(Cuando no se haya previsto anticipo)*.
- La fecha establecida en la Orden de Proceder, *(cuando se trate de bienes de provisión continua)*.

El (los) plazo (s) de entrega de los BIENES, establecido (s) en la presente cláusula, podrá (n) ser ampliado (s) cuando:

- a) La ENTIDAD, mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los BIENES a ser provistos y ello repercuta en el plazo de entrega;
- b) Por otras causas previstas para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE ENTREGA)

El PROVEEDOR realizará la entrega de los BIENES en _____ *(señalar lugar o lugares donde se entregará los BIENES)* a (l) (la) _____ *(señalar si es al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción)*.

DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los BIENES asciende a la suma de _____ *(registrar en forma numeral y literal el monto del contrato en bolivianos)*.

(Elegir una de las siguientes modalidades de pago conforme)

- Modalidad de Pago único para BIENES con una sola entrega. El monto del presente contrato, que corresponde a _____ *(registrar el monto en forma numérica y literal)* será pagado por la ENTIDAD a favor del PROVEEDOR, una vez efectuada la recepción de los BIENES objeto del presente Contrato.
- Modalidad de Pagos contra entrega para BIENES con más de una entrega. El monto del presente contrato, que corresponde a _____ *(registrar el monto en forma numérica y literal)* será pagado por la ENTIDAD a favor del PROVEEDOR de la siguiente manera: *(La entidad deberá adecuar la redacción de la presente modalidad de pagos contra entrega, por recepciones de los bienes objeto del presente contrato, mismos que estarán sujetos al cronograma de entregas)*.

Los pagos de estos montos se realizarán una vez efectuada la recepción de los BIENES objeto del presente Contrato.

- Modalidad de Pagos por provisión continúa de bienes. El monto del presente contrato, que corresponde a _____ (registrar el monto en forma numérica y literal) será pagado por la ENTIDAD a favor del PROVEEDOR de la siguiente manera: (La entidad deberá adecuar la redacción de la presente modalidad de pago al sistema de provisión y pagos previstos en el documento base de contratación, pudiendo establecer periodos determinados de pago en base un cronograma de entregas).

Los pagos de estos montos se realizarán una vez efectuada la recepción de los BIENES objeto del presente Contrato.

(La ENTIDAD después de haber elegido una de las modalidades de pago descritas precedentemente, deberá incluir el siguiente texto).

La ENTIDAD aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los BIENES objeto del presente Contrato en la forma prevista en la cláusula de multas del presente Contrato, sin perjuicio de que se procese la resolución del mismo por incumplimiento del PROVEEDOR.

Si la ENTIDAD incurre en la demora de pago, que supere los cuarenta y cinco (45) días calendario desde la fecha de cada recepción, el PROVEEDOR tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, del 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 en que incurra la ENTIDAD.

A este fin el PROVEEDOR deberá notificar a la ENTIDAD la demora en el pago en días de cada recepción.

DÉCIMA TERCERA. - (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes suscribientes del presente contrato será enviada de manera escrita:

Al PROVEEDOR: _____ (registrar el domicilio que señale el PROVEEDOR, especificando la ciudad, zona, calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas).

A la ENTIDAD: _____ (registrar el domicilio de la ENTIDAD, especificando la ciudad, zona, calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas).

DÉCIMA CUARTA. - (DERECHOS DEL PROVEEDOR)

El PROVEEDOR, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la ENTIDAD, 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 con los respaldos correspondientes, a la ENTIDAD, hasta veinte (20) días hábiles, posteriores al suceso.

La ENTIDAD, dentro del lapso de cinco (5) días hábiles de recibido el reclamo, deberá emitir su respuesta de forma sustentada al PROVEEDOR aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la ENTIDAD podrá solicitar las aclaraciones respectivas al PROVEEDOR, para sustentar su decisión.

En caso que el reclamo sea complejo la ENTIDAD podrá, en el plazo adicional de cinco (5) días hábiles, solicitar el análisis del reclamo y la emisión de informes de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de dar respuesta.

Todo proceso de respuesta a reclamo, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo por la ENTIDAD. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del PROVEEDOR considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

La ENTIDAD no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DÉCIMA QUINTA.- (ESTIPULACIÓN 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 Estado Plurinacional 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 SEXTA.- (FACTURACIÓN)

El PROVEEDOR al momento de cada entrega de los BIENES o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuada la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor de la ENTIDAD, por el monto de la venta de cada entrega efectivizada, caso contrario dicho pago no se realizará.

(Incluir la siguiente redacción únicamente si el proveedor es una persona natural: "Si no se realiza la emisión de la factura correspondiente la ENTIDAD deberá retener los montos de las obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.")

DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)

El PROVEEDOR según lo ofertado en su propuesta, podrá realizar las subcontrataciones del _____ *(establecer el porcentaje ofertado en su propuesta que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato)* monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/u omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al PROVEEDOR del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el PROVEEDOR de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC y en el presente contrato, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo sustentarse por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación (incremento o disminución) al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. En caso de adquirirse cantidades adicionales, estas no darán lugar al incremento de los precios unitarios y serán pagadas según lo definido en la propuesta aceptada y adjudicada.

La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo. En caso de BIENES con más de una entrega la modificación del plazo puede modificar el plazo de cada entrega independiente una de la otra.

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

DÉCIMA NOVENA.- (CESIÓN)

El PROVEEDOR bajo ningún título podrá ceder o subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

VIGÉSIMA. - (SUSPENSIÓN TEMPORAL)

La ENTIDAD podrá suspender temporalmente el computo del plazo de las entregas o provisión de los BIENES en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual la ENTIDAD notificará de manera expresa al PROVEEDOR, 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 la ENTIDAD reconocerá en favor del PROVEEDOR los gastos en que éste incurriera justificado documentadamente, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario.

También el PROVEEDOR podrá solicitar a la ENTIDAD la suspensión temporal de las entregas o provisión, por causas atribuibles a la ENTIDAD que afecten al PROVEEDOR en la adquisición de los BIENES. Dicha suspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la ENTIDAD la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la ENTIDAD podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el PROVEEDOR.

(Esta cláusula se agregará para BIENES con una sola entrega o con más de una entrega)

VIGÉSIMA PRIMERA. - (MULTAS)

Queda convenido entre las partes contratantes, que el PROVEEDOR se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega previstos en el presente contrato, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la ENTIDAD, que ocurran antes del vencimiento del plazo de la entrega.

La ENTIDAD aplicará al PROVEEDOR una multa por cada día de atraso al plazo de entrega del _____ *(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto de los bienes ENTREGADOS con retraso, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a las entregas en función a la premura)* en relación al monto de los BIENES entregados con retraso.

En el caso de que el proveedor notifique a la ENTIDAD el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación.

Las multas serán cobradas mediante descuentos por la ENTIDAD, de los pagos correspondientes a las recepciones de los BIENES o en la liquidación del contrato.

(Adicionar el siguiente párrafo en caso de bienes con más de una entregas)

Considerando que el plazo de cada entrega es independiente uno del otro, la ENTIDAD deberá llevar un registro de las multas por cada entrega que se encuentre con retraso, a efectos de determinar la multa acumulada en relación al monto total del contrato, a efectos de la aplicación de las causales de Resolución de contrato por multa acumulada de 10% y 20 %, según corresponda. La multa acumulada M_a será el resultado de las sumas de las multas por el retraso de cada entrega, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$M_a = M_1 + M_2 + M_3 + \dots + M_k$$

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

(Esta cláusula se agregará sólo para aquellos BIENES de provisión continua)

VIGÉSIMA PRIMERA. - (MULTAS)

En caso de BIENES de provisión continua el PROVEEDOR, que suspenda la provisión de los BIENES sin justificación, se obliga a pagar por cada día calendario una multa equivalente al _____ (indicar el valor de la penalidad por morosidad misma que no podrá exceder del 1% del monto del contrato) por día de retraso. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas.

Las multas serán cobradas mediante descuentos por la ENTIDAD, de los pagos correspondientes a las recepciones de los BIENES o en la liquidación del contrato.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)

El PROVEEDOR corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, exonerando de estas obligaciones a la ENTIDAD.

VIGÉSIMA TERCERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)

Con el fin de exceptuar al PROVEEDOR de determinadas responsabilidades por mora o por incumplimiento involuntario total o parcial del presente contrato, la ENTIDAD tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, a fin exonerar al PROVEEDOR del cumplimiento del plazo de entrega o del cumplimiento total o parcial de la entrega de los BIENES.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de los acontecimientos señalados precedentemente puedan generar un impedimento total o parcial justificado en la entrega o provisión de los BIENES o demora justificada en el cumplimiento del plazo de entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el PROVEEDOR deberá presentar por escrito a la ENTIDAD el respaldo que acredite la existencia del hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.

La ENTIDAD en el plazo de dos (2) días hábiles deberá aceptar o rechazar la solicitud. Si la ENTIDAD no diera respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, la ENTIDAD deberá realizar:

- a) La ampliación del plazo de entrega a través de un Contrato Modificatorio o;
- b) Efectivizar la Resolución parcial o total de Contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas que afecten al PROVEEDOR.

En caso de ampliación de plazo, se deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

VIGÉSIMA CUARTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

- 24.1. Por Cumplimiento del Contrato: Es la forma ordinaria de terminación, donde la ENTIDAD como el PROVEEDOR darán por terminado el presente Contrato, cuando ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la ENTIDAD.

24.2. Por Resolución del Contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

24.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:

- a) Por disolución del PROVEEDOR, cuando corresponda.
- b) Por quiebra declarada del PROVEEDOR.
- c) Por incumplimiento injustificado a la Cláusula Décima (PLAZO DE ENTREGA), sin que el PROVEEDOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega.
- d) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega de los BIENES, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
(Incluir la siguiente causal sólo para contratación de BIENES sujetos a provisión continua)
- e) Por suspensión de la provisión de los BIENES de provisión continua sin justificación, por _____ *(registrar el número de entrega (s) incumplida (s))*, sin autorización escrita de la ENTIDAD.

24.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la ENTIDAD para la suspensión de la provisión de los BIENES por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato, la ENTIDAD pretende realizar modificaciones al alcance, monto y/o plazo del contrato, sin la emisión del Contrato Modificatorio correspondiente;
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario, computables a partir de la fecha de la recepción de los bienes en la entidad, conforme las condiciones del contrato;

24.2.3. Formas de resolución y reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, podrán efectivizarse la terminación total o parcial del contrato.

La terminación total del contrato procederá para aquellos BIENES de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los BIENES u otros aspectos que considere la ENTIDAD. En el caso de BIENES sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la ENTIDAD no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato procederá para aquellos BIENES sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento impida la continuidad de la relación contractual en relación a las obligaciones futuras, considerándose cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de BIENES de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la ENTIDAD haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los BIENES, de manera excepcional, conforme lo establecido en el presente contrato.

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o el PROVEEDOR, según corresponda, notificará mediante carta notariada a la otra parte, la intención de Resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las obligaciones y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, la parte que haya gestionado la intención de Resolución de Contrato, notificará por escrito a la otra parte, su conformidad a la solución y retirará su intención de resolución de contrato.

En el caso de que al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la ENTIDAD 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 notariada que efectiviza la resolución de Contrato, dará lugar a que, cuando la resolución sea por causales atribuibles al PROVEEDOR, se consolide a favor de la ENTIDAD _____ (*establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto*), manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (si se hubiese presentado), hasta que se efectuó la liquidación del contrato, 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.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

- 24.3. Formas de Resolución y Resolución por causas de fuerza mayor, caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado. La terminación total del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, procederá para aquellos BIENES de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los BIENES u otros aspectos que considere la ENTIDAD. En el caso de BIENES sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la ENTIDAD no haya realizado ninguna recepción satisfactoria.

La terminación parcial del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas procederá para aquellos BIENES sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento no impida la continuidad de la relación contractual, en cuanto a las obligaciones futuras por ejecutarse y/o considerando cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de BIENES de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la ENTIDAD haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los BIENES, de manera excepcional, conforme lo establecido en el presente contrato.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión o entrega de los BIENES objeto del Contrato, el PROVEEDOR, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La ENTIDAD, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al PROVEEDOR, suspenderá la ejecución y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el PROVEEDOR suspenderá la ejecución del contrato de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la ENTIDAD.

Asimismo, si la ENTIDAD se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del contrato y resolverá el CONTRATO total o parcialmente.

Se liquidarán los saldos correspondientes para el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la ENTIDAD fueran considerados sujetos a reembolso al PROVEEDOR.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

VI GÉSI MA QUI NTA. - (SOLUCI ÓN DE CONTROVERSI AS)

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

(Usar esta cláusula para BIENES con una sola entrega o con más de una entrega)

VI GÉSI MA SEXTA. - (RECEPCI ÓN).

Dentro del plazo previsto para la entrega o para cada entrega (según cronograma), se realizará las actividades para la Recepción de los BIENES.

_____ *(señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción)* debe verificar si los BIENES entregados concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta adjudicada y el Contrato.

Si el (los) plazo (s) de entrega coincide con días sábados, domingos o feriados, la recepción de los bienes objeto del presente contrato deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Del acto de recepción de cada entrega se levantará un Acta de Recepción, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

De manera excepcional, en caso de bienes con una sola entrega, previa solicitud del PROVEEDOR, _____ *(señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción)* podrá realizar la recepción de una parcialidad de los BIENES; para tal efecto, la Unidad Solicitante deberá emitir un informe que justifique esta recepción.

(Incluir el siguiente texto en caso de bienes con recepción NO sujeta a verificación)

Dentro del plazo previsto para la entrega o para cada entrega (según cronograma), se hará efectiva la Recepción de los BIENES.

(Incluir el siguiente texto en caso de bienes con recepción sujeta a verificación)

La verificación de los BIENES se realizará en el plazo de _____ *(definir el número de días calendario en la que se realizará la verificación)* días calendario, computables a partir de la entrega de los BIENES en la ENTIDAD. Posteriormente a la verificación se emitirá el acta de Recepción. El plazo de entrega de los BIENES, no incluye el plazo de verificación de los BIENES.

El plazo de sustitución de los BIENES que se otorgue al PROVEEDOR, como resultado de la verificación, no se constituye en retraso de entrega. La sustitución que no se efectivice en el plazo establecido por la ENTIDAD, será sujeta de aplicación de multas por día de retraso desde la fecha de entrega de los BIENES.

(En caso que los BIENES entregados estén sujetos a verificación se debe incorporar un párrafo que establezca claramente las actividades de verificación que debe desarrollar el Responsable de Recepción o la Comisión de Calificación, según corresponda. Ej. Funcionamiento, compatibilidad, revisión, etc.)

(Usar esta cláusula para BIENES con provisiones continuas)

VI GÉSIMA SEXTA.- (RECEPCIÓN)

Considerando la periodicidad de la provisión de los BIENES, la Unidad Solicitante emitirá informes de conformidad según el avance de la provisión. Concluida la provisión de manera íntegra _____ *(definir el número de días calendario en la que se realizará la verificación)* deberá emitir un informe final respecto al cumplimiento de las entregas de los BIENES sujetos a provisión.

El personal que emitió los informes de conformidad previos, deberá ser el Responsable de Recepción, salvo impedimento justificado. *(En caso de que se haya designado una comisión de recepción se debe cambiar la redacción del párrafo estableciendo que el personal que emitió los informes de conformidad previos debe formar parte de la Comisión de Recepción)*

VI GÉSIMA SÉPTIMA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de Recepción de la entrega o provisión que implique el cumplimiento del objeto de la contratación o a la fecha de Resolución de Contrato, la ENTIDAD procederá a la liquidación del contrato.

En ambos casos, la ENTIDAD procederá a establecer los saldos a favor o en contra entre las partes y según corresponda, realizará el cobro de multas, devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantías y/o la emisión de la certificación de cumplimiento de contrato.

El certificado de cumplimiento de contrato será emitido, siempre y cuando el proveedor haya dado fiel cumplimiento a todas sus obligaciones, previstas en el presente contrato.

La liquidación del contrato, tomará en cuenta:

- Reposición de daños, si hubieren.
- El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- Las multas y penalidades, si hubieran.
- Otros aspectos que considere la entidad.

Asimismo, el PROVEEDOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente dentro del plazo previsto en la cláusula de derechos del proveedor, y que no hubiese sido pagado por la ENTIDAD.

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

VI GÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente CONTRATO en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el/la _____ *(registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para suscribir el Contrato)*, en representación legal de la ENTIDAD, y el _____ *(registrar el nombre del propietario o representante legal del PROVEEDOR, habilitado para suscribir el Contrato)* en representación legal del PROVEEDOR.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

_____ *(Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato).*

*(Registrar el nombre y cargo del
Funcionario habilitado para la firma
del contrato)*

*(Registrar el nombre o razón social del
Proveedor)*

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Normas de Gestión Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN
Y EMPLEO (ANPE)

Estas instrucciones deberán ser suprimidas de manera previa a la publicación del DBC.

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas, para montos mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II, del Capítulo IV, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
- b) Informes técnico y legal.
- iii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.
- iv) El DBC contiene:
- Parte I: Información General a los Proponentes.
Parte II: Información Técnica de la Contratación.
Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, 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 lugar y plazo de entrega de la obra, el cronograma de plazos del proceso de contratación, las especificaciones técnicas para la ejecución de la obra con el detalle necesario y toda otra información que se considere necesaria para la ejecución de obra como ser:

- Materiales a utilizar
- Volúmenes de obra
- Cronograma de ejecución de obra

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Formularios de la Presentación de Propuestas, que tienen carácter de Declaración Jurada, que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 2: Formularios Referenciales de verificación, evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 3: Modelo Referencial del Contrato.

NOTA: Los textos escritos entre paréntesis, negrilla y cursiva, sirven de guía y apoyo para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos del DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	4
2.	PROponentes Elegibles.....	4
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	4
4.	GARANTÍAS.....	4
5.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	6
6.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES.....	7
7.	DECLARATORIA DESIERTA.....	7
8.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	7
9.	RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	8
10.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	8
11.	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE.....	8
12.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	9
13.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	11
14.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	12
15.	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	13
16.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.....	13
17.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO.....	15
18.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	17
19.	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	17
20.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	18
21.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	19
22.	SUBCONTRATACIÓN.....	20
23.	ENTREGA DE OBRA.....	20
24.	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO.....	20
25.	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	23
26.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA OBRA A CONTRATAR.....	25

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de obras se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas Constructoras nacionales.
- c) Asociaciones Accidentales de Empresas Constructoras nacionales.
- d) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ejecutar obras).

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

*(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Inspección Previa, Consultas Escritas o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título **el texto "No corresponde"**).*

3.1 Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa de manera presencial en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC.

En caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen.

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por tramos o paquetes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del tramo o paquete sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de tramos o paquetes al que se presente el proponente; o por cada tramo o paquete.

- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
- d) Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras. El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato uno o más documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad.

- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el monto del depósito por este concepto se devolverá a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación de la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Suscripción del Contrato con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

- 4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

- 5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1 (Presupuesto por Ítems y General de la Obra), existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación;
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables
- l) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado

por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 20.1 del presente DBC.

- n) Si para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado no presente la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, cuando corresponda.
- o) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores, sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción de contrato.

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el Depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el Depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0,1%).
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta Formulario A-1 y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de las NB-SABS.

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), en el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1).
- d) Propuesta Técnica de acuerdo a lo solicitado en el DBC (Formulario C-1), y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

11.2.1 La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), en el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1).
- d) Propuesta Técnica de acuerdo a lo solicitado en el DBC (Formulario C-1), y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación.

- 11.2.2 Cada asociado, en forma independiente deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
- 11.3 La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
- 11.4 Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos, el proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio total de la obra establecido en el Formulario B-1 (Presupuesto por Ítems y General de la Obra).
- 11.5 Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 (Presupuesto por Ítems y General de la Obra) escaneado, prevalecerá este último.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Forma de presentación física

- 12.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el número de proceso, el código único de contrataciones estatales (CUCE) y el objeto de la convocatoria.
- 12.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original.
- 12.1.3 La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 12.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

12.2 Plazo y lugar de presentación física

- 12.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

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

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

- 12.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente 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.

- 12.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

12.3.4 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

12.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

12.4.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

12.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC. Asimismo y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia conforme lo establecido en el inciso a) del párrafo II, del Artículo 30 de las NB-SABS.

12.4.3 Todos los documentos enviados y la información del precio de la obra son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

12.4.4 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

12.4.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

12.4.6 En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta el cual deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas

12.5 Plazo, lugar y medio de presentación

12.5.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecida para el efecto.

12.5.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

12.5.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

12.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

12.6.1 Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

- 12.6.2 Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.
- 12.6.3 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el reglamento de uso de medios electrónicos.
- 12.6.4 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
- 12.6.5 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13 APERTURA DE PROPUESTAS

- 13.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.
- 13.2 El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.
- 13.3 El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.
- 13.4 El Acto de Apertura comprenderá:
 - a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
 - b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico.

En caso de procesos de contratación por tramos o paquetes deberá descargar los documentos consignados por cada tramo o paquete.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

En el caso de adjudicaciones por tramos o paquetes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas por cada tramo o paquete.

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente. En caso de adjudicaciones por tramos o paquetes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada tramo o paquete.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica, caso contrario aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica

En caso de Adjudicaciones por tramos o paquetes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada tramo o paquete.

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, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el acta.

- 13.5 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

- 13.6 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad.
- c) Precio Evaluado Más Bajo

(Una vez definido el Método de Selección y Adjudicación, deberá suprimirse el texto de los otros Métodos manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el siguiente texto "No aplica este Método").

15 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (**PE**): 20 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (**PT**): 80 puntos

16.1 Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-3 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1) de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el valor leído de la propuesta y el monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2, es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser registrado en la cuarta columna del Formulario V-3.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (**pp**) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-3.

16.1.2 Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se aplicará los márgenes de preferencia.

De los márgenes de preferencia para Empresas Constructoras Unipersonales, Empresas Constructoras o Asociaciones Accidentales detallados en el inciso a) del parágrafo II, del Artículo 30 de las NB-SABS, se aplicará solamente uno (1).

Se aplicará el Margen de Preferencia de acuerdo con lo siguiente:

#	PARTICIPACIÓN NACIONAL	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_a)
1	A las propuestas de empresas constructoras unipersonales bolivianas.	5%	0.95
2	A las propuestas de empresas constructoras, donde la participación en aportes de los socios bolivianos sea igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%)	5%	0.95
3	A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en aportes comunes en la Asociación Accidental igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).	5%	0.95
4	En otros casos	0%	1.00

16.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_a$$

Dónde:

PA Precio ajustado a efectos de calificación
MAPRA Monto Ajustado por Revisión aritmética
 f_a Factor de ajuste

El resultado del **PA** de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-3.

Para las propuestas electrónicas la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-3.

16.1.4 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicados los márgenes de preferencia de la última columna del Formulario V-3, se seleccionará la propuesta con el menor valor **PAMV**.

A la propuesta de menor valor se le asignará veinte (20) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 20}{PA_i}$$

Dónde:

PE_i Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
PAMV Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
 PA_i Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en esta etapa, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-4.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta (30) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta cincuenta (50) puntos, utilizando el Formulario V-4.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la Propuesta Técnica y el Formulario C-2, utilizando el Formulario V-4.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos serán descalificadas

16.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTP_i) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-5, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Dónde:

PTP_i : Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
 PE_i : Puntaje de la Propuesta Económica
 PT_i : Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (PTP_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA).

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

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

17.1 Evaluación de la Propuesta Económica

17.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-3 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1) de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario de Presupuesto por Ítems y General de la Obra y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el valor leído de la propuesta y el monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2, es menor o

igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.

- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser registrado en la cuarta columna del Formulario V-3.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (*pp*) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-3.

17.1.2 Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se aplicará los márgenes de preferencia.

De los márgenes de preferencia para Empresas Constructoras Unipersonales, Empresas Constructoras o Asociaciones Accidentales detallados en el inciso a) del parágrafo II, del Artículo 30 de las NB-SABS, se aplicará solamente uno (1).

Se aplicará el Margen de Preferencia de acuerdo con lo siguiente:

#	PARTICIPACIÓN NACIONAL	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_a)
1	A las propuestas de empresas constructoras unipersonales bolivianas.	5%	0.95
2	A las propuestas de empresas constructoras, donde la participación en aportes de los socios bolivianos sea igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%)	5%	0.95
3	A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en aportes comunes en la Asociación Accidental igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).	5%	0.95
4	En otros casos	0%	1.00

17.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_a$$

Dónde:

PA Precio ajustado a efectos de calificación
MAPRA Monto Ajustado por Revisión aritmética
 f_a Factor de ajuste

El resultado del **PA** de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-3.

Para las propuestas electrónicas la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-3.

17.1.4 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, y cuando corresponda, aplicados los márgenes de preferencia, De la última columna del formulario V-3 se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá a la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.

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

17.1.5 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-4. En caso de cumplir, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en la última columna del Formulario V-3 y así sucesivamente.

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

18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

19.1 El RPA, recibido el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la adjudicación o declaratoria desierta.

19.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

19.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para

contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

- 19.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
 - b) Los resultados de la calificación.
 - c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
 - d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
 - e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
 - f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 19.5 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 20.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

- 20.2 En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.
- 20.3 El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato y cuando su propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de la propuesta económica adjudicada.

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

- 20.4 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el Contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta o la consolidación del Depósito en favor de la Entidad, si esta hubiese sido solicitada.

- 20.5 En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

21 MODIFICACIONES AL CONTRATO

La entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la obra, que estarán sujetas a la aceptación expresa del Contratista.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse utilizando cualquiera de las siguientes modalidades:

21.1 Orden de Trabajo

La Orden de Trabajo se aplica cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra, siempre que no existan modificaciones del precio de contrato, ni plazos en el mismo, ni se introduzcan ítems nuevos (no considerados en el proceso de contratación), ni se afecte el objeto del contrato.

Estas órdenes serán emitidas por la entidad o a solicitud de esta mediante carta expresa o en el Libro de Órdenes aperturado para tal efecto.

Una Orden de Trabajo no debe modificar las características sustanciales del diseño de la obra.

21.2 Orden de Cambio

La Orden de Cambio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación del precio del contrato y/o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes de obra (no considerados en el proceso), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, ni creación de nuevos ítems de obra.

Una Orden de Cambio no debe modificar las características sustanciales del diseño.

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Orden de Cambio (una o varias sumadas), tiene como límite el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

La Orden de Cambio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborada con los sustentos técnicos y de financiamiento. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

Esta Orden de Cambio no deberá ejecutarse en tanto no sea suscrita por las partes contratantes.

21.3 Contrato Modificatorio

El Contrato Modificatorio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación en las características sustanciales del diseño, el cual puede dar lugar a una modificación del precio del contrato y/o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítems nuevos (no considerados en el proceso), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Si fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios deberán ser consensuados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos, ni actualizar precios considerados en otros ítems de la propuesta.

El Contrato Modificatorio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento. El Contrato Modificatorio deberá ser firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

El Contrato Modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea suscrito por las partes contratantes.

Sumados el o los contratos modificatorios y las órdenes de cambio no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

22 SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el contratista podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el artículo 87 bis de las NB-SABS.

23 ENTREGA DE OBRA

La entrega de obra deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

24 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 24.1 Una vez efectuada la recepción definitiva de la obra por la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y emitida el Acta de Recepción definitiva, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 24.2 Los pagos por la construcción de obra se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por parte del Contratista.
- 24.3 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Recepción Definitiva de la Obra: Es el documento suscrito por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, en el que se establece que la obra ha sido concluida cumpliendo con las condiciones técnicas a entera satisfacción de la Entidad.

Certificado de Cumplimiento de Contrato: Es el documento extendido por la entidad contratante a favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato. Deberá contener como mínimo los siguientes datos: Objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega, subcontratos autorizados si hubieran.

Convocante: Es la entidad pública que convoca la realización de obras.

Contratante: Es la entidad pública que contrata la realización de obras.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que, en virtud del contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra civil específica, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.

Contrato: Es el acuerdo de naturaleza administrativa suscrito entre el contratante y el contratista, para construir, completar, reparar o mantener una obra. Es un acto por el cual el Contratante le entrega a un contratista la ejecución de una obra pública, la cual debe ejecutarse conforme determina el Documento Base de Contratación.

Defecto: Es cualquier parte de la Obra que no ha sido completada conforme al Contrato.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita del proponente adjudicado, para suscribir el Contrato.

Especificaciones Técnicas: Son las que definen las características y condiciones técnicas de la obra que el contratante requiere ejecutar por intermedio del Contratista, en términos de calidad y cantidad.

Fecha de conclusión de la obra: Es la fecha efectiva de conclusión de la obra, certificada por la entidad, en la que se emite el Acta de Recepción Definitiva de la Obra firmada por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.

Fiscal de Obra: Es el profesional, funcionario de planta de la entidad contratante, o persona natural o jurídica contratada específicamente para representarla en la ejecución de una obra. Legalmente es la persona que en representación del Contratante toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra.

Gerente: Es el profesional responsable de la coordinación y ejecución de los aspectos administrativos y financieros del proyecto.

Materiales: Son todos los suministros e insumos, incluyendo elementos consumibles que utilizará el Contratista para ser incorporados a la obra.

Metodología: Es la descripción del método constructivo que empleará el proponente para ejecutar la obra, incluyendo una descripción amplia y detallada de cada tarea o actividad a realizar.

Modificación de Obras: Es el reemplazo o cambio parcial de las tareas o actividades programadas en la ejecución de una obra, por tareas o actividades nuevas o extraordinarias. Son actividades incorporadas o agregadas a la obra para llegar a un mejor término de la obra contratada, pero cuyas características son diferentes a las especificaciones técnicas contenidas en el Documento Base de Contratación original.

Obra Similar: Es aquella que la entidad ha definido especificando las características que distinguen a esta obra de otras. Se pueden considerar como obras similares, aquellas que tengan particularidades semejantes y que cuenten con un número determinado de ítems significativos similares.

Obras: Es todo aquello que el Contratista debe construir y entregar al Contratante según el contrato y las Especificaciones Técnicas.

Obra Pública: Es la infraestructura construida por el Estado, directamente o en virtud de un contrato, cuya finalidad es el bien público.

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

Plazo de Ejecución de Obra: Es el tiempo computado desde el inicio de la obra hasta la recepción provisional.

Período de Corrección de Defectos: Es el período en el cual el Contratista deberá corregir los defectos notificados. La duración del período la establece el encargado de supervisar la Obra.

Personal Técnico Clave: Es el equipo de profesionales comprometidos por el Contratista, responsables de la correcta ejecución de la obra.

Planos Generales: Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar. Deben ser aprobados como parte del Diseño Final de la Obra por la instancia correspondiente.

Planos de Detalle: Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción, de las piezas o las partes del proyecto, contenido en los planos generales.

Monto del Contrato: Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación, plasmado en el contrato que puede ser modificado con posterioridad, de conformidad con las disposiciones del Contrato.

Precio Unitario: Es el conjunto de costos directos e indirectos, que reflejan el precio de una actividad o ítem de obra.

Propuesta: Son los documentos requeridos en un proceso de contratación completados y entregados por el Proponente a la Entidad Convocante, que contienen la oferta económica y forma de ejecución de la obra a construir.

Proponente: Es la persona jurídica que muestra interés en participar en un proceso de contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro del proceso de contratación.

Proponente Nacional: Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

Residente de la Obra: Es el profesional que representa al contratista en la obra. Es el responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra.

Superintendente de la Obra: Es el profesional que representa al Contratista en la obra. Es el responsable de la conducción técnica de la construcción de la obra.

Sitio de la Obra: Es el área de emplazamiento de la obra a ejecutar.

PARTE II
 INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
 25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Modalidad de contratación	<input type="checkbox"/> Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	<input style="width: 100%;" type="text"/>
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Gestión	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Objeto de la contratación	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> Calidad		
Forma de Adjudicación	<input type="checkbox"/> Por el Total <input type="checkbox"/> Por Tramos <input type="checkbox"/> Por Paquetes		
Precio Referencial	(Indicar el precio referencial de la contratación y cuando corresponda el precio referencial por cada tramo o paquete)		
La contratación se formalizará mediante	<input type="text" value="Contrato"/>		
Plazo de Ejecución de Obra (en días calendario)	(En caso que el proceso sea por tramos o paquetes y se tengan plazos de ejecución diferentes, deberá establecerse los plazos por cada tramo o paquete)		
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera)	El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación		
Garantía de Cumplimiento de Contrato	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales		
Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato	El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.		
Señalar el presupuesto a aplicar para la contratación de la obra	<input type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso <input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Horario de Atención de la Entidad	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Encargado de atender consultas	<small>Nombre Completo</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<small>Cargo</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<small>Dependencia</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Teléfono	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Correo Electrónico
	<input style="width: 100%;" type="text"/>			

Número de Cuenta Corriente Fiscal para Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:

- a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
- b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

Ambos computables a partir del día hábil siguiente de la publicación de la convocatoria);

2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);

3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa)

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1. Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
2. Inspección previa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3. Consultas Escritas (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
4. Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
5. Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
6. Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
7. Adjudicación o Declaratoria Desierta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
8. Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
9. Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
10. Suscripción de contrato.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

26 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA LA OBRA A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas requeridas son:

*(En este cuadro la entidad debe detallar las
Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas Requeridas de la Obra)*

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

(Para Personas Naturales, Empresas Nacionales o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE: - - - - -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)

*(El proponente debe registrar la descripción de la obra y el plazo de validez de su propuesta)
(Para procesos por tramos o paquetes, se debe detallar los precios de cada tramo o paquete al que se presente el proponente y el plazo de validez de su propuesta)*

DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)

3. MÁRGENES DE PREFERENCIA

Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia para el proceso de contratación, conforme lo establecido en el inciso a) del párrafo II, del Artículo 30 de las NB-SABS **(El proponente solo deberá marcar una de las opciones, el no marcado de la casilla se entenderá como la no solicitud de ningún margen de preferencia)**

- Para empresas constructoras unipersonales bolivianas.
- Para empresas constructoras, donde la participación en aportes de los socios bolivianos sea igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%)
- Para asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en aportes comunes en la Asociación Accidental igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- Declaro que como proponente no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS para participar en el proceso de contratación.
- Declaro y garantizo haber examinado el DBC, 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.
- Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta o la consolidación del Depósito en favor de la Entidad, si ésta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.

- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizado su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso ser adjudicado, para la suscripción de contrato me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), e), h), i) y j).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Carnet de Identidad para personas naturales.
- c) Documento de constitución de la empresa.
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General amplio y suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, ésta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten un Representante Legal no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el sub numeral 24.3 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la Entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- i) Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, conforme lo establecido en el inciso c), del Artículo 21 de las NB-SABS.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, o caso contrario suprimir el inciso).*

(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número de
Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones me
sean remitidas vía:

Fax:
(solo si tiene)
Correo Electrónico:

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas Nacionales y Asociaciones sin fines de Lucro)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente Empresa Nacional Asociación sin fines de lucro

Domicilio Principal País Ciudad Dirección

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio Fecha de Registro
Número de Matrícula Día Mes Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal Número de Testimonio Lugar de Emisión Fecha de Inscripción
Día Mes Año

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: Fax
 Correo Electrónico

En caso de Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental	<input type="text"/>				
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder	<input type="text"/>				

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Dirección Principal	<input type="text"/>		
Teléfonos	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>		

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>				
Correo Electrónico	<input type="text"/>				

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	<input type="text"/>
	Correo Electrónico	<input type="text"/>

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día

Mes

Año

(En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio).

ANEXO 2 FORMULARIOS REFERENCIALES

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1 Presupuesto por Ítems y General de la Obra

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario C-1 Propuesta técnica

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

Formularios de verificación, evaluación y calificación de propuestas

Formulario V-1a Evaluación Preliminar (Para Personas Naturales y Empresas)

Formulario V-1b Evaluación Preliminar (Asociaciones Accidentales)

Formulario V-2 Valor Leído de la Propuesta Económica

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario V-4 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-5 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

FORMULARIO B-1
 PRESUPUESTO POR ÍTEMS Y GENERAL DE LA OBRA
 (En bolivianos)

Volúmenes de Obra requeridos por la entidad convocante (Información que debe ser registrada por la entidad convocante)				Presupuesto (Costo propuesto por el proponente según los ítems de Volumen de Obra requeridos)		
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)	

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

El proponente deberá elaborar su Propuesta Técnica en base a los Documentos Técnicos requeridos por la Entidad, pudiendo establecer entre otros: Métodos constructivos, Organigrama, número de frentes de trabajo a utilizar, personal y otros que se consideren necesarios.

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Este Formulario no será aplicado y deberá ser suprimido, cuando el Método de Selección y Adjudicación utilizado sea Precio Evaluado Más Bajo.

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar de manera previa a la publicación del DBC)		
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
TOTAL PUNTAJE		50 PUNTOS (**)

Nota: El proponente en base al Formulario C-2 deberá elaborar su propuesta para el cumplimiento de las condiciones que cumpla a ser evaluadas, en caso que la contratación se efectuó por tramos o paquetes, se deberá repetir el cuadro para cada tramo o paquete.

(*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo: experiencia de la empresa (no mayor a 10 años), condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la ejecución de obra, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 50 puntos.

(***) El proponente debe identificar únicamente las condiciones adicionales incorporadas en su propuesta técnica; asimismo podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de la ejecución de obra, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerida la obra.

FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Personas Naturales y Empresas)

DATOS GENERALES DEL PROCESO

CUCE: - - - - -

Objeto de la contratación:

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica:

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a o A-2b Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta , cuando corresponda o Depósito.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Señalar (Por ej.: Organigrama, Métodos Constructivos, Número de frentes a utilizar, otros).				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Presupuesto por Ítems y General de la Obra.				
7. Otros (señalar).				

FORMULARIO V-1b
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO

CUCE: - - - - -

Objeto de la contratación:

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica:

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Además, cada socio en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
4. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito..				
PROPUESTA TÉCNICA				
5. FORMULARIO C-1. Señalar (Por ej.: Organigrama, Métodos Constructivos, Número de frentes a utilizar, otros).				
6. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
PROPUESTA ECONÓMICA				
7. FORMULARIO B-1. Presupuesto por Ítems y General de la Obra				
8. Otros (señalar).				

FORMULARIO V-2
FORMULARIO VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA ECONOMICA

DATOS DEL PROCESO	
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Objeto De la Contratación :	<input type="text"/>
Fecha y lugar de la Lectura de precios Ofertados :	<i>Día</i> <input type="text"/> / <i>Mes</i> <input type="text"/> / <i>Año</i> <input type="text"/> <i>Dirección</i> <input type="text"/>

N°	Nombre del proponente	Monto leído de la propuesta (numeral y literal)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
...		
N		

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

DATOS DEL PROCESO					
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>					
Objeto de la Contratación <input style="width: 100%;" type="text"/>					
Fecha y lugar del Acto de Apertura <input style="width: 15%; text-align: center;" type="text"/> <i>Día</i> <input style="width: 15%; text-align: center;" type="text"/> <i>Mes</i> <input style="width: 15%; text-align: center;" type="text"/> <i>Año</i> <input style="width: 50%; text-align: center;" type="text"/> <i>Dirección</i>					
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA	PRECIO AJUSTADO
		<i>pp</i>	<i>MAPRA (*)</i>	<i>f_a</i>	<i>PA = MAPRA * f_a</i>
		(a)	(b)	(c)	(b)x(c)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
N					

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (**pp**) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado por Revisión Aritmética (**MAPRA**)

FORMULARIO V-4
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

PROPUESTA TÉCNICA EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Señalar los Documentos Técnicos a evaluarse pudiendo ser entre otros: Métodos constructivos, Organigrama, número de frentes de trabajo y otros que se consideren necesarios).	PROPONENTES								
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n		
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
1. Por ej.: Organigrama									
2. Por ej.: Frentes de trabajo									
3. señalar									
4. señalar									
METODOLOGÍA CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

(El siguiente cuadro será aplicado cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; y Calidad, Propuesta Técnica y Costo; y cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo este cuadro deberá ser suprimido).

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	Puntaje Asignado	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	0 5	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	Puntaje Asignado	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	30				
Puntaje de las Condiciones Adicionales	50				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	80				

FORMULARIO V-5
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
<i>PE</i>	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	20 puntos
<i>PT</i>	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	80 puntos
<i>PTP</i>	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el sub numeral 15.1.4.)				
Puntaje de la Evaluación de la propuesta Técnica, del Formulario V-4.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS

Este presente modelo de contrato tiene carácter referencial, pudiendo la entidad contratante, adecuar el mismo, previa a su publicación en el SICCOES, de acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, sin que este requiera autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo debe ser suprimido).

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE *(señalar objeto y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)*

Conste por el presente Contrato Administrativo de para la Contratación de Obras, que celebran por una parte _____ *(registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD)*, con NIT N° _____ *(señalar el Número de Identificación Tributaria)*, con domicilio en _____ *(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)*, en la ciudad de _____ *(Distrito, Provincia y Departamento)*, representado legalmente por _____ *(registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento)*, en calidad de _____ *(señalar el cargo de la autoridad que firma)*, con Cedula de identidad N° _____ *(señalar el número de Cedula de identidad)*, que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ *(registrar el nombre o razón social del proponente a quien se adjudica la contratación y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal)*, con domicilio en _____ *(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)*, que en adelante se denominará el CONTRATISTA, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES DEL CONTRATO)

La ENTIDAD, mediante convocatoria pública bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE No. _____ *(registrar el número del proceso)* en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), convocó en fecha _____ *(señalar la fecha)* a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar, para la ejecución de _____ *(señalar el objeto de la contratación)* con CUCE _____ *(señalar el número de CUCE del proceso)*, bajo los términos del Documento Base de Contratación (DBC).

(Si el RPA, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente que no sea el recomendado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la siguiente redacción)

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 _____ *(señalar según corresponda la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación)*, resolvió adjudicar la ejecución de _____ *(señalar la obra a contratar)* a _____ *(señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado)*, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- Demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El CONTRATISTA se compromete y obliga por el presente Contrato, a ejecutar todos los trabajos necesarios para la _____ (*Describir de forma detallada la obra que será ejecutada e identificar de forma clara el lugar de su emplazamiento*) que se constituye en el objeto del contrato hasta su acabado completo, con estricta y absoluta sujeción a las condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de ejecución estipulado y características técnicas establecidas en el presente contrato y en los documentos que forman parte del presente instrumento legal, que en adelante se denominará la OBRA, para _____ (*señalar la causa de la contratación*).

A fin de garantizar la correcta ejecución y conclusión de la OBRA hasta la conclusión del contrato, el CONTRATISTA se obliga a ejecutar el trabajo de acuerdo con los documentos emergentes del proceso de contratación y propuesta adjudicada.

CUARTA. - (PLAZO DE EJECUCIÓN)

El CONTRATISTA ejecutará y entregará la obra satisfactoriamente concluida, en estricto acuerdo con lo previsto en la propuesta adjudicada, los planos del diseño, las especificaciones técnicas y el Cronograma de Ejecución de Obra en el plazo de _____ (*Registrar en forma literal y numeral el plazo de ejecución de la obra*) días calendario, que serán computados a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, expedida por el SUPERVISOR por orden de la ENTIDAD.

El plazo de ejecución de la obra, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado por lo previsto en este Contrato.

QUINTA. - (MONTO Y FORMA DE PAGO)

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de _____ (*registrar en forma numeral y literal el monto del contrato en bolivianos*).

El pago será paralelo al progreso de la obra, a este fin el CONTRATISTA presentará al SUPERVISOR, conforme la periodicidad que se establezca para el efecto, una planilla o certificado de pago debidamente firmado, documento que consignará todos los trabajos ejecutados a los precios unitarios establecidos.

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

El certificado aprobado por el SUPERVISOR, con la fecha de aprobación, será remitido al FISCAL DE OBRA, quien luego de tomar conocimiento del mismo, dentro del término de tres (3) días hábiles subsiguientes a su recepción lo devolverá al SUPERVISOR si requiere aclaraciones o lo enviará a la dependencia pertinente de la ENTIDAD para el pago, con la firma y fecha respectivas.

En dicha dependencia se expedirá la orden de pago dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables desde su recepción.

El pago de cada certificado o planilla de avance de obra se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del FISCAL a la dependencia prevista de la ENTIDAD, para el pago. El CONTRATISTA, recibirá el pago del monto certificado menos las deducciones que correspondiesen.

Si el pago del certificado o planilla mensual de avance de obra no se realizará dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario computables a partir de la fecha de remisión del FISCAL a la dependencia prevista de la ENTIDAD, para el pago, el CONTRATISTA tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la ENTIDAD, como compensación económica, independiente del plazo.

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

SEXTA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO) Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Certificado RUPE.
- Especificaciones Técnicas.
- Propuesta Adjudicada.
- Documento de Adjudicación.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando corresponda.
- Documento de Constitución, cuando corresponda.
- Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
- *(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).*

(Esta cláusula se agregará cuando la entidad haya optado por utilizar la garantía de cumplimiento de contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍAS)

El CONTRATISTA garantiza la correcta y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes con la _____ *(Registrar el tipo de garantía presentada)* N° _____ emitida por _____ *(Registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía)* el _____ de _____ de 20____, con vigencia hasta el _____ de _____ 20____, a la orden de _____ *(Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD a la que fue girada la garantía)*, por _____ *(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal)* equivalente al _____ *(elegir según corresponda conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)"* del monto total del Contrato.

(Cuando la propuesta económica este por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá adicionarse un texto que haga referencia a la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras).

A sólo requerimiento de la ENTIDAD, el importe de la (s) garantía (s) citada (s) anteriormente será (n) ejecutada (s) en caso de incumplimiento contractual incurrido por el CONTRATISTA, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la Recepción Definitiva de la Obra, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita por ambas partes CONTRATANTES, dicha (s) garantía (s) será (n) devuelta (s).

EL CONTRATISTA, tiene la obligación de mantener actualizada (s) la (s) Garantía (s) prevista (s) en la presente Cláusula, cuantas veces lo requiera el SUPERVISOR. El SUPERVISOR llevará el control directo de la vigencia de la (s) garantía (s) en cuanto al monto y plazo.

El CONTRATISTA podrá solicitar al SUPERVISOR la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al 7% del monto de ejecución restante de la OBRA al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

- a) Se alcance un avance físico de la OBRA de al menos setenta por ciento (70%);
- b) Las especificaciones de la OBRA y las condiciones del contrato, hayan sido ejecutadas sin retraso atribuible al CONTRATISTA de acuerdo al Cronograma de Ejecución de Obra.

(Por ejemplo, de establecerse un avance físico del 80% de acuerdo a las condiciones señaladas, el Contratista podrá solicitar el cambio de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por un 7% del 20% del monto que falta por ejecutar que corresponde al 1,4% del monto total del contrato)

El SUPERVISOR en base a la solicitud del CONTRATISTA deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía un plazo no mayor a tres (3) días hábiles dirigiendo el mismo al FISCAL quien, en un plazo no mayor a (2) días hábiles, aceptará o rechazará la solicitud realizada por el CONTRATISTA. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el FISCAL remitirá a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

Las garantías establecidas en el presente contrato, estarán bajo custodia de la Unidad Administrativa de la ENTIDAD, lo cual no exime la responsabilidad del SUPERVISOR.

(Esta cláusula se agregará sólo en contrataciones sujetas a pagos parciales, cuando la entidad haya optado por utilizar estas retenciones en lugar de la garantía de cumplimiento de contrato)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El CONTRATISTA acepta expresamente, que el CONTRATANTE retendrá el _____ *(elegir según corresponda conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)")* de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el CONTRATISTA, quedará en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la Recepción Definitiva de la Obra, hecho que se hará constar mediante el Acta correspondiente, suscrita por ambas partes CONTRATANTES, estas retenciones serán reintegradas.

(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula octava indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

OCTAVA.- (ANTICIPO).

Después de ser suscrito el Contrato la ENTIDAD, a solicitud expresa del CONTRATISTA, podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, el cual podrá ser desembolsado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado. 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 del anticipo.

El CONTRATISTA deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de _____ *(la entidad deberá establecer el plazo)* días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el CONTRATISTA no haya iniciado la obra 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 de la obra estipulada en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto descontado por planillas. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

El SUPERVISOR 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 CONTRATISTA, o solicitar a la ENTIDAD su ejecución.

NOVENA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato y que no estén referidas a trabajos en la obra misma, será enviada por escrito:

AI CONTRATISTA:

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

_____ (registrar la ciudad)

A la ENTIDAD:

_____ (registrar el domicilio de la ENTIDAD, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas)

_____ (registrar la ciudad)

DÉCIMA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del CONTRATISTA el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)

El CONTRATISTA emitirá la factura correspondiente a favor de la ENTIDAD una vez que cada planilla de avance de obra haya sido aprobada por el SUPERVISOR. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la ENTIDAD no hará efectivo el pago de la planilla. *(Incluir la siguiente redacción únicamente si el CONTRATISTA es una **persona natural: "Para personas naturales, en ausencia de la nota fiscal, el CONTRATANTE deberá retener los impuestos de ley a efectos de cumplimiento de obligaciones tributarias."**)*

DÉCIMA SEGUNDA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES).

El CONTRATISTA deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia.

El CONTRATISTA será responsable y deberá mantener a la ENTIDAD exonerada 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 TERCERA.- (DERECHOS DEL CONTRATISTA)

El CONTRATISTA, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la ENTIDAD, por falta de pago de la obra ejecutada o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al SUPERVISOR de OBRA, con copia al FISCAL, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso que motivó el reclamo, transcurrido este plazo el CONTRATISTA no podrá presentar reclamo alguno. El SUPERVISOR no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido.

El SUPERVISOR, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles, de recibido el reclamo, analizará y emitirá su informe de recomendación al FISCAL, para que éste en el plazo de diez (10) días hábiles, pueda aceptar o rechazar la recomendación, que será comunicada de manera escrita al CONTRATISTA. Dentro de este plazo, el FISCAL podrá solicitar las aclaraciones respectivas.

En caso que el reclamo sea complejo el FISCAL podrá, en el plazo adicional de cinco (5) días hábiles, solicitar el análisis del reclamo y del informe de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de dar respuesta.

En caso de que el SUPERVISOR no emita el informe de recomendación dentro del plazo correspondiente, el FISCAL deberá analizar el reclamo y comunicar su decisión de forma escrita al CONTRATISTA. El FISCAL, en razón al incumplimiento de las funciones del SUPERVISOR procederá a realizar la llamada de atención respectiva por negligencia, conforme lo previsto en el contrato de SUPERVISIÓN.

Todo proceso de respuesta a reclamo, no deberá exceder los veinticinco (25) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo por el SUPERVISOR. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del CONTRATISTA considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

(Si el plazo de ejecución de la obra es corto, los plazos previstos pueden ser reducidos en relación al plazo del contrato).

DÉCIMA CUARTA.- (SUBCONTRATACIÓN)

Las subcontrataciones deberán permitir dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo la absoluta responsabilidad del CONTRATISTA y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/u omisiones de los subcontratistas.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al CONTRATISTA del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el CONTRATISTA de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato. El SUPERVISOR realizará el control de ejecución de obra efectuada por los subcontratistas.

El CONTRATISTA según lo ofertado en su propuesta, podrá realizar las subcontrataciones del _____ *(establecer el porcentaje ofertado en su propuesta que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato)* del monto total del contrato, previa autorización del SUPERVISOR.

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)

La modificación de obras objeto del presente Contrato podrá efectuarse siempre que se sujete a la aplicación del Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y cuando no afecten la esencia del presente Contrato.

En el marco legal citado precedentemente, el SUPERVISOR con conocimiento de la ENTIDAD, puede ordenar las modificaciones a través de los siguientes instrumentos:

- a) Mediante una Orden de Trabajo: Cuando la modificación esté referida a un ajuste o redistribución de cantidades de obra, sin que ello signifique cambio sustancial en el diseño de la obra, en las condiciones o en el monto del Contrato. Estas órdenes serán emitidas por el SUPERVISOR, mediante carta expresa, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la obra. La emisión de Órdenes de Trabajo, no deberán dar lugar a la emisión posterior de Orden de Cambio para el mismo objeto.
- b) Mediante Orden de Cambio: La orden de cambio se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir modificación de volúmenes o cantidades de obra (no considerados en la previamente), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, ni crear nuevos ítems. Una orden de cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño. El documento denominado Orden de Cambio, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el SUPERVISOR y será puesto a conocimiento y consideración del FISCAL, quien con su recomendación a la ENTIDAD para el procesamiento de su emisión. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad que firmó el contrato original.

En el caso de suspensión de los trabajos, el SUPERVISOR elaborará una Orden de Cambio.

- c) Mediante Contrato Modificatorio: Sólo en caso extraordinario en que la obra deba ser complementada o por otras circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que determinen una modificación significativa en el diseño de la obra y que signifique un decremento o incremento independiente a la emisión de Ordenes de Cambio, el SUPERVISOR podrá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Los precios unitarios producto de creación de nuevos ítems deberán ser consensuados entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a Costos Indirectos. En el caso que signifique una disminución en la obra, deberá concertarse previamente con el CONTRATISTA, a efectos de evitar reclamos posteriores. El SUPERVISOR, será responsable por la elaboración de las Especificaciones Técnicas de los nuevos ítems creados.

El informe de recomendación y antecedentes deberán ser cursados por el SUPERVISOR al FISCAL, quien luego de su análisis y con su recomendación enviará a la ENTIDAD, para el procesamiento de su informe técnico y posterior remisión para la emisión del informe legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción, considerando lo establecido en el Artículo 89 de las NB-SABS. El Contrato Modificatorio será firmado por la misma autoridad que firmó el contrato original.

Se debe tener presente que cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato presente contrato.

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

En todos los casos son responsables por los resultados de la aplicación de los instrumentos de modificación descritos, el FISCAL DE OBRA, SUPERVISOR y CONTRATISTA.

DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)

El CONTRATISTA bajo ningún título podrá: ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente previa la aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)

El CONTRATISTA se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en el presente Contrato, caso contrario el CONTRATISTA será multado con el ____ (*La entidad establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1%*) % del monto total del contrato por día de retraso.

De establecer el SUPERVISOR que la multa la multa por mora es del diez por ciento (10%) o del veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, comunicará oficialmente esta situación a la ENTIDAD a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en la cláusula de terminación de contrato.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al CONTRATISTA, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el SUPERVISOR, bajo su directa responsabilidad, en la Liquidación Final del Contrato, sin perjuicio de que la ENTIDAD ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y/o proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Art. 47 de la Ley 1178.

DÉCIMA OCTAVA.- (SUSPENSIÓN DE TRABAJOS)

La ENTIDAD está facultada para suspender temporalmente los trabajos en la obra en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al CONTRATISTA por escrito, por intermedio del SUPERVISOR, con una

anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso la ENTIDAD reconocerá en favor del CONTRATISTA los gastos en que éste incurriera por conservación y mantenimiento de la obra, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los veinte (20) días calendario. A efectos del pago de estos gastos el SUPERVISOR llevará el control respectivo de personal y equipo paralizado, del que realice labores administrativas y elaborará la respectiva Orden de Cambio conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y el ajuste de fechas y/o del plazo.

Asimismo, el SUPERVISOR podrá ordenar la suspensión temporal de la obra por condiciones meteorológicas excepcionalmente desfavorables, por la inseguridad total de las obras o de una parte de las mismas o si se presentan situaciones de Fuerza Mayor. Esta suspensión puede ser parcial o total. En este caso, cuando el trabajo fuera totalmente suspendido por más de quince (15) días calendario y la(s) actividad(es) suspendida(s) se encontrará en la ruta crítica del cronograma vigente, el número de días en que los trabajos se encuentren suspendidos se añadirá al plazo del CONTRATO, a cuyo efecto el SUPERVISOR preparará la respectiva Orden de Cambio.

Para efectos de la elaboración de la Orden de Cambio, se computarán los costos a partir de transcurridos los quince (15) días calendario establecidos para el efecto.

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

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

DÉCIMA NOVENA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)

Con el fin de exceptuar al CONTRATISTA de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el SUPERVISOR tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del CONTRATO.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones.

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

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en el cumplimiento de lo previsto en el Cronograma de trabajos en obra, de manera obligatoria y justificada el CONTRATISTA deberá solicitar al FISCAL la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los tres (3) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los

respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la ejecución de la obra.

El FISCAL en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el FISCAL no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita se procederá a modificar la fecha prevista para la conclusión de trabajos o realizar la ampliación de plazo o la exención del pago de penalidades, según corresponda.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

20.1. Por Cumplimiento de Contrato: De forma ordinaria, tanto la ENTIDAD, como el CONTRATISTA, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

20.2. Por Resolución del Contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

20.2.1. A requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al CONTRATISTA:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de la obra, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos (*en caso de obra de corta duración, este plazo puede ser reducido*)
- b) Disolución del CONTRATISTA.
- c) Por quiebra declarada del CONTRATISTA.
- d) Por suspensión de los trabajos sin justificación, por _____ (*registrar los días en función del plazo total de la obra que se ejecuta*) días calendario, sin autorización escrita del SUPERVISOR.
- e) Por incumplimiento en la movilización en OBRA, de acuerdo al Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del Cronograma de Ejecución de Obra sin que el CONTRATISTA adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la OBRA dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada en tres (3) oportunidades en el cumplimiento de las especificaciones, planos, o de instrucciones escritas del SUPERVISOR.
- h) Por subcontratación de una parte de la obra sin que esta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del SUPERVISOR.
- i) De manera optativa cuando el monto de la multa acumulada alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato.
- j) De manera obligatoria cuando el monto de la multa acumulada alcance el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

20.2.2. A requerimiento del CONTRATISTA, por causales atribuibles al CONTRATANTE:

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, el CONTRATANTE pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin la emisión de la necesaria Orden de Cambio.
- b) Si apartándose de los términos del Contrato, el CONTRATANTE pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de la OBRA.
- d) Por instrucciones injustificadas emanadas del CONTRATANTE para la suspensión de la ejecución de la obra por más de treinta (30) días calendario.

20.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o el CONTRATISTA darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el CONTRATO, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los trabajos y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la Resolución, expresa por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la ENTIDAD o el CONTRATISTA, 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 CONTRATISTA se consolide en favor de la ENTIDAD la _____ (*establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto*), manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectuó la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

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

En este caso no se reconocerá al CONTRATISTA gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en la planilla o certificado de cómputo final de volúmenes de obra, materiales, equipamiento, e instalaciones temporales, emitida por el SUPERVISOR, el CONTRATISTA preparará la planilla o Certificado Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

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

20.3. Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al CONTRATANTE o al CONTRATISTA.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la ejecución del contrato, el CONTRATISTA, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite

el cumplimiento de sus obligaciones en relación a la ejecución o conclusión de la obra, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La ENTIDAD, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al CONTRATISTA, suspenderá la ejecución y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el CONTRATISTA suspenderá la ejecución del contrato de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la ENTIDAD.

Asimismo, si la ENTIDAD se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del contrato y resolverá el CONTRATO total o parcialmente.

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

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

Con estos datos el SUPERVISOR elaborará la planilla de medición final para el correspondiente pago, en caso que corresponda.

VI GÉSI MA PRIMERA.- (SOLUCI ÓN DE CONTROVERSI AS)

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

VI GÉSI MA SEGUNDA.- (FI SCALI ZACI ÓN Y SUPERVI SI ÓN)

La fiscalización y supervisión del presente contrato considera lo siguiente

- 22.1. FI SCALI ZACI ÓN: Los trabajos materia del presente CONTRATO estarán sujetos a la FI SCALI ZACI ÓN permanente del CONTRATANTE, quien nombrará como FISCAL DE OBRA a un _____ (*registrar la especialidad y funciones del profesional asignado como FISCAL DE OBRA*)
- 22.2. SUPERVI SI ÓN TÉCNICA: La SUPERVI SI ÓN de la Obra será realizada por _____ (*Registrar si se trata de un Consultor individual, una Firma Consultora o Asociación de Firms Consultoras*) contratada para el efecto, denominada en este Contrato el SUPERVISOR, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de SUPERVI SI ÓN e inspección técnica, teniendo entre ellas las siguientes: _____ (*señalar las funciones del SUPERVISOR*)

VI GÉSI MA TERCERA.- (SEGUROS)

Serán riesgos del CONTRATISTA los riesgos por lesiones personales, muerte y pérdida o daño a la propiedad (incluyendo sin limitación alguna, las obras, Planta, materiales y Equipo) desde la fecha de inicio hasta conclusiones de la ejecución de la obra.

El CONTRATISTA deberá contratar seguros a nombre conjunto del CONTRATISTA y de la ENTIDAD para cubrir eventualidades durante el periodo comprendido entre la fecha de iniciación y el vencimiento del periodo de responsabilidad por defectos, por los montos totales y sumas deducibles, para los siguientes eventos que son de riesgo del CONTRATISTA: Seguro de la obra, Seguro contra accidentes personales, Seguro de responsabilidad civil y _____ (*establecer otros seguros si corresponde*).

VI GÉSI MA CUARTA.- (RECEPCI ÓN DE OBRA)

A la conclusión de la obra, el CONTRATISTA solicitará a la SUPERVI SI ÓN una inspección conjunta para verificar que todos los trabajos fueron ejecutados y terminados en concordancia

con las cláusulas del contrato, planos y especificaciones técnicas y que, en consecuencia, la obra se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega.

El CONTRATISTA cinco (5) días hábiles antes de que fenezca el plazo de ejecución de la obra, o antes, solicitará al SUPERVISOR señale día y hora para la realización del Acto de Recepción Provisional de la Obra.

Si la obra, a juicio técnico del SUPERVISOR se halla correctamente ejecutada, conforme a los planos documentos del CONTRATO, mediante el FISCAL DE OBRA hará conocer a la ENTIDAD su intención de proceder a la recepción provisional; este proceso no deberá exceder el plazo de tres (3) días hábiles.

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

24.1. Recepción Provisional.

La Limpieza final de la Obra. Para la entrega provisional de la obra, el CONTRATISTA deberá limpiar y eliminar todos los materiales sobrantes, escombros, basuras y obras temporales de cualquier naturaleza, excepto aquellas que necesite utilizar durante el periodo de garantía.

La Recepción Provisional se iniciará cuando el SUPERVISOR reciba la carta de aceptación de la ENTIDAD, en este caso tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para proceder a dicha Recepción Provisional, de lo cual se dejará constancia escrita en Acta circunstanciada que se levantará al efecto por _____ (*señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción*), en la que se harán constar todas las deficiencias, anomalías e imperfecciones que pudieran ser verificadas en esta diligencia, instruyéndose sean subsanadas por el CONTRATISTA dentro del periodo de corrección de defectos, computables a partir de la fecha de dicha Recepción Provisional.

El SUPERVISOR deberá establecer de forma racional en función al tipo de obra el plazo máximo para la realización de la Recepción Definitiva, mismo que no podrá exceder de noventa (90) días calendario. La fecha de esta recepción servirá para efectos del cómputo final del plazo de ejecución de la obra. Si a juicio del SUPERVISOR, las deficiencias y observaciones anotadas no son de magnitud y el tipo de obra lo permite, podrá autorizar que dicha obra sea utilizada. Empero las anomalías fueran mayores, el SUPERVISOR tendrá la facultad de rechazar la recepción provisional y consiguientemente, correrán las multas y sanciones al CONTRATISTA hasta que la obra sea entregada en forma satisfactoria.

Liquidación de saldos (PLANILLA DE LIQUIDACIÓN FINAL) Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de Recepción Provisional, el SUPERVISOR elaborará una planilla de cantidades finales de obra, con base a la Obra efectiva y realmente ejecutada, dicha planilla será cursada al CONTRATISTA para que el mismo dentro del plazo de diez (10) días calendario subsiguientes elabore la planilla o Certificado de Liquidación Final y la presente al SUPERVISOR en versión definitiva con fecha y firma del representante del CONTRATISTA en la obra.

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

Si el CONTRATISTA no elaborara la planilla o Certificado de Liquidación Final en el plazo establecido, el SUPERVISOR en el plazo de cinco (5) días calendario procederá a la elaboración de la planilla o Certificado de Liquidación Final, que será aprobada por el FISCAL DE OBRA, dicha planilla no podrá ser motivo de reclamo por parte del CONTRATISTA.

Con la planilla o Certificado de Liquidación Final se procederá a la Liquidación de Saldos para establecer si el CONTRATISTA tiene saldos a favor o en contra a efectos de proceder si corresponde a la devolución de Garantías.

Si efectuada la Liquidación de Saldos se estableciera saldos en contra del CONTRATISTA, la ENTIDAD procederá al cobro del monto establecido, mismo que deberá ser depositado por el CONTRATISTA en las cuentas fiscales de la ENTIDAD en el plazo de diez (10) días calendario computables a partir del día siguiente de efectuada la Liquidación de Saldos, de incumplir el CONTRATISTA con el depósito señalado, la ENTIDAD podrá recurrir a la ejecución de garantías; asimismo, podrá recurrir a la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato.

24.2. Recepción Definitiva. Se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

Cinco (5) días hábiles antes de que concluya el plazo previsto para la recepción definitiva, posterior a la entrega provisional, el CONTRATISTA mediante carta expresa, solicitará al SUPERVISOR el señalamiento de día y hora para la Recepción Definitiva de la obra, haciendo conocer que han sido corregidas las fallas y subsanadas las deficiencias y observaciones señaladas en el Acta de Recepción Provisional (si estas existieron).

El SUPERVISOR señalará la fecha y hora para el acto de Recepción Definitiva y pondrá en conocimiento de la ENTIDAD, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde la solicitud del CONTRATISTA. Vencido dicho plazo el CONTRATISTA podrá dirigir su solicitud directamente al FISCAL a efectos de que _____ (*señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción*) realice la Recepción Definitiva de la obra.

_____ (*señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción*) realizará un recorrido e inspección técnica total de la OBRA y si no surgen observaciones, procederá a la redacción y suscripción del Acta de Recepción Definitiva. Ningún otro documento que no sea el Acta de Recepción Definitiva de la Obra podrá considerarse como una admisión de que el contrato, o alguna parte del mismo, ha sido debidamente ejecutado, por tanto, no se podrá considerar que el contrato ha sido completamente ejecutado, mientras no sea suscrita el Acta de Recepción Definitiva de la OBRA, en la que conste que la OBRA ha sido concluida a entera satisfacción de la ENTIDAD, y entregada a esta institución.

Si en la inspección se establece que no se subsanaron o corrigieron las deficiencias observadas, no se procederá a la Recepción Definitiva hasta que la OBRA esté concluida a satisfacción y en el lapso que medie desde el día en que debió hacerse efectiva la entrega hasta la fecha en que se realice efectivamente, correrá la multa pertinente, aplicándose lo previsto en la Cláusula de multas del presente Contrato. Dicha multa deberá ser cobrada de la última planilla de pago adeudada.

En el caso que _____ (*señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción*) no realizará el Acto de Recepción de la Obra en los treinta (30) días calendario, posteriores a la notificación del CONTRATISTA, se aplicará el silencio administrativo positivo y se entenderá que dicha recepción ha sido realizada sin ninguna observación, debiendo la ENTIDAD emitir el Acta de Recepción Definitiva a requerimiento del CONTRATISTA. Si la ENTIDAD no elaborase el mencionado documento, la notificación presentada por el CONTRATISTA será el instrumento legal que dará por concluida la relación contractual.

24.3. Devolución de la garantía: Una vez que el CONTRATISTA haya cumplido con la recepción definitiva de obra, la ENTIDAD en el plazo de diez (10) días calendario, procederá a la devolución de la(s) garantía(s) o la restitución de retenciones por este concepto si es que el resultado de la Liquidación de Saldos fue a favor del CONTRATISTA.

VI GÉSIMA QUINTA. - (CIERRE DE CONTRATO)

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, otorgado por la ENTIDAD, luego de la recepción definitiva y de concluido el trámite precedentemente especificado.

VIGÉSIMA SEXTA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DE LA PLANILLA O CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

Se debe tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado Final los siguientes conceptos:

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados o planillas de avance de obra.
- 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.

Preparado así el certificado final y debidamente aprobado por el SUPERVISOR en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, éste lo remitirá al FISCAL DE OBRA, para su aprobación y conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; caso contrario lo remitirá a la dependencia establecida por la ENTIDAD, para el procesamiento del pago correspondiente.

VIGÉSIMA SÉPTIMA (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) _____ (*registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento*), en representación legal del CONTRATANTE, y el/la señor(a) _____ (*registrar el nombre del representante legal del CONTRATISTA o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato*) en representación del CONTRATISTA.

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

_____ (*Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato*).

(*Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato*)

(*Registrar el nombre o razón social del CONTRATISTA*)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Normas de Gestión Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE
SERVICIOS GENERALES EN LA MODALIDAD ANPE

Estas instrucciones deberán ser suprimidas de manera previa a la publicación del DBC

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas para montos mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II del Capítulo IV del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

Para procesos de contratación por Solicitud de Cotizaciones, no será necesario utilizar el presente Modelo de DBC, debiendo la entidad crear su propio DBC, que deberá incluir: las especificaciones técnicas, criterios de evaluación, causales de descalificación y otros que considere necesarios, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

- ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector del SABS.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
- b) Informes técnico y legal.

- iii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.

- iv) El DBC contiene:

Parte I: Información General a los Proponentes.
Parte II: Información Técnica de la Contratación.
Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, 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 prestación del servicio, las especificaciones técnicas, el Cronograma de Plazos del proceso de contratación, y toda otra información que se considere necesaria para la provisión de servicios.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

Anexo 1: Formularios para la Presentación de Propuestas, que tienen carácter de Declaración Jurada, que deben ser utilizados por los proponentes.

- Anexo2: Formularios Referenciales de verificación, evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 3: Modelo Referencial del Contrato.

Nota: Los textos escritos entre paréntesis, negrilla y cursiva, sirven de guía y apoyo, para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos del DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	1
4	GARANTÍAS	2
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	3
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	4
7	DECLARATORIA DESIERTA	5
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES	5
10	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	5
12	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	7
13	APERTURA DE PROPUESTAS	9
14	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	11
15	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	11
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	11
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	13
18	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO	15
19	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	16
20	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	16
21	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	17
22	MODIFICACIONES AL CONTRATO	18
23	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS.....	18
24	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL.....	19
25	CIERRE DE CONTRATO Y PAGO	19
26	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	21
27	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL	23

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
- d) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES
- e) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
- f) Asociaciones Cíviles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

*(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Inspección Previa, Consultas Escritas o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el texto "**No corresponde**").*

3.1 Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del Contrato u Orden de Servicio.

3.2 Consultas Escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La reunión informativa de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

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

la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por Ítems o Lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote.

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
- c) Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.

- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- l) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC.
- n) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo:
 - i) El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo
 - ii) El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la Propuesta Económica sea presentada electrónicamente o cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el Depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el Depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta el cual deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes del plazo de cierre de presentación de propuestas.

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

11.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el cual deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes del plazo de cierre de presentación de propuestas. El

Depósito puede ser realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

- 11.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
- 11.3 La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Forma de presentación física

- 12.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 12.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar.
- 12.1.3 La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 12.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

12.2 Plazo y lugar de presentación física

- 12.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

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

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas.

- 12.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente 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.

- 12.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

12.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

12.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

12.4.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

12.4.2 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

12.4.3 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

12.4.4 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

12.4.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del Depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.

12.5 Plazo, lugar y medio de presentación

12.5.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.

12.5.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

12.5.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

12.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

12.6.1 En la presentación electrónica de propuestas, estas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

12.6.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Uso de Medios Electrónicos.

12.6.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

12.6.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13 APERTURA DE PROPUESTAS

13.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

13.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, exceptuando a la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica, caso contrario aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

En las propuestas presentadas de manera física, 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, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el acta.

- 13.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

- 13.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- c) Presupuesto Fijo (*Este método sólo podrá ser empleado para la contratación de servicios discontinuos, cuando la entidad no pueda emplear los otros dos métodos previstos en el presente modelo de DBC*).

(Una vez definido el Método de Selección y Adjudicación, deberá suprimirse el texto de los otros métodos manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título, el siguiente texto "No aplica este método").

15 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

16.1 Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

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

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

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

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del precio unitario por las cantidades, por lo que no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en la cuarta columna del Formulario V-2 el valor de la propuesta sin factores de ajuste.

16.1.2 Margen de Preferencia

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

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

16.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * fa$$

Donde:

PA = Precio Ajustado a efectos de calificación
MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética
fa = Factor de ajuste

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V-2, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con los factores de ajuste.

16.1.4 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.

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

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

16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

- a) En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA).
- b) En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

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

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

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA	Propuesta Económica. (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

17.1 Evaluación de la Propuesta Económica

17.1.1 Errores Aritméticos

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

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

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

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del precio unitario por las cantidades, por lo que no será

necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en la cuarta columna del Formulario V-2 el valor de la propuesta sin factores de ajuste.

17.1.2 Margen de Preferencia

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

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

17.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * fa$$

Donde:

PA = Precio Ajustado a efectos de calificación
MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética
fa = Factor de ajuste

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V-2, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con los factores de ajuste.

17.1.4 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

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

A la propuesta de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 30}{PA_i}$$

Donde: **PE_i** Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
PAMV Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
PA_i Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

17.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

17.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTP_i) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

PTP_i : Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
 PE_i : Puntaje de la Propuesta Económica
 PT_i : Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (PTP_i) cuyo precio adjudicado será:

- a) En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA).
- b) En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

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

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de 70 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

18.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (*PT_i*), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (*PT_i*) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mayor calificación Técnica (*PT_i*).

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

Para servicios continuos, el precio adjudicado será el presupuesto fijo determinado por la entidad y para servicios discontinuos, el precio adjudicado será el precio unitario definido por la entidad.

19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

20.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

20.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

20.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

20.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.

- d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

20.5 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

21.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

21.2 El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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

21.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez

concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

22 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificatorio: Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes. Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

SECCIÓN VI SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

- 23.1 El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

- 23.2 Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser

comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

24 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

25.1 El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

25.2 Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

25.3 Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.

25.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE II
 INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
 26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Modalidad de contratación	<input type="checkbox"/> Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	<input style="width: 100%;" type="text"/>
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Gestión	<input type="text"/>	
Objeto de la contratación	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo		
Forma de Adjudicación	<input type="checkbox"/> Por el Total <input type="checkbox"/> Por Ítems <input type="checkbox"/> Por Lotes		
Precio Referencial	(Indicar el precio referencial de la contratación. En el caso de la Adjudicación por ítems o lotes, el precio referencial por cada ítem o lote. En caso de servicios discontinuos el precio referencial unitario.)		
La contratación se formalizará mediante	<input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Orden de Servicio (únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)		
Plazo de Prestación del Servicio (días calendario)	(En caso que la adjudicación sea por ítems o lotes y se tengan plazos de prestación diferentes para éstos, deberá establecerse los plazos de entrega para cada ítem o lote)		
Lugar de Prestación del Servicio	(Especificar el lugar o lugares donde se requiere la prestación del servicio)		
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera)	El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación		
Garantía de Cumplimiento de Contrato (Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% o del 3.5% según corresponda. Para servicios generales discontinuos deberá expresar que se procederá a realizar la retención del 7% de cada pago.		
Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General	<input type="checkbox"/> Servicios Generales para la gestión en curso <input type="checkbox"/> Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Horario de Atención de la Entidad	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Encargado de atender consultas	<i>Nombre Completo</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<i>Cargo</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<i>Dependencia</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Teléfono	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Correo Electrónico
<input style="width: 100%;" type="text"/>				

N° de la Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:

- a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
- b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;

- 2. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
- 3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual a llevarse a cabo)
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
9.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
10.	Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

27 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
<p><i>(En este cuadro la entidad convocante debe detallar las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas del servicio general)</i></p>

CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Plazo de prestación del servicio
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 los criterios señalados es opcional y depende de las características del servicio general y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras.

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN									
CUCE:	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>								
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #1a3d4d; color: white;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #1a3d4d; color: white;"> <th style="text-align: center; padding: 5px;">PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </tbody> </table>	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)			
DESCRIPCIÓN									
PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)									

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
(Incluir este inciso solo en caso de servicios generales continuos. En caso de no solicitar la garantía, mantener el inciso y reemplazar el texto indicando: no aplica garantía de cumplimiento)
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, caso contrario suprimir el inciso).*

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

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente :	<input type="text"/>
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :	<input type="text"/> <i>Número de CI/NIT</i>
Domicilio :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:	Fax	<input type="text"/>
	(Solo si tiene):	
	Correo Electrónico:	<input type="text"/>

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente **(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)**

Tipo de Proponente MyPE (Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)

Domicilio Principal País Ciudad Dirección

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio Número de Matrícula Fecha de Registro Día Mes Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal Número de Testimonio Lugar de Emisión Fecha de Inscripción Día Mes Año

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: Fax Correo Electrónico

(En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro)

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental

	Nombre del Asociado	% de Participación
Asociados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato

<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de Inscripción</i>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de la Empresa Líder

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos Fax

Correo Electrónico

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombres</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cédula de Identidad del Representante Legal Teléfono Fax

Poder del Representante Legal

<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de Inscripción</i>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía

Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro
Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal Número

Poder del Representante Legal Número de Testimonio Lugar de emisión Fecha de inscripción
Día Mes Año

(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio.)

FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONÓMICA

(Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad o en el caso de servicios discontinuos el precio unitario del servicio prestado definido por la entidad, cuyo límite será el presupuesto fijo determinado. Este formulario debe ser utilizado únicamente para la presentación de propuestas por medios físicos mediante sobre cerrado. En caso de que se envíe este Formulario escaneado mediante el sistema, el mismo no será considerado en la evaluación.)

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE	
Ítem	Detalle del o los servicios generales	Cantidad (*)	Precio referencial unitario	Precio total	Precio unitario ofertado	Precio total (**)
TOTAL (Numeral)					TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)	
(Literal)					(Literal)	

(*) En caso de Servicios Generales Continuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad).

(**) El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.

En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir este cuadro para cada ítem o lote.

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Características y condiciones técnicas solicitadas (*)	Característica Propuesta (**)
1. Categoría 1:		
2. Categoría 2:		
3. Categoría 3:		
n. Categoría n:		

En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*)La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 27 de presente DBC.

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

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Este formulario no será aplicado y deberá ser suprimido, cuando el Método de Selección y Adjudicación utilizado sea Precio Evaluado Más Bajo.

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta	
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje Asignado (Definir Puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1.		Puntaje 1	
2.		Puntaje 2	
3.		Puntaje 3	
4.		Puntaje 4	
5.		Puntaje 5	
6.		Puntaje 6	
n		Puntaje n	
PUNTAJE TOTAL		35	

En caso que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la provisión de servicios, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (Ej. Si para la prestación de un servicio se define en las especificaciones técnicas que el mismo debe ser prestado en dos turnos, se puede especificar en los criterios de calidad que por un turno adicional serán asignados puntos adicionales).

(**)La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(***)El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input type="text"/>				
Propuesta Económica: <i>(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)</i>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo)

DATOS DEL PROCESO					
CUCE : <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>					
Objeto de la Contratación : <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>					
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA	PRECIO AJUSTADO
		pp	MAPRA (*)	fa	PA=MAPRA*fa
		(a)	(b)	(c)	(b)x(c)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
n					

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

(Los siguientes cuadros serán aplicados cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo y Presupuesto Fijo. Cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo estos cuadros deberán ser suprimidos).

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	70				

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Subnumeral 16.1.4)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

*De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que debe contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector. Este modelo deberá ser suprimido cuando la contratación se formalice mediante Orden de Servicio.
(Este instructivo debe ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).*

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL.....

(Señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran por una parte _____ (*Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad*), con NIT N° _____ (*Señalar el número de identificación tributaria*), con domicilio en _____ (*Señalar de forma clara el domicilio de la entidad*), en la ciudad de _____ (*Señalar distrito, provincia y departamento*), representado legalmente por _____ (*Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del contrato, y la resolución correspondiente de delegación*), en calidad de _____ (*Señalar el cargo del servidor público delegado para la firma*), con Cédula de Identidad N° _____ (*Señalar el número de cédula de identidad*), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ (*Registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo, número de cédula de identidad del representante legal y datos del testimonio de poder de representación*), con domicilio en _____ (*Señalar de forma clara su domicilio*), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de prestación de servicios:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La ENTIDAD, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (*Señalar el CUCE del proceso*), convocó en fecha _____ (*Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES*) a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que (*señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación*) de la ENTIDAD, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a _____ (*registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado*), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD.

(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ (*Describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados*), hasta su conclusión, que en adelante se denominará el SERVICIO, para _____ (*señalar la causa de la contratación*), provistos por el PROVEEDOR, 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 del Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Documento de Constitución, cuando corresponda.
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- g) Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
- h) (*Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación*).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES) Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el PROVEEDOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la prestación del SERVICIO objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Prestar el SERVICIO, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- e) Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la Entidad.
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) (*Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.*)

Por su parte, la ENTIDAD se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA) El presente CONTRATO entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se ha requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) EL PROVEEDOR, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la _____ (Registrar el tipo de garantía presentada por el proveedor), No. _____, emitida por _____ (Registrar el nombre del ente emisor de la garantía), con vigencia hasta el _____ (Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía que debe considerar la firma del contrato hasta la emisión de Informe de Conformidad final del SERVICIO), a la orden de _____ (Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD), por _____ (Registrar el monto de la garantía en forma literal y numeral), equivalente al _____ (elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo **21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"**) del monto total del CONTRATO.

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la ENTIDAD a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del SERVICIO dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, 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 la ENTIDAD, por razones justificadas. El FISCAL, es quien llevará el control directo de la vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

El PROVEEDOR podrá solicitar al FISCAL la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al _____ (elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: **"siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"**) del monto de ejecución restante del SERVICIO al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

- a) Se haya alcanzado un cumplimiento del SERVICIO, de al menos setenta por ciento (70%);
- b) El SERVICIO se haya cumplido sin faltas atribuibles al PROVEEDOR.

El FISCAL deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el FISCAL remitirá a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se realizara la Retención por pagos parciales)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) EL PROVEEDOR acepta expresamente, que la ENTIDAD retendrá el _____ (elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: **"siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"**) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el PROVEEDOR, quedará en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la prestación del SERVICIO dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(Esta cláusula es aplicable sólo para servicios de provisión discontinua).

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) EL PROVEEDOR acepta expresamente, que la ENTIDAD retendrá el _____ (elegir conforme lo previsto en el inciso b) del

Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: **"siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"** de cada pago realizado por la prestación del SERVICIO efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el PROVEEDOR, quedará en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la prestación del SERVICIO de conformidad con lo solicitado por la ENTIDAD dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(Esta redacción es aplicable sólo para servicios de provisión continua. En caso de no existir anticipo o de contratar servicios de provisión discontinua, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula octava indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

OCTAVA.- (ANTICIPO) El PROVEEDOR entregará a la ENTIDAD _____ (Registrar el tipo de garantía que presente el proveedor), por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el PROVEEDOR que corresponde a _____ (Registrar el monto en forma numeral y literal, el mismo que no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato), con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____ (Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (la entidad deberá establecer el plazo) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El PROVEEDOR, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuantas veces lo requiera la ENTIDAD, por razones justificadas.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el PROVEEDOR no invierta el mismo en la implementación del SERVICIO requerido por la ENTIDAD, dentro de los _____ (Registrar en forma literal y numeral, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD).

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado. Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

La ENTIDAD a través del FISCAL 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.

(En caso de establecerse un cronograma de servicios, la redacción de esta cláusula deberá ser adecuada)

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El PROVEEDOR prestará el SERVICIO en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de _____ (Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio en días calendario) días calendario.

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de _____ (Elegir una de las siguientes opciones: 1) el día siguiente del desembolso del anticipo (Cuando se haya otorgado anticipo); 2) el día siguiente de la suscripción del contrato (Cuando se trate de servicios generales donde no se amerite la emisión de orden de proceder y no se haya previsto anticipo); 3) La fecha establecida en la Orden de Proceder (cuando se haya designado un Fiscal de Servicio).

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS). El PROVEEDOR prestará el SERVICIO, objeto del presente contrato en _____ (*señalar el lugar o lugares donde se prestara los SERVICIOS*).

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua).

DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de _____ (*Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación*).

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 el SERVICIO por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto.

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en la cual no existe un monto total de contratación).

DÉCIMA PRIMERA.- (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El PROVEEDOR, prestará el SERVICIO a favor de la ENTIDAD, de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación _____ (*Registrar en forma numeral y literal el cuadro con los precios unitarios de la propuesta adjudicada en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación*).

Las partes reconocen que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del SERVICIO.

Es de exclusiva responsabilidad del PROVEEDOR, prestar el SERVICIO por los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

(Posterior a la elección de la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA que corresponda, complementar la redacción de la misma, con el siguiente texto).

Las partes acuerdan que por la prestación del SERVICIO, procederá el pago cuya cancelación se la realizará _____ (*según el tipo de prestación del servicio, la entidad debe establecer si el pago se realizará de forma periódica EJ. SEMANAL, MENSUAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL o si los pagos se realizarán conforme algún cronograma de pagos u otra formas previstas por las partes*)

Para este fin el PROVEEDOR presentará al FISCAL para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El FISCAL, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El PROVEEDOR, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el FISCAL y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El FISCAL una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la ENTIDAD, para el pago correspondiente, dentro de _____ (*Registrar el plazo de pago previsto por la entidad que no deberá superar los treinta días*) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el FISCAL.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios 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 la ENTIDAD. A este fin el PROVEEDOR deberá hacer conocer a la ENTIDAD la demora en el pago (*en días*), mediante nota dirigida al FISCAL.

(Si por las características del servicio, el pago debe realizarse al inicio del mismo, a fin de cubrir la totalidad de la ejecución de la prestación la entidad deberá adecuar la cláusula de forma de pago)

DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

Al PROVEEDOR: _____ (*Registrar el domicilio que señale el proveedor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas*).

A la ENTIDAD: _____ (*Registrar el domicilio de la entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas*).

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)

El PROVEEDOR, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la ENTIDAD, por falta de pago por la prestación del SERVICIO conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al FISCAL, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El FISCAL, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al PROVEEDOR aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el FISCAL podrá solicitar las aclaraciones respectivas al PROVEEDOR, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el FISCAL, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la ENTIDAD, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder 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*). En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del PROVEEDOR considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

DÉCIMA CUARTA (ESTIMULACIÓN 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 Estado Plurinacional de Bolivia, implantará impuestos adicionales, disminuya o incremente los vigentes, mediante disposición legal expresa, el PROVEEDOR deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN) El PROVEEDOR en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la ENTIDAD.

En caso de existir anticipos, el PROVEEDOR, deberá emitir la respectiva factura a favor de la ENTIDAD por el monto percibido.

(Si corresponde, en caso de contratar a personas naturales aplicar la siguiente redacción: **"En caso de que no se emita la respectiva nota fiscal la ENTIDAD deberá realizar la retención de los montos por obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales."**)

DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. Asimismo, se podrá admitir la disminución del monto del contrato hasta un diez por ciento (10%). Dichas modificaciones no implicarán incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del SERVICIO. *(En caso de servicios generales discontinuos no aplica esta forma de modificación del contrato, debiendo suprimir el párrafo)*

(Para la modificación del plazo elegir uno de los siguientes párrafos, según corresponda:)

(EN CASO DE SERVICIOS GENERALES RECURRENTE: Las partes acuerdan que por la recurrencia de la prestación del servicio la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.)

(EN CASO DE SERVICIOS GENERALES NO RECURRENTE: La modificación del plazo del contrato tendrá como límite la culminación de la gestión fiscal.)

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) EL PROVEEDOR bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS) Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será de _____ *(La entidad debe establecer el porcentaje de la penalidad diaria en relación al monto de la contratación, misma que no debe ser exceder al uno por ciento (1%) del monto total del contrato)* del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del SERVICIO. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el FISCAL de servicios.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el FISCAL, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

DÉCIMA NOVENA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) EL PROVEEDOR deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la ENTIDAD exonerada 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.

VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO) Con el fin de exceptuar al PROVEEDOR de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el FISCAL tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al PROVEEDOR del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del SERVICIO.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del SERVICIO, de manera obligatoria y justificada el PROVEEDOR deberá solicitar al FISCAL la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El FISCAL en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el FISCAL no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al PROVEEDOR del pago de multas.

La solicitud del PROVEEDOR, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no serán considerados como reclamos.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

- 21.1. Por Cumplimiento del Contrato: Forma ordinaria de cumplimiento, donde la ENTIDAD como el PROVEEDOR dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la ENTIDAD.
- 21.2. Por Resolución del Contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
 - 21.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR. La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
 - a) Por disolución del PROVEEDOR.
 - b) Por quiebra declarada del PROVEEDOR.
 - c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la ENTIDAD o por el FISCAL.
 - d) Por suspensión de la prestación de los SERVICIOS sin justificación, por el lapso de _____ (registrar el número de días en función del plazo total del Servicio) días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.
 - e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. (si corresponde).
 - f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las 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.

- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

21.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD. El PROVEEDOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Si apartándose de los términos del contrato la ENTIDAD, a través del FISCAL, pretende modificar o afectar las condiciones del 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.

21.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de SERVICIOS que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o el PROVEEDOR, dará 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la ENTIDAD 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.

(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al PROVEEDOR se consolide en favor de la ENTIDAD la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectuó la liquidación del contrato, 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.

(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al PROVEEDOR se consolide en favor de la ENTIDAD las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Si el FISCAL determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del FISCAL fueran considerados sujetos a reembolso en favor del PROVEEDOR. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes

procederán realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

21.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.

Considerando la naturaleza del contrato de prestación de SERVICIO que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el PROVEEDOR se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La ENTIDAD, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al PROVEEDOR, suspenderá la ejecución del SERVICIO y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el PROVEEDOR suspenderá la ejecución del SERVICIO de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la ENTIDAD.

Asimismo, si la ENTIDAD se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del SERVICIO y resolverá el CONTRATO.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El PROVEEDOR conjuntamente con el FISCAL, procederán a la verificación del SERVICIO prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el PROVEEDOR tuviera pendiente relativo al SERVICIO, debidamente documentados. Asimismo el FISCAL determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del FISCAL fueran considerados sujetos a reembolso en favor del PROVEEDOR. Con estos datos el FISCAL elaborará el cierre de contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

VIGÉSIMA TERCERA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) La ENTIDAD designará un FISCAL de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al PROVEEDOR mediante carta expresa.

El fiscal tendrá las siguientes funciones: *(Las funciones específicas del FISCAL deberán ser formuladas por la entidad en esta cláusula, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas expresadas en el Documento Base de Contratación y a las exigencias que éstos requieran para su seguimiento y control).*

VIGÉSIMA CUARTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO) La COMISIÓN DE RECEPCIÓN, una vez concluido el SERVICIO, emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

VIGÉSIMA QUINTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO) Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato

por resolución, el PROVEEDOR, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, al FISCAL para su aprobación. La ENTIDAD a través del FISCAL se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el PROVEEDOR, no presente al FISCAL el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al PROVEEDOR.

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la ENTIDAD luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al PROVEEDOR, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la ENTIDAD 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 PROVEEDOR.

VIGÉSIMA SEXTA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la _____ (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la _____ (registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato) en representación del PROVEEDOR.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

_____ (Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato).

(Registrar el nombre y cargo del
Funcionario habilitado para la firma
del contrato)

(Registrar el nombre o razón social del
Proveedor)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Normas de Gestión Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EMPRESAS CONSULTORAS

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021
Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus
modificaciones

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EMPRESAS CONSULTORAS EN LA MODALIDAD
ANPE

Estas instrucciones deberán ser suprimidas de manera previa a la publicación del DBC.

INSTRUCCIONES GENERALES

i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas para montos mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II, del Capítulo IV, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector del SABS.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
- b) Informes técnico y legal.

iii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.

iv) El DBC contiene:

- a) Parte I: Información General a los Proponentes.
- b) Parte II: Información Técnica de la Contratación.
- c) Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, 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, los Términos de Referencia, el Cronograma de Plazos del Proceso de Contratación y toda otra información que se considere necesaria para el desarrollo de la consultoría.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Formularios para la Presentación de Propuestas, que tienen carácter de declaración jurada, que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 2: Formularios Referenciales de verificación, evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 3: Modelo Referencial de Contrato.

NOTA: Los textos escritos entre paréntesis, negrilla y cursiva, sirven de guía y apoyo para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos del DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	1
4	GARANTÍAS	2
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	3
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	4
7	DECLARATORIA DESIERTA	5
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES	5
10	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	5
11	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	5
12	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	7
13	APERTURA DE PROPUESTAS	9
14	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	11
15	EVALUACIÓN PRELIMINAR	11
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	11
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	12
18	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO	13
19	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO	14
20	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	15
21	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	15
22	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	16
23	MODIFICACIONES AL CONTRATO	17
24	SUBCONTRATACIÓN	17
25	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	17
26	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	17
27	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	19
28	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA	21

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría para empresas consultoras, se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Organizaciones No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de persona jurídica legalmente constituida.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

*(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Inspección Previa, Consultas Escritas o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el **texto "No corresponde"**).*

3.1 Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La reunión informativa de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad

Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos.

4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- c) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, en caso de haberse solicitado, será devuelto a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.

- l) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 22.1 del presente DBC.
- n) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción de contrato.

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de firma del personal propuesto en el Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y en el Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- d) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- e) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el Depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el Depósito por este concepto sea realizado, por un monto menor al solicitado en el presente DBC,

admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).

- i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción de contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2d)
- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
- d) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- e) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).

- f) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- g) Propuesta Técnica (Formulario C-1).
- h) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- i) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta el cual deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes del plazo de cierre de presentación de propuestas.

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

11.2.1 La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- d) Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- e) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1).
- g) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación.
En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el cual deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes del plazo de cierre de presentación de propuestas. El Depósito puede ser realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

11.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:

- a) Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
- b) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integran la Asociación.

- 11.3 La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
- 11.4 Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos, el proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.
- 11.5 Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Forma de presentación física

12.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

12.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar.

12.1.3 La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

12.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

12.2 Plazo y lugar de presentación física

12.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

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

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

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

Para este propósito, el proponente 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.

- 12.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

- 12.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

12.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

- 12.4.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

- 12.4.2 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

- 12.4.3 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

- 12.4.4 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

- 12.4.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del Depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.

12.5 Plazo, lugar y medio de presentación

- 12.5.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.

12.5.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

12.5.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

12.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

12.6.1 En la presentación electrónica de propuestas, estas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

12.6.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el reglamento de uso de medios electrónicos.

12.6.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

12.6.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13 APERTURA DE PROPUESTAS

13.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

13.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, exceptuando a la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica, caso contrario aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro, en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las propuestas presentadas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta

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

- 13.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

- 13.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad.
- c) Presupuesto Fijo.
- d) Menor Costo.

*(Cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado el texto **"No corresponde presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE"**)*

15 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en los Formularios A-1, A-4 y A-5 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

16.1 Evaluación Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

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

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, se elegirá la propuesta con el menor valor registrado de la tercera columna del Formulario V-2, a la que se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PEMV * 30}{PE_i}$$

Donde:

- P_i** Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente **i**
 $PEMV$ Propuesta Económica de Menor Valor
 PE_i Propuesta Económica del Proponente **i**

Para las propuestas electrónicas el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

16.2 Evaluación Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

16.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTPi = PE_i + PTi$$

Donde:

- PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PEi = Puntaje de la Propuesta Económica
PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi).

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

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas, con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: Sin puntuación
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

17.1 Evaluación de la Propuesta Económica

17.1.1 Errores Aritméticos

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

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, las propuestas que no fueran descalificadas serán consignadas en el Formulario V-2. Para las propuestas electrónicas el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

17.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).

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

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

18.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignará treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).

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

19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: Sin puntuación
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

19.1 Evaluación de la Propuesta Económica

19.1.1 Errores Aritméticos

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

- Quando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, las propuestas que no fueran descalificadas serán consignadas en el Formulario V-2. Para las propuestas electrónicas el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

19.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignará treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

De las propuestas que no fueron descalificadas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta registrada en el formulario V-2 que tenga el menor costo.

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

20 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

21 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

21.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

21.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

21.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante

Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

21.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda.
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

En contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

22 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

22.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

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

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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

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

propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

23 MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

24 SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Consultor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

25 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

26 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

26.1 Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

26.2 Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el consultor.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

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.

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 acordados.

Consultoría similar: Es aquella que está en la misma área de trabajo y tiene 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 de aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

Consultoría: Es una actividad intelectual independiente 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.

Contraparte: Apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo de la consultoría.

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

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría, mediante una 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.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Empresa Nacional: Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

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.

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.

Monto del contrato: Es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

Objetivo y Alcance: Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue la entidad contratante, luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Consultor 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.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

27 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
Entidad Convocante	<input type="text"/>
Modalidad de contratación	<input type="text" value="Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE"/> Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso <input type="text"/>
CUCE	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Gestión <input type="text"/>
Objeto de la contratación	<input type="text"/>
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> Menor Costo
Forma de Adjudicación	<input type="text" value="Por el Total"/>
Precio Referencial	<input type="text" value="(Indicar el precio referencial de la contratación y cuando corresponda el presupuesto fijo determinado por la entidad)"/>
La contratación se formalizará mediante	<input type="text" value="Contrato"/>
Plazo para la ejecución de la Consultoría (días calendario)	<input type="text"/>
Lugar de Prestación del Servicio	<input type="text" value="(Especificar el lugar o lugares donde se requiere la prestación del servicio)"/>

Garantía de Seriedad de Propuesta
(Suprimir en caso de que no se requiera)

El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del Precio Referencial de la contratación o el 0.5% del presupuesto fijo determinado por la entidad.

Garantía de Cumplimiento de Contrato
(Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)

El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales

Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación

- Presupuesto de la gestión en curso
- Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)

Organismos Financiadores

#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante

Horario de Atención de la Entidad

Encargado de atender consultas

Nombre Completo

Cargo

Dependencia

Teléfono

Fax

Correo Electrónico

N° de la Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

- Presentación de propuestas:
 - Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
- Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
- Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente será considerado como inobservancia a la normativa.

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
1. Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Hora <input type="text"/> Min. <input type="text"/>	<input type="text"/>
Inspección previa (No es obligatoria)	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	Hora <input type="text"/> Min. <input type="text"/>	<input type="text"/>

2.		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual a llevarse a cabo)
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
9.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
10.	Suscripción de contrato.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			

28 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los Términos de Referencia para la consultoría, son los siguientes:

DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA <i>(Información que debe ser incluida por la entidad convocante)</i>	
<i>Los términos de referencia a incluir en este numeral pueden considerar los siguientes puntos, sin que los mismos sean obligatorios ni limitativos para su elaboración:</i>	
1.	<i>Antecedentes, Objeto y Alcance</i>
2.	<i>Servicios, personal e instalaciones que prestará el convocante</i>
3.	<i>Plazo de realización de la consultoría.</i>
4.	<i>Responsabilidad técnica del consultor.</i>
5.	<i>Instrucciones por escrito</i>

PARTE III
ANEXO 1

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input type="text"/>
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA	
DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

I. - De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
- j) Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), g) h) y j).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de constitución de la empresa.
- c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), válido y activo.
- f) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- g) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- i) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
- j) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social	<input type="text"/>		
Domicilio Principal	<i>País</i> <input type="text"/>	<i>Ciudad</i> <input type="text"/>	<i>Dirección</i> <input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Número de Identificación Tributaria	<input type="text"/>
Matrícula de Comercio	<i>Número de Matrícula</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de Registro</i> <i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/> <i>Año</i> <input type="text"/>

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal	<i>Apellido Paterno</i> <input type="text"/>	<i>Apellido Materno</i> <input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i> <input type="text"/>
Número de Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>		
Poder del Representante Legal	<i>Número de Testimonio</i> <input type="text"/>	<i>Lugar de Emisión</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de Inscripción</i> <i>Día</i> <input type="text"/> <i>Mes</i> <input type="text"/> <i>Año</i> <input type="text"/>

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:	Fax	<input type="text"/>
	Correo Electrónico	<input type="text"/>

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental	<input type="text"/>				
Asociados	Nombre del Asociado				% de Participación
	<input type="text"/>				<input type="text"/>
	<input type="text"/>				<input type="text"/>
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder	<input type="text"/>				

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Dirección Principal	<input type="text"/>		
Teléfonos	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>		

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Fax	
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>				
Correo Electrónico	<input type="text"/>				

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	<input type="text"/>
	Correo Electrónico	<input type="text"/>

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro
Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal Número

Poder del Representante Legal Número de Testimonio Lugar de emisión Fecha de inscripción
Día Mes Año

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Organizaciones No Gubernamentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ONG

(En este cuadro la ONG debe señalar los datos de su Acta de Fundación, de Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde y la Disposición que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)

2. DATOS DE CONTACTO DE LA ONG

Nombre del Representante Legal de la ONG :

Ciudad :

Domicilio fijado para el proceso de contratación :

Teléfonos :

Fax (Sólo si tiene) :

Casilla (Sólo si tiene) :

Correo electrónico (Sólo si tiene) :

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

EXPERIENCIA GENERAL [NOMBRE 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 (Asociado/No 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 cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA [NOMBRE 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 (Asociado/No 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 cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

FORMULARIO A-4
HOJA DE VIDA DEL GERENTE

1. DATOS GENERALES						
Nombre Completo :	Paterno		Materno		Nombre(s)	
Cédula de Identidad :	Número		Lugar de expedición			
Edad :						
Nacionalidad :						
Profesión :						
Número de Registro Profesional :						
2. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional		
	Desde	Hasta				
3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas		
	Desde	Hasta				
4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día/ mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						
5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día/ mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						
6. DECLARACIÓN JURADA						
<p>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 Gerente, únicamente con [Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental], en caso que se 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 castellano.</p> <p>El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.</p> <p style="text-align: center;">Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]</p>						
<p>NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada.</p>						

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE

1. DATOS GENERALES						
Nombre Completo :	Paterno		Materno		Nombre(s)	
Cédula de Identidad :	Número		Lugar de Expedición			
Edad :						
Nacionalidad :						
Profesión :						
Número de Registro Profesional :						
2. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional		
	Desde	Hasta				
3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas		
	Desde	Hasta				
4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						
5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						
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 [Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental] , en caso que se 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 castellano.						
El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación 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 o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada. (Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).						

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONÓMICA

Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y éste fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)

DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA	MONTO TOTAL (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 (Términos de Referencia)
Propuesta (*)

(*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
.			
.			
.			
n			

(*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo experiencia específica del proponente o del personal clave, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

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

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
<p style="text-align: right;">CUCE: <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 60px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>Objeto de la contratación: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Nombre del Proponente: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/></p>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a o A-2d Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1 Términos de Referencia				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
6. FORMULARIO A-3 Experiencia General y Específica del Proponente				
7. FORMULARIO A-4 Hoja de Vida del Gerente				
8. FORMULARIO A-5. Hoja de Vida del Personal Clave				
PROPUESTA ECONÓMICA				
9. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

FORMULARIO V-1b
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input type="text"/>				
Propuesta Económica: <i>(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)</i>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2b Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Deposito, cuando corresponda.				
Además cada socio en forma independiente presentará:				
4. FORMULARIO A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental				
PROPUESTA TÉCNICA				
5. FORMULARIO C-1 Términos de Referencia				
6. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
7. FORMULARIO A-4 Hoja de Vida del Gerente				
8. FORMULARIO A-5. Hoja de Vida del Personal Clave				
Además cada socio en forma independiente presentará:				
9. FORMULARIO A-3 Experiencia General y Especifica del Proponente				
PROPUESTA ECONÓMICA				
10. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica, (cuando corresponda)				

FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Este formulario no es aplicable para el Método Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

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"/>	<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"/>
Objeto de la Contratación :	<input type="text"/>																	

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	PROPUESTA ECONÓMICA (PE)	ORDEN DE LA PROPUESTA A PARTIR DEL MENOR VALOR	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
...				
n				

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Formulario A-3 Experiencia General y Especifica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	70				

FORMULARIO V-4
 RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
 (Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo deberá ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
PARA (señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD), con NIT N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (señalar Distrito, Provincia y Departamento), representada legalmente por _____ (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____ (señalar el cargo del servidor público delegado para la firma), con Cedula de identidad N° _____ (señalar el número de Cedula de identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ (registrar la Razón Social de la empresa adjudicada), legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio N° _____ (registrar el número) representada legalmente por _____ (registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa) en virtud del testimonio de poder N° _____ (registrar número) otorgado ante _____ (registrar el N° de Notaría de Fe Pública en la que fue otorgado el poder), el _____ (registrar la fecha, día, mes y 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 Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La ENTIDAD, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (Señalar el CUCE del proceso), convocó en fecha _____ (Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES) a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que (señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación) de la ENTIDAD, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a _____ (registrar la razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD. (Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar la consultoría a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____(Describir de forma detallada el servicio de consultoría que será ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada), hasta su conclusión, que en adelante se denominará la CONSULTORÍA, para _____ (señalar la causa de la contratación), prestado por el CONSULTOR de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Documento de constitución.
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- g) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) (Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES) Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

5.1 Por su parte, el CONSULTOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la CONSULTORÍA objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente documento.
- b) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños o perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- c) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- d) Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
- e) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- f) (Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)

5.2 Por su parte, la ENTIDAD se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Dar conformidad a la CONSULTORÍA de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
- b) Realizar la aprobación de los informes o documentos presentados en el desarrollo de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por la CONSULTORÍA, conforme los plazos previstos en el presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA) El presente CONTRATO entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se haya requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El CONSULTOR garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (registrar el tipo de garantía presentada), N° _____ (registrar el número de la garantía presentada) emitida por _____ (registrar el nombre del ente emisor de la garantía), con vigencia hasta el _____ (registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía), a la orden de _____ (registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD), por _____ (registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la CONSULTORÍA dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, 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 a la ENTIDAD su ejecución.

(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se realice retenciones por pagos parciales)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El CONSULTOR acepta expresamente, que la ENTIDAD retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el CONSULTOR, quedará en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la CONSULTORÍA dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

*(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula **OCTAVA indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo."** Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)*

OCTAVA.- (ANTICIPO) Después de ser suscrito el Contrato la ENTIDAD, a solicitud expresa del CONSULTOR, podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura *(Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra, debe eliminar de la redacción la frase "y la factura")* del monto a ser desembolsado.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ *(la entidad deberá establecer el plazo)* días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El CONSULTOR deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de _____ *(la entidad deberá establecer el plazo)* días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

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 la ENTIDAD 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*) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias 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.

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 a la ENTIDAD su ejecución.

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

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El CONSULTOR desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de _____ (*Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio*) días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: (*La entidad deberá establecer un cronograma de servicios de la consultoría, consignando mínimamente la movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otras actividades necesarias para el cumplimiento del servicio y sus plazos en días calendario*)

El plazo de prestación de la CONSULTORÍA, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

- a) Por modificación del servicio, por parte de la ENTIDAD;
- b) Por otras causas previstas en el presente Contrato.

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) El CONSULTOR realizará la CONSULTORÍA, objeto del presente contrato en _____ (*señalar el lugar o lugares donde realizara la consultoría*)

DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)

11.1 MONTO.- El monto total para la ejecución de la CONSULTORÍA es de _____ (*Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación*).

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la CONSULTORÍA y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

11.2 FORMA DE PAGO.- El pago se realizará de acuerdo al avance de la CONSULTORÍA, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle: (*La entidad deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios*)

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, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la CONSULTORÍA.

Los días de retraso en los que incurra el CONSULTOR por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la CONTRAPARTE, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la ENTIDAD haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La CONTRAPARTE, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del certificado de pago o los devolverá para que el CONSULTOR realice las correcciones necesarias para su nueva presentación 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 de la ENTIDAD, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del procesamiento de pago por la dependencia prevista por la ENTIDAD.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, 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 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 la ENTIDAD.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

En caso de que el CONSULTOR, no presente a la CONTRAPARTE el respectivo certificado de pago hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en el cronograma de servicios, la CONTRAPARTE deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y lo enviará para la firma del CONSULTOR, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes debe realizarse por escrito y será enviada:

Al CONSULTOR:

_____ (registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).

A LA ENTIDAD:

_____ (registrar el domicilio de la Entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas)

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR) El CONSULTOR, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la ENTIDAD, por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la CONTRAPARTE, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La CONTRAPARTE, dentro del lapso imposterizable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al CONSULTOR aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la CONTRAPARTE podrá solicitar las aclaraciones respectivas al CONSULTOR, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la CONTRAPARTE, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la ENTIDAD, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al CONSULTOR.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) 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)*. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del CONSULTOR considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

LA CONTRAPARTE y LA ENTIDAD, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIÓN 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.

DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN) El CONSULTOR emitirá la factura correspondiente a favor de la ENTIDAD por el anticipo, cuando éste exista y *(Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra debe **eliminar de la redacción la frase "por el anticipo, cuando éste exista y"**)* una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la CONTRAPARTE. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la ENTIDAD no hará efectivo el pago.

DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) El presente contrato podrá ser modificado dentro del alcance previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

Las modificaciones al contrato serán consideradas sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la CONSULTORÍA 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(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Toda modificación que se pretenda realizar deberá ser concertada previamente, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes serán cursados por la CONTRAPARTE a la ENTIDAD para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato modificatorio, antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito por ambas partes de forma previa a la ejecución de las prestaciones efecto de la modificación y en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada y justificada, que incida en la prestación del servicio objeto de la CONSULTORÍA.

La ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE se reserva el derecho de emitir instrucciones para que el CONSULTOR efectúe los ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del Servicio de CONSULTORÍA, o ajustes en el cronograma de servicios, para la cual solo será necesaria la emisión de una instrucción expresa emitida por la CONTRAPARTE.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) El CONSULTOR bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS) Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobados por la CONTRAPARTE, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en a la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la CONSULTORÍA)

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el CONSULTOR, no cumpla con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la NOVENA del presente Contrato
- b) Cuando el CONSULTOR dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no responda a las consultas formuladas por escrito por la ENTIDAD o por la CONTRAPARTE, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

En casos de resolución de contrato por causas atribuibles al CONSULTOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la CONTRAPARTE, con base a los informes que se emitan producto del desarrollo de la CONSULTORÍA, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago o en la Liquidación del contrato realizada por cumplimiento del contrato o por resolución del mismo.

DÉCIMA NOVENA.- (PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA) El documento final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del CONSULTOR, son de propiedad de la ENTIDAD y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización del servicio, quedando absolutamente prohibido al CONSULTOR difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la ENTIDAD.

El presente Contrato otorga a la ENTIDAD 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 está 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 y representantes del CONSULTOR.

VI GÉSIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

- 20.1. 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 su propuesta.
- 20.2. 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

VI GÉSI MA PRIMERA. - (CUMPLI MI ENTO DE LEYES LABORALES) EI CONSULTOR deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal.

EL CONSULTOR será responsable y deberá mantener a la ENTIDAD exonerada 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.

VI GÉSI MA SEGUNDA. - (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al CONSULTOR de determinadas responsabilidades por mora o incumplimiento del presente contrato, la CONTRAPARTE tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entenderá por hechos Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en el cumplimiento de la CONSULTORÍA o del Cronograma de Servicios, de manera obligatoria y justificada el CONSULTOR deberá solicitar a la CONTRAPARTE la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

La CONTRAPARTE en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si la CONTRAPARTE no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al CONSULTOR del pago de multas.

El CONSULTOR, con la aceptación del impedimento emitida por la CONTRAPARTE o por aceptación tácita, podrá solicitar a la ENTIDAD, la ampliación del plazo del Contrato o la resolución del mismo. En caso de ampliación de plazo el mismo mínimamente deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor o caso fortuito, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

La solicitud del CONSULTOR, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas no serán consideradas como reclamos.

VI GÉSI MA TERCERA (TERMI NACIÓN DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

23.1. Por Cumplimiento del Contrato Forma ordinaria de cumplimiento, donde la ENTIDAD como el CONSULTOR dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la ENTIDAD.

23.2. Por Resolución del Contrato Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

23.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:

- a) Por disolución del CONSULTOR.
- b) Por quiebra declarada del CONSULTOR.
- c) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ (*registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta*) días calendario continuos, sin autorización escrita de la CONTRAPARTE.
- d) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, 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*).
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al 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) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

23.2.2. Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la ENTIDAD o emanadas de la CONTRAPARTE, con conocimiento de la ENTIDAD, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado por la CONTRAPARTE, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de su fecha de aprobación.

23.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o el CONSULTOR, según corresponda, dará 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la ENTIDAD 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 notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al CONSULTOR, se consolide a favor de la ENTIDAD _____ (establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto), manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, 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.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la CONTRAPARTE.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al CONSULTOR, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

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.

- 23.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado: Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el CONSULTOR, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La ENTIDAD, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al CONSULTOR, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el CONSULTOR suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la ENTIDAD.

Asimismo, si la ENTIDAD se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicio y resolverá el CONTRATO.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El CONSULTOR conjuntamente con la CONTRAPARTE, procederán a la verificación del servicio de CONSULTORÍA prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el CONSULTOR tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la CONTRAPARTE.

Asimismo, la CONTRAPARTE deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

VIGÉSIMA CUARTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

VIGÉSIMA QUINTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO) Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la consultoría a ser prestada por el CONSULTOR, la ENTIDAD desarrollará las funciones de CONTRAPARTE, a cuyo fin designará _____ *(Especificar la profesión y la especialidad del profesional técnico especializado o si corresponde a un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en que ejercerá la Jefatura del equipo).*

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 LA ENTIDAD.

VIGÉSIMA SEXTA.- (INFORMES) El CONSULTOR, someterá a la consideración y aprobación de la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, los siguientes informes:

- 26.1. Informe Inicial: *(Registrar el contenido de este informe que mínimamente podría considerar el cronograma de servicios ajustado a los plazos solicitados, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutarán)*
- 26.2. Informes Periódicos: *(El contenido de estos informes es relación a la ejecución de la consultoría)*
- 26.3. Informes Especiales: *(Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de la consultoría el CONSULTOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido)*
- 26.4. 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 adjudicada.)*

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS) La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer al CONSULTOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de _____ *(registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio)* días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la ENTIDAD, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) la CONTRAPARTE deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El CONSULTOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____ *(registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio)* días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la CONTRAPARTE.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL) Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de entrega del producto final o a la terminación del contrato por resolución, el CONSULTOR con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de CONSULTORÍA, con fecha y la firma

del representante del consultor a la CONTRAPARTE para su aprobación. La ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el CONSULTOR, no presente a la CONTRAPARTE el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, la CONTRAPARTE deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al CONSULTOR.

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la ENTIDAD luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

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.
- 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.

Asimismo, el CONSULTOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho.

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por la CONTRAPARTE, ésta lo remitirá a la dependencia de la ENTIDAD 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.

VI GÉSIMA NOVENA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) _____ (*registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento*), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la señor(a) _____ (*registrar el nombre del representante legal del CONSULTOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato*) en representación del CONSULTOR.

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

_____ (*Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato*).

(Registrar el nombre y cargo del
Funcionario habilitado para la firma
del contrato)

(Registrar la razón social del Consultor)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Normas de Gestión Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL EN LA MODALIDAD DE APOYO
NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Estas instrucciones deberán ser suprimidas de manera previa a la publicación del DBC

INSTRUCCIONES GENERALES

i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC), se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas, mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II, del Capítulo IV, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
- b) Informes técnico y legal.

iii) El DBC publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.

iv) Para la contratación del Servicio Individual de Consultoría, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Esta convocatoria está dirigida a consultores individuales: profesionales, técnicos o de apoyo administrativo, no pudiendo participar empresas consultoras.
2. Los servicios de consultoría individual de profesionales o técnicos que se contratarán, serán de línea o por producto.
3. En caso que se requiera contratar dos o más consultorías individuales con Términos de Referencia iguales, se podrá realizar un solo proceso de contratación seleccionando a las propuestas mejor evaluadas.

v) El DBC contiene:

- a) Parte I: Información General a los Proponentes.
- b) Parte II: Información Técnica de la Contratación.
- c) Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las Condiciones Generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, 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 o el plazo de prestación del servicio (según corresponda), los Términos de Referencia, el Cronograma de Plazos del Proceso de Contratación, los datos particulares de la entidad convocante y toda otra información que se considere necesaria para el desarrollo de la consultoría.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1.- Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 2.- Formularios Referenciales de Verificación, Evaluación y Calificación de propuestas.
- Anexo 3.- Modelo Referencial de Contrato.

NOTA: Los textos escritos entre paréntesis, en negrillas y cursivas, sirven de guía y apoyo para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos del DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO	
1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5
2	PROPONENTES ELEGIBLES 5
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 5
4	GARANTÍAS..... 5
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS..... 7
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 8
7	DECLARATORIA DESIERTA..... 8
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... 9
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES 9
10	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 9
11	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 9
12	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS..... 10
13	APERTURA DE PROPUESTAS..... 12
14	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS..... 13
15	EVALUACIÓN PRELIMINAR 13
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. .. 14
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD..... 15
18	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO..... 16
19	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 17
20	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA..... 17
21	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO 18
22	MODIFICACIONES AL CONTRATO..... 19
23	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO..... 19
24	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 20
25	CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA..... 22

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría Individual se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente personas naturales con capacidad de contratar.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

*(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Consultas Escritas, o Reunión Informativa de Aclaración, para la contratación de consultores individuales por producto, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando **al lado del numeral, el título de "No corresponde"**. En caso de consultorías individuales de línea, no se realizarán estas actividades).*

3.1 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.2 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La reunión informativa de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de Reunión, Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos.

4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas presentadas electrónicamente, el proponente podrá optar por el Depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

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

c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- c) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, en caso de haberse solicitado, será devuelto a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en

contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

4.5 De acuerdo a los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) Cuando producto de la revisión de la propuesta económica, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 11.2 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- l) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 21.1 del presente DBC.
- n) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el Depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el Depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0,1%).
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 del Decreto Supremo N° 0181.

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato mediante de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 del Decreto Supremo N° 0181; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I del Decreto Supremo N° 0181.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

11.3 Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos, el proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.

Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Forma de presentación física

- 12.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 12.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar.
- 12.1.3 La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 12.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

12.2 Plazo y lugar de presentación física

- 12.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.
- 12.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

- 12.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente 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.
- 12.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- 12.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

12.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

- 12.4.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

- 12.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información de la propuesta económica.
 - 12.4.3 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
 - 12.4.4 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
 - 12.4.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 12.5 Plazo, lugar y medio de presentación
- 12.5.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:
 - a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
 - b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
 - 12.5.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
 - 12.5.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
- 12.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
- 12.6.1 En la presentación electrónica de propuestas, estas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.
 - 12.6.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el reglamento de uso de medios electrónicos.

- 12.6.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
- 12.6.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13 APERTURA DE PROPUESTAS

- 13.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto de apertura y recomendará al RPA que la convocatoria sea declarada desierta.

- 13.2 El Acto de Apertura comprenderá:
 - a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
 - b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, exceptuando a la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al

representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica, caso contrario aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro, en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las propuestas presentadas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta

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

- 13.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

- 13.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Presupuesto Fijo;
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- c) Calidad.

*(Cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado el texto **"No corresponde presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE"**)*

15 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.

Este método será utilizado para realizar la evaluación de las propuestas presentadas para la contratación de Servicios de Consultoría Individual por Producto.

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

16.1 Evaluación Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

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

- Quando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Si la diferencia entre el numeral y el literal, es menor o igual al 2% (dos por ciento) se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalifica.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, se elegirá la propuesta con el menor valor registrado en la última columna del Formulario V-2, a la que se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PAMV * 30}{PE_i}$$

Donde:

P_i	Puntaje de la Evaluación del Costo de la Propuesta Económica del Proponente i
PE_i	Propuesta Económica del Proponente i
$PAMV$	Propuesta Ajustada de Menor Valor

Para las propuestas electrónicas el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación Técnica.

16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La Propuesta Técnica, contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, de acuerdo con el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo del cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

16.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas técnica y económica, se determinará el puntaje total de las mismas utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

<i>PTP_i</i>	Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
<i>PE_i</i>	Propuesta Económica del Proponente i
<i>PT_i</i>	Propuesta Técnica del Proponente i

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (**PTP_i**).

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

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

Este método será utilizado para realizar la evaluación de las propuestas presentadas para la contratación de Servicios de Consultoría Individual por Producto.

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas, con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: Sin puntuación
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

17.1 Evaluación de la Propuesta Económica

17.1.1 Errores Aritméticos

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

- Quando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Si la diferencia entre el numeral y el literal, es menor o igual al 2% se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalifica.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, las propuestas que no fueran descalificadas serán consignadas en el Formulario V-2. Para

las propuestas electrónicas el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

Las propuestas que no fueran descalificadas en esta etapa, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

17.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo del cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (**PTPi**).

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

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

18.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (**PTi**), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (**PTi**) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTi).

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

19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

20.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

20.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

20.3 Para contrataciones con montos mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante Resolución, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

20.4 El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda.
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

El documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

- 21.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir de su notificación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

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

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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

- 21.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

- 21.4 En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

22 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificadorio para Consultores Individuales por Producto: Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) Contrato Modificadorio para Consultores Individuales de Línea: Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

23 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 23.1 Una vez que la Contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 23.2 Los pagos por el servicio se realizarán previa conformidad de la entidad convocante, entrega de la factura (si corresponde) y entrega del comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

Para Consultores Individuales por Producto en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

En los contratos suscritos para servicios de Consultoría Individual de Línea, al encontrarse las personas naturales sujetas al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la entidad convocante solicitará el registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyentes directos del RC-IVA, siendo responsabilidad del consultor presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales.

Por otra parte, para servicios de Consultoría Individual de Línea la entidad podrá actuar como agente de retención y pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	<input type="text"/>		
Modalidad de contratación	<input type="text" value="Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE"/>	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	<input type="text"/>
CUCE	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	- <input type="text"/>
Objeto de la contratación	<input type="text"/>		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad	<input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo	<input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo
Forma de Adjudicación	<input type="text" value="[Indicar si es por el Total o ítem(*)]"/>		
Precio Referencial	<input type="text" value="(Indicar el precio referencial por el total o por ítem y cuando corresponda indicar el presupuesto fijo)"/>		
La contratación se formalizará mediante	<input type="text" value="Contrato"/>		
Plazo para la ejecución de la Consultoría	<input type="text" value="Establecer el plazo para la elaboración de la Consultoría por Producto (días calendario) o el periodo para la prestación del Servicio de Consultoría de Línea"/>		
Garantía de Cumplimiento de Contrato (sólo en el caso de Consultoría por Producto)	<input type="text" value="El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales (aplicable sólo en el caso de Consultoría por Producto)"/>		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	<input type="text"/>	Horario de Atención de la Entidad	<input type="text"/>
	<small>Nombre Completo</small>		<small>Cargo</small>
			<small>Dependencia</small>

Encargado de atender consultas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>		
N° de la Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta	<input type="text"/>		

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas, plazo mínimo cuatro (4) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);

El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente será considerado como inobservancia a la normativa.

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
1. Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
	<i>Hora</i> <input type="text"/>	<i>Min.</i> <input type="text"/>	
2. Consultas Escritas (No es obligatoria)	<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
	<i>Hora</i> <input type="text"/>	<i>Min.</i> <input type="text"/>	(Establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
3. Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
	<i>Hora</i> <input type="text"/>	<i>Min.</i> <input type="text"/>	(Establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual a llevarse a cabo)
4. Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
	<i>Hora</i> <input type="text"/>	<i>Min.</i> <input type="text"/>	(Establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
5. Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
6. Adjudicación o Declaratoria Desierta	<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
7. Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
8.	<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>

9.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Suscripción de contrato.	<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>		

25 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA DE ACUERDO AL SIGUIENTE MODELO

Criterios que se podrán considerar en los Términos de Referencia:

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA
3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS
4. ACTIVIDADES
5. RESULTADOS (para contratación de Consultores Individuales de Línea o PRODUCTOS ESPERADOS (para contratación de Consultores Individuales Por Producto)
6. INFORMES
7. LUGAR Y PLAZO
8. SUPERVISIÓN
9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR
10. FORMACIÓN
11. EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS
12. FORMA DE PAGO
13. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

PARTE III
ANEXO 1

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input type="text"/>
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)	
<i>(El proponente debe registrar el plazo de validez de la propuesta en días calendario)</i>	
<input type="text"/>	

Remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
- g) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
- h) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- i) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

II.- De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.

- c) La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
- d) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago o retención *(Solo aplicable a Consultorías por Producto, se debe suprimir este requisito Consultores Individuales de Línea)*.

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO A-2
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:	<input type="text"/>
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:	Número CI/NIT <input type="text"/>
Domicilio:	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:	Fax: <i>(solo si tiene)</i>	<input type="text"/>
	Correo Electrónico:	<input type="text"/>

FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONOMICA

(Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y ésta fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)

N°	DETALLE DEL SERVICIO	MONTO NUMERAL EN Bs	MONTO LITERAL EN Bs
1			

FORMULARIO C-1
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)

A. Formación	<i>Definir la formación mínima requerida (La Entidad Convocante deberá establecer el grado de formación entre las que puede definir: profesional, técnica u otra)</i>
B. Cursos	<i>Definir cursos requeridos (Si no se requiere, suprimir)</i>
C. Experiencia General	<i>(Determinar el tiempo de experiencia general solicitada en años o número de consultorías requeridas)</i>
D. Experiencia Específica	<i>(Determinar el tiempo de experiencia específica solicitada en años o número de consultorías requeridas)</i>

(*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 24 del presente DBC (Determinado claramente la formación mínima (título académico, título en provisión nacional u otros) y experiencia general y específica (en años para consultoría individual de línea o número de consultorías para consultoría individual por producto en el sector público y/o privado)

CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. ()**

A. FORMACIÓN				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas
C. EXPERIENCIA GENERAL				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)

(**)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
.			
.			
.			
n			

(*) La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a ser evaluadas. Estas condiciones pueden relacionarse con la formación, experiencia específica u otros (por ejemplo la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaría puede solicitarse un nivel de maestría).

(**) La entidad deberá definir la puntuación de las condiciones a ser evaluadas. La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

(***)El proponente deberá ofertar condiciones adicionales solicitadas en el presente Formulario.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

Formulario V-1	Formulario de Evaluación Preliminar
Formulario V-2	Formulario de Evaluación Propuesta Económica
Formulario V-3	Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica
Formulario V-4	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Propuesta Económica: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2 Identificación del Proponente				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. (Formación y Experiencia)				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONOMICA

DATOS DEL PROCESO											
CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<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"/>							

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO REVISADO	ORDEN DE PRELACIÓN
		Pp	MR(*)	
1				
2				
3				
4				
5				
...				
N				

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Revisado (MR)

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formación y Experiencia								
PROPONENTES								
FORMULARIO C-1 (Llenado por la entidad)	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
A. Formación								
B. Cursos								
C. Experiencia General								
D. Experiencia Especifica								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	70				

FORMULARIO V-4
 RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
 (Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y
 Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este
 Formulario)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROponentes			
	PROponente A	PROponente B	PROponente C	PROponente n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL _____ (señalar si es: de línea o por producto)

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 del Decreto Supremo N° 0181, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo debe ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC)

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA _____ (señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante), con NIT N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (señalar el distrito, provincia y departamento), representada legalmente por _____ (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____ (señalar el cargo del servidor público), con Cédula de identidad N° _____ (señalar el número de Cédula de Identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ (registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado), que en adelante se denominará el CONSULTOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La ENTIDAD, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual _____ (señalar si es: de línea o por producto), en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ (señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES) a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (señalar el CUCE del proceso), en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N° _____ (señalar el número del Informe), emitido por _____ (señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación), resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual a _____ (señalar el nombre del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en el DBC.

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- 2.1. Constitución Política del Estado.
- 2.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 2.3. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
- 2.4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 2.5. Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ (describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato), que en adelante se denominará la CONSULTORÍA, para _____ (establecer la causa de la contratación), provistos por el CONSULTOR de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía de Cumplimiento de contrato, cuando corresponda. *(suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).*
- e) Garantía de Correcta de Inversión de Anticipo, cuando corresponda. *(suprimir este inciso en caso de que el proponente no haya solicitado Anticipo o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).*
- f) Certificado RUPE.
- g) *(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).*

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

5.1. Por su parte, el CONSULTOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- 5.1.1. Realizar la prestación del servicio de CONSULTORÍA objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- 5.1.2. Mantener vigentes las garantías presentadas *(suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).*
- 5.1.3. Actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad *(suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).*
- 5.1.4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- 5.1.5. *(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)*

5.2. Por su parte, la ENTIDAD se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

(Seleccionar estas obligaciones en caso de Consultores Individuales de Línea)

- 5.2.1. Apoyar al CONSULTOR proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones de trabajo e insumos para el desarrollo de la CONSULTORÍA.
- 5.2.2. Dar conformidad al servicio de CONSULTORÍA, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
- 5.2.3. Realizar el pago de la CONSULTORÍA en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
- 5.2.4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

(Seleccionar estas obligaciones en caso de Consultores Individuales por Producto)

- 5.2.1. Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria.

- 5.2.2. Dar la conformidad del producto presentado en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
- 5.2.3. Realizar el pago de la CONSULTORÍA en el o los plazos establecidos en el presente contrato a favor del Consultor.
- 5.2.4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA) El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

(Esta cláusula se agregará para la contratación de Consultoría Individual por Producto sin que se tengan programados pagos parciales)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

A la suscripción del contrato, el CONSULTOR, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con _____ *(Señalar el tipo de garantía presentada)* a la orden de _____ *(señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD)*, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a _____ *(señalar el monto en forma numeral y literal)*, con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta la conclusión del mismo.

En caso de que el CONSULTOR, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la CONSULTORÍA dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, 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 a la ENTIDAD su ejecución.

(Esta cláusula se agregará para la contratación de Consultoría Individual por Producto que considere la programación de pagos parciales)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El CONSULTOR acepta expresamente, que la ENTIDAD retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas en el marco de lo establecido en la Cláusula Decima Novena del presente contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el CONSULTOR, quedará en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la CONSULTORÍA dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(En caso de Consultoría Individual de Línea, considerar la siguiente cláusula y suprimir las dos anteriores cláusulas séptimas)

SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA) A la suscripción del contrato, el CONSULTOR se compromete a al fiel cumplimiento del mismo en todas sus partes.

El CONSULTOR no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el CONSULTOR, incurriera en algún tipo de

incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181, por lo que para el efecto se procesará la Resolución de Contrato por causas atribuibles al CONSULTOR.

(En caso de Consultoría Individual de Línea y en caso de que se haya determinado no otorgar anticipo para consultoría individual por producto, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula OCTAVA indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo.")

OCTAVA.- (ANTICIPO) La ENTIDAD, podrá otorgar un anticipo al CONSULTOR, mismo que deberá ser facturado y que por ningún concepto deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado. Dicha garantía deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario. El importe del anticipo será descontado en _____ (*indicar el número de pagos*), pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (*la entidad deberá establecer el plazo*) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el CONSULTOR no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ (*Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto*) días establecidos al efecto.

Esta Garantía podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto descontado en cada pago. Las Garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

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

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA) El CONSULTOR desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y en el plazo de _____ (*Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio*) días calendario, que será computado a partir del día siguiente hábil _____ (*La entidad deberá elegir: Para Consultoría Individual por Producto a partir de la emisión de orden de proceder. Para Consultoría Individual de Línea a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato*).

En el caso de que la finalización de la CONSULTORÍA, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

(Solo en caso de consultoría sujeta a un cronograma de actividades específicas incluir el siguiente párrafo)

El plazo establecido precedentemente se distribuye, según el cronograma de actividades, de acuerdo al siguiente detalle: (*La entidad deberá establecer un cronograma de servicios de la consultoría, consignando mínimamente la movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otras actividades necesarias para el cumplimiento del servicio y sus plazos en días calendario*).

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) El CONSULTOR realizará la CONSULTORÍA, objeto del presente contrato en _____ (*señalar el lugar o lugares donde realizará la consultoría*).

DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)

11.1 MONTO.- El monto total para la ejecución de la CONSULTORÍA es de _____
(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación).

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la CONSULTORÍA y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

11.2 FORMA DE PAGO.- El pago se realizará de acuerdo al avance de la CONSULTORÍA, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle:

- (En caso de consultoría individual de línea se debe establecer la periodicidad mensual de los pagos y su respectivo monto).
- (En caso de Consultoría Individual por Producto deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios).

El CONSULTOR presentará a la CONTRAPARTE, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la CONSULTORÍA.

Los días de retraso en los que incurra el CONSULTOR por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la CONTRAPARTE, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la ENTIDAD haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer al CONSULTOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de _____ (registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El informe periódico, aprobado por la CONTRAPARTE, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la ENTIDAD, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente. La entidad deberá exigir la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), antes de efectuar el o los pagos por la prestación del Servicio de CONSULTORÍA. En el caso de Consultorías Individuales de Línea la Entidad podrá actuar como agente de retención y pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, 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 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 la ENTIDAD.

DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del CONSULTOR, en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de suscripción del presente contrato.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional 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 TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR) El CONSULTOR, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la ENTIDAD, por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la CONTRAPARTE, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La CONTRAPARTE, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al CONSULTOR aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la CONTRAPARTE podrá solicitar las aclaraciones respectivas al CONSULTOR, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la CONTRAPARTE, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la ENTIDAD, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al CONSULTOR.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) 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)*. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del CONSULTOR considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

La CONTRAPARTE y la ENTIDAD, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)

DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN) Para que se efectúe el pago, el CONSULTOR deberá emitir la respectiva factura oficial por el anticipo cuando este exista y por el monto del pago a favor de la ENTIDAD, caso contrario la ENTIDAD deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)

DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN) Para que se efectúe el pago, el CONSULTOR deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la ENTIDAD, caso contrario la ENTIDAD deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181. La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo dentro del límite de modificación al monto. La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN) EL CONSULTOR no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

(Sólo para contrataciones de Consultores Individuales por Producto incluir la siguiente Cláusula, en caso de consultoría individual de línea suprimir el texto de la cláusula indicado: "no aplica multas al presente contrato")

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS) EL CONSULTOR se obliga a cumplir con el cronograma y/o el plazo de ejecución establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con _____ % (La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato) por día de retraso.

En casos de resolución de contrato por causas atribuibles al CONSULTOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD) Los materiales producidos por el CONSULTOR, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la ENTIDAD emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el CONSULTOR reconoce que la ENTIDAD es el único propietario de los productos y documentos producidos en la CONSULTORÍA.

DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS) EL CONSULTOR se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, exonerando de estas obligaciones a la ENTIDAD.

VI GÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

20.1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato: Forma ordinaria de cumplimiento, donde la ENTIDAD como el CONSULTOR dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la ENTIDAD.

20.2. Por Resolución del contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

20.2.1.A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:

- a) Por incumplimiento en la realización de la CONSULTORÍA en el plazo establecido.
- b) Por suspensión en la prestación del servicio de la CONSULTORÍA sin justificación por _____ (registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta).
- c) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, 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).
- d) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la CONTRAPARTE.
(Incluir los incisos e) y f) sólo para la contratación de Consultoría Individual por Producto)
- e) 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.

- f) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

20.2.2.A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose del objeto del Contrato, la ENTIDAD pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
- b) Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la ENTIDAD para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

20.2.3. Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes. De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o el CONSULTOR, según corresponda, dará 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la ENTIDAD 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.

(Incluir este párrafo solo para la contratación de consultoría individual por producto)

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al CONSULTOR, se consolide a favor de la ENTIDAD _____ *(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto).*

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de la CONSULTORÍA.

20.3. Por acuerdo entre partes: Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

- a) Que las partes manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por mutuo acuerdo;
- b) Que no exista causa de resolución imputable al contratista;
- c) Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.

20.3.1. Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo. Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Realizada la Resolución del contrato se procederá a efectuar la liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del CONSULTOR en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

20.4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado: Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el CONSULTOR, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La ENTIDAD, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al CONSULTOR, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el CONSULTOR suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la ENTIDAD.

Asimismo, si la ENTIDAD se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicio y resolverá el CONTRATO.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

VI GÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

VI GÉSIMA SEGUNDA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL) Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de conclusión de la consultoría (entrega del producto final o finalización del plazo del servicio) o a la terminación del contrato por resolución, el CONSULTOR, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de CONSULTORÍA, con fecha y la firma del representante del consultor a la CONTRAPARTE para

su aprobación. La ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el CONSULTOR, no presente a la CONTRAPARTE el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, la CONTRAPARTE deberá elaborar y aprobar el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al CONSULTOR.

(Incluir este párrafo para consultoría individual por producto)

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

(Incluir este párrafo para consultoría individual de línea)

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de LA ENTIDAD luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Asimismo, el CONSULTOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho.

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por LA CONTRAPARTE, ésta lo remitirá a la dependencia de LA ENTIDAD 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.

VI GÉSIMA TERCERA. - (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) _____ (*registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento*), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la señor(a) _____ (*registrar el nombre de la persona natural adjudicada*) como Consultor contratado.

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

_____ (*Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato*).

.....
(Registrar el nombre y cargo del
Funcionario habilitado para la firma
del contrato)

.....
(Registrar el nombre del CONSULTOR)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Normas de Gestión Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA
EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Estas instrucciones deberán ser suprimidas de manera previa a la publicación del DBC.

INSTRUCCIONES GENERALES

i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas para montos mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN DE BOLIVIANOS) en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II, del Capítulo IV, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector del SABS.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
- b) Informes técnico y legal.

iii) Dependiendo del servicio de supervisión a contratar, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

En aquellos servicios de Supervisión Técnica en los que por su carácter multidisciplinario deban ser prestados por empresas consultoras no deberán participar personas naturales o viceversa.

Las convocatorias deberán necesariamente ser dirigidas a empresas consultoras o a personas naturales no pudiendo participar ambos en una misma convocatoria.

iv) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.

v) El DBC contiene:

- a) Parte I: Información General a los Proponentes.
- b) Parte II: Información Técnica de la Contratación.
- c) Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, 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 prestación del servicio de supervisión, el Cronograma de Plazos del Proceso de Contratación, los términos de referencia, el personal clave requerido y toda otra información que se considere necesaria para el desarrollo del servicio de supervisión técnica.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

Anexo 1: Formularios para la Presentación de Propuestas, que tienen carácter de declaración jurada, que deben ser utilizados por los proponentes.

Anexo 2: Formularios Referenciales de verificación, evaluación y calificación de propuestas.

Anexo 3: Modelo Referencial de Contrato.

Nota: Los textos escritos entre paréntesis, en negrilla y cursivas, sirven de guía y apoyo, para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos del DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2.	PROPONENTES ELEGIBLES	1
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.	1
4.	GARANTÍAS	2
5.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
6.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	4
7.	DECLARATORIA DESIERTA.....	5
8.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
9.	RESOLUCIONES RECURRIBLES	5
10.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	5
11.	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	5
12.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	7
13.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	9
14.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	10
15.	EVALUACIÓN PRELIMINAR	10
16.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.....	11
17.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD.....	12
18.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO.....	13
19.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO.....	14
20.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	15
21.	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	15
22.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	16
23.	MODIFICACIONES AL CONTRATO	17
24.	SUBCONTRATACIÓN	17
25.	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	17
26.	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	17
27.	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	20
28.	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	22

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios de Supervisión Técnica, se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.

(Si la convocatoria estuviera dirigida a empresas consultoras se deberá suprimir el inciso a), y en caso que estuviera dirigida a personas naturales se deberá suprimir los incisos b) y c)

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

*(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Inspección Previa, Consultas Escritas o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el **texto "No corresponde"**).*

3.1 Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa de manera presencial en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC.

En caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos.

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- c) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el monto del depósito por este concepto se devolverá a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación de la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- l) Si para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

- m) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 22.1 del presente DBC.
- n) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que éstas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

6.2. Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de firma del personal propuesto del Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5) y del Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6).
- d) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- e) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el Depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el Depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.

- j) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción de contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1), en el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o A-2b, según corresponda).
- c) Formulario Hoja de Vida del Proponente (Formulario A-3), para personas naturales.
- d) Formulario Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4), para Empresas Consultoras.
- e) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5), para Empresas Consultoras, en el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- f) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6), para Empresas Consultoras, en el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- g) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

- h) Formulario de Propuesta Técnica, (Formulario C-1);
- i) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- j) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

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

11.2.1 La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1) en el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5), en el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- d) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6), en el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- e) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1).
- g) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por uno o más empresas que conformarán la Asociación.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

11.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:

- a) Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
- b) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integran la Asociación.

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

- 11.4 Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos, el proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio total ofertado del Servicio de Supervisión Técnica establecido en el Formulario B-1.
- 11.5 Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y la propuesta económica escaneada, prevalecerá la escaneada.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Forma de presentación física

- 12.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 12.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original.
- 12.1.3 La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 12.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

12.2 Plazo y lugar de presentación física

- 12.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.
- 12.2.2 Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.
- 12.2.3 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

- 12.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente 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.

- 12.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

- 12.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

12.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

- 12.4.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
- 12.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numerales 11 del presente DBC, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información establecida en el inciso g) del numeral 11.1 del presente DBC.
- 12.4.3 Todos los documentos enviados y la información del precio del servicio de Supervisión Técnica son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
- 12.4.4 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
- 12.4.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 12.4.6 En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta el cual deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas.

12.5 Plazo, lugar y medio de presentación

- 12.5.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite la presentación de propuestas.

- 12.5.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

- 12.5.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

12.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 12.6.1 Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

12.6.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Uso de Medios Electrónicos.

12.6.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

12.6.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13. APERTURA DE PROPUESTAS

13.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

13.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica, caso contrario aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el acta.

- 13.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

- 13.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad.
- c) Presupuesto Fijo.
- d) Menor Costo.

(Una vez definido el Método de Selección y Adjudicación, deberá suprimirse el texto de los otros Métodos manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el siguiente texto "No aplica este Método").

15. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican,

verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en los Formularios A-1, A-5 y A-6 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo

16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

16.1 Evaluación Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- Quando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna **PRECIO AJUSTADO (PA)** del Formulario V-2.

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

Para las propuestas electrónicas, la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

16.1.2 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

De la cuarta columna **PRECIO AJUSTADO (PA)** del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor **PAMV**, a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 30}{PA_i}$$

Donde:

PE_i Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
 $PAMV$ Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
 PA_i Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en esta etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

16.2 Evaluación Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 según corresponda a personas naturales o empresas consultoras, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3 correspondiente.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, de acuerdo con el Formulario V-3 correspondiente.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la Propuesta Técnica y el Formulario C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

16.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total PTP_i de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
 PE_i = Puntaje de la Propuesta Económica
 PT_i = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mayor puntuación total (PTP_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

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

17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas, con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: Sin Puntuación
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

17.1 Evaluación de la Propuesta Económica

17.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos se corregirán los errores aritméticos, verificando la

propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal;
- b) Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta caso contrario, la propuesta será descalificada.
- c) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna **PRECIO AJUSTADO (PA)** del Formulario V-2.

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

Para las propuestas electrónicas, la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

17.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 según corresponda a personas naturales o empresas consultoras, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3 correspondiente.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3 correspondiente.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la Propuesta Técnica y el Formulario C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PT_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (**PA**).

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

18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

18.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 según corresponda a personas naturales o empresas consultoras, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3 correspondiente.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3 correspondiente.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la Propuesta Técnica y el Formulario C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PT_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al Presupuesto Fijo.

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

19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: Sin puntuación
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

19.1 Evaluación de la Propuesta Económica

19.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- Cuando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna **PRECIO AJUSTADO (PA)** del Formulario V-2.

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

Para las propuestas electrónicas, la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la

elaboración del Formulario V-2.

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

19.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 según corresponda a personas naturales o empresas consultoras, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3 correspondiente.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3 correspondiente.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la Propuesta Técnica y el Formulario C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

De las propuestas que no fueran descalificadas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que tenga el menor costo, cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (**PA**).

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

20. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

21. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

21.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

21.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva

- responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- 21.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- 21.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
- a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda.
 - b) Los resultados de la calificación.
 - c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda.
 - d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
 - e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
 - f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 21.5 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

22. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 22.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

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

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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

- 22.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta o la consolidación del Depósito en favor de la Entidad, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

23. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

24. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Supervisor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

25. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

26. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 26.1 Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la Supervisión Técnica, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde y emisión del certificado de cumplimiento de contrato.

- 26.2 Los pagos por la Supervisión Técnica se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el supervisor.

- 26.3 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Concepto: Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio de supervisión técnica, 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.

Certificado de cumplimiento de contrato: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del Supervisor, que oficializa el cumplimiento del contrato, deberá contener como mínimo lo siguientes datos: Objeto del contrato, monto contratado y plazo.

Costo del servicio: Es el costo de supervisión técnica que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la supervisión de una obra.

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

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

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de supervisión técnica, mediante convocatoria pública.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Enfoque: Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio de supervisión técnica bajo criterios de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el Proponente ofrece para la realización del servicio.

Fiscal de Obra: Es el profesional, funcionario de la entidad Contratante, o que ha sido contratado específicamente para representarla en la ejecución de una obra civil, en representación del Contratante ejerce seguimiento y control sobre el Supervisor.

Metodología: Es la descripción de los métodos que empleará el Proponente, para lograr el alcance de trabajo en la ejecución del servicio de supervisión técnica ofrecido, incluyendo 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.

Objetivo y Alcance: Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que persigue la entidad contratante luego de realizado el servicio de supervisión técnica.

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 resultados a ser entregados.

Plan de Trabajo: Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrán las actividades del servicio y su interrelación con los resultados 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.

Precio del servicio o monto del contrato: El precio es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de supervisión técnica. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

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

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
27. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Modalidad de contratación	<input style="width: 100%;" type="text" value="Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE"/>	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	<input style="width: 100%;" type="text"/>
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"/> - <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"/>	Gestión	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Objeto de la contratación	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo	<input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> Menor Costo	
Forma de Adjudicación	<input style="width: 100%;" type="text" value="Por el Total"/>		
Precio Referencial	<i>(Indicar el precio referencial de la contratación y cuando corresponda el presupuesto fijo determinado por la entidad)</i>		
La contratación se formalizará mediante	<input style="width: 100%;" type="text" value="Contrato"/>		
Plazo para la ejecución de la Supervisión Técnica (días calendario)	<i>(El plazo de ejecución de la supervisión debe ser acorde con el plazo de ejecución de obra a ser supervisada)</i>		
Lugar de Prestación del Servicio	<i>(Especificar el lugar o lugares donde se requiere la prestación del servicio)</i>		
Garantía de Seriedad de Propuesta <small>(Suprimir en caso de que no se requiera)</small>	<i>El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del Precio Referencial de la contratación o el 0.5% del presupuesto fijo determinado por la entidad.</i>		
Garantía de Cumplimiento de Contrato <small>(Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)</small>	<i>El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales</i>		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso <input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión <small>(el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)</small>		
Organismos Financiadores	# Nombre del Organismo Financiador <small>(de acuerdo al clasificador vigente)</small>		% de Financiamiento
	1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	<input style="width: 100%;" type="text"/>			Horario de Atención de la Entidad	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Encargado de atender consultas	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small style="text-align: center;">Nombre Completo</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small style="text-align: center;">Cargo</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small style="text-align: center;">Dependencia</small>		
Teléfono	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Correo Electrónico	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Número de Cuenta Corriente Fiscal para Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta	<input style="width: 100%;" type="text"/>				

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:
 - a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
 - b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.
Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente serán considerados como inobservancia a la normativa.

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
9.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
10.	Suscripción de contrato.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

28. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

Los Términos de Referencia para el Servicio de Supervisión Técnica, son los siguientes:

DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA (Información que debe ser incluida por la entidad convocante)
<p>Los términos de referencia a incluir en este numeral pueden considerar los siguientes puntos, sin que los mismos sean obligatorios ni limitativos para su elaboración:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Antecedentes, Objeto y Alcance2. Servicios, personal e instalaciones que prestará el convocante3. Experiencia General y Específica y formación requerida.4. Plazo de realización de la supervisión técnica.5. Responsabilidad técnica del supervisor6. Instrucciones por escrito7. Orden de proceder8. Responsabilidad civil del supervisor9. Análisis de los diseños y planos de contrato10. Replanteo físico y trabajos topográficos11. Periodo de movilización12. Cronograma o programa de ejecución de obras13. Plazo para la ejecución de la obra y causas para su ampliación14. Mantenimiento de obra en ejecución15. Inspección de la calidad de los trabajos16. Remoción de trabajos defectuosos17. Mediciones18. Certificados y planillas mensuales de pago19. Firma y fecha en el certificado de pago

Estos Términos de Referencia, son enunciativos y de orientación, no son limitativos, por lo que el proponente, si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio, puede mejorarlo.

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: <input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)	
<i>(El proponente debe registrar la descripción del Servicio de Supervisión Técnica y el plazo de validez de la propuesta).</i>	
DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta o la consolidación del Depósito en favor de la Entidad si esta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos; excepto los Formularios A-5 y A-6 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.

- j) Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto, se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente, cuando corresponda, y que éste no está considerado como personal clave en otras propuestas.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), e), h), i) y k).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Cedula de Identidad, en caso de personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la Empresa.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo, salvo lo previsto en el numeral 25.3 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto en el caso de personas naturales.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- j) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
- k) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número de
Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones me
sean remitidas vía:

Fax:
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Domicilio Principal País Ciudad Dirección

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio Fecha de Registro Día Mes Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal Número de Testimonio Lugar de Emisión Fecha de Inscripción Día Mes Año

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:
Fax
Correo Electrónico

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental	<input type="text"/>				
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Inscripción		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año
Nombre de la Empresa Líder	<input type="text"/>				

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Dirección Principal	<input type="text"/>		
Teléfonos	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>		

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Inscripción		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Día	Mes	Año
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>				
Correo Electrónico	<input type="text"/>				

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Fecha de Registro

Día

Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día

Mes

Año

FORMULARIO A-3
HOJA DE VIDA DEL PROPONENTE
(Para personas naturales)

En caso que la convocatoria este dirigida a Empresas o Asociación Accidentales
suprimir este formulario

1. DATOS GENERALES						
	Nombre Completo :	<i>Ap. Paterno</i>	<i>Ap. Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>			
	Edad :					
	Nacionalidad :					
	Profesión :					
	Número de Registro Profesional :					
2. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional		
	Desde	Hasta				
3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas		
	Desde	Hasta				
4. EXPERIENCIA GENERAL EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Contratación	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n.						
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Contratación	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada.						

FORMULARIO A-4
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE
(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)

En caso que la convocatoria este dirigida a personas naturales suprimir este formulario

EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

[NOMBRE DE LA 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 (Asociado/ no 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 cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

[NOMBRE DE LA 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 (Asociado/No 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.

FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL GERENTE
(Para empresas y Asociaciones Accidentales)

En caso que la convocatoria este dirigida a personas naturales suprimir este formulario

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de expedición	
Edad :			
Nacionalidad :			
Profesión :			
Número de Registro Profesional :			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA GENERAL EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Contratación	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Contratación	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

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 Gerente, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se 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 castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación 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 o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO A-6
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE
(Para empresas y Asociaciones Accidentales)

En caso que la convocatoria este dirigida a personas naturales suprimir este formulario

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre(s)
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de Expedición	
Edad :			
Nacionalidad :			
Profesión :			
Número de Registro Profesional :			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA GENERAL EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (En Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (En Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

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]**, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se 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 castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación 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 o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.
(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos)

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONÓMICA

Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)

DETALLE DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	MONTO TOTAL (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 (Términos de Referencia y Condiciones Técnicas requeridas para la Supervisión Técnica)
Propuesta (*)

(*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
.			
.			
.			
n			

(*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo: experiencia general o específica del proponente o del personal clave, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

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

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para personas naturales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input type="text"/>				
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad: <input type="text"/>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda o Depósito.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1 Propuesta Técnica				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
6. FORMULARIO A-3 Hoja de Vida del Proponente.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
7. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

FORMULARIO V-1b
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para empresas y Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>				
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2b o A-2c Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda o Depósito.				
Además, cada socio en forma independiente presentará: 4. FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental				
PROPUESTA TÉCNICA				
5. FORMULARIO C-1 Propuesta Técnica				
6. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
7. FORMULARIO A-5 Hoja de Vida del Gerente				
8. FORMULARIO A-6 Hoja de Vida del Personal Clave				
Además, cada socio en forma independiente presentará: 9. FORMULARIO A-4 Experiencia General y Específica del Proponente				
PROPUESTA ECONÓMICA				
10. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Este formulario no es aplicable para el Método Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
Objeto de la contratación:	CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	PRECIO AJUSTADO	OBSERVACIONES
		<i>pp</i>	<i>PA (*)</i>	
1				
2				
3				
...				
n				

(*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la PE debe trasladarse a la columna PA

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
(Para Personas naturales)

En caso que la convocatoria este dirigida a Empresas y Asociaciones Accidentales suprimir este formulario

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Formulario A-3 Hoja de Vida del Proponente.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	Puntaje Asignado	PROPONENTES			
		Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)	70				

**FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)**

En caso que la convocatoria este dirigida a personas naturales suprimir este formulario

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Formulario A-4 Experiencia General y Especifica del Proponente								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-6 Hoja de Vida del Personal Clave.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	Puntaje Asignado	PROPONENTES							
		Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
		Puntaje Obtenido		Puntaje Obtenido		Puntaje Obtenido		Puntaje Obtenido	
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n				
Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>					
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35								
Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)	70								

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Este Formulario es aplicable sólo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación
Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub numeral 15.1)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3 correspondiente.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo deberá ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA _____ (señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación del Servicio de Supervisión Técnica, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD), con NIT N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (Señalar el Distrito, Provincia y Departamento), representado legalmente por _____ (Registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____ (señalar el cargo del Servidor Público delegado para la firma), con Cedula de identidad N° _____ (señalar el número de Cedula de Identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y por otra parte, _____ (registrar según corresponda las generales de ley para personas naturales o la razón social para persona jurídicas, así como el nombre completo, número de Cédula de Identidad del Representante Legal y los datos correspondiente al testimonio de poder del representante), que en adelante se denominará el SUPERVISOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La ENTIDAD, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (Señalar el CUCE del proceso), convocó en fecha _____ (Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES) a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de servicios de Supervisión Técnica, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que (señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación) de la ENTIDAD, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a _____ (registrar la razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD. (Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar la consultoría a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

SEGUNDA.- (LEGI SLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

- d) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ (*Describir de forma detallada el servicio de supervisión técnica a ser ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada*), hasta su conclusión, que en adelante se denominará la SUPERVISIÓN, para _____ (*señalar la causa de la contratación*), prestado por el SUPERVISOR de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Documento de constitución, cuando corresponda
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- g) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) (Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES) Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas establecidas en el presente contrato.

5.1. Por su parte, el SUPERVISOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la SUPERVISIÓN, objeto del presente contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos accidentes, atentados, etc.
- c) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- d) Actualizar las garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la ENTIDAD.
- e) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- f) (*Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.*)

5.2. Por su parte, la ENTIDAD se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Apoyar al SUPERVISOR, proporcionando la información necesaria referente a las condiciones de trabajo.
- b) Emitir la conformidad de la SUPERVISIÓN cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por la SUPERVISIÓN, conforme lo previsto en el presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA) El presente CONTRATO entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se haya requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El SUPERVISOR, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (*registrar el tipo de garantía presentada*) N° _____ (*registrar el número de la garantía presentada*) emitida por _____ (*registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía*) con vigencia hasta el _____ (*Registra día, mes y año de la vigencia de la garantía*), a

la orden de _____ (Registrar el nombre o razón social de la entidad), por _____ (registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal) equivalente al siete por ciento (7 %) del monto del Contrato.

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del servicio de SUPERVISIÓN dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante la aprobación del Informe Final correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El SUPERVISOR, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. El FISCAL DE OBRA llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al SUPERVISOR, o solicitar a la ENTIDAD su ejecución.

(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se realice retenciones por pagos parciales)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El SUPERVISOR acepta expresamente, que la ENTIDAD retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el SUPERVISOR, quedará en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la aprobación del Informe Final de la SUPERVISIÓN dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después en la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula OCTAVA indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo.". Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

OCTAVA.- (ANTICIPO) Después de ser suscrito el Contrato la ENTIDAD, a solicitud expresa del SUPERVISOR, podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, el cual podrá ser otorgado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (la entidad deberá establecer el plazo) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El SUPERVISOR deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de _____ (la entidad deberá establecer el plazo) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

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 la ENTIDAD en caso de que el SUPERVISOR no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ (Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio de SUPERVISIÓN 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.

EL FISCAL DE OBRA 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 SUPERVISOR o solicitar a la ENTIDAD su ejecución.

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

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El SUPERVISOR desarrollará sus actividades, hasta el cierre y la liquidación del contrato, de la OBRA que debe supervisar, 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 en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio) días calendario, que serán computados a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder por el FISCAL DE OBRA, para la SUPERVISIÓN.

9.1. El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: (la ENTIDAD debe realizar el desarrollo de las etapas que comprenden la ejecución de la SUPERVISIÓN, considerando mínimamente: Movilización, Periodo de realización de la Supervisión, Período de elaboración del Informe Final, Período de aprobación del Informe Final)

9.2. El plazo de prestación de la SUPERVISIÓN, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

- a) Por modificación del servicio, por parte de la ENTIDAD, mediante contrato modificadorio.
- b) Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) El SUPERVISOR realizará la Supervisión Técnica, objeto del presente contrato en _____ (señalar el lugar o lugares donde realizara la supervisión técnica)

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)

11.1 MONTO.- El monto total para la ejecución de la SUPERVISIÓN objeto del presente Contrato es de: _____ (Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación).

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la SUPERVISIÓN y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

11.2 FORMA DE PAGO.- El pago será paralelo al progreso del servicio, a este fin, mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido.

El SUPERVISOR presentará al FISCAL DE OBRA, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la SUPERVISIÓN.

Los días de retraso en los que incurra el SUPERVISOR por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por el FISCAL DE OBRA, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la ENTIDAD haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

El FISCAL DE OBRA, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos, indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del Certificado de Pago o los devolverá para que el SUPERVISOR realizar las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago aprobado por el FISCAL DE OBRA, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del FISCAL DE OBRA a la dependencia prevista de la ENTIDAD para el pago. El SUPERVISOR recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, el SUPERVISOR 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 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 la ENTIDAD.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

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

(Los siguientes párrafos no aplican para personas jurídicas)

Para que la ENTIDAD procese el pago el SUPERVISOR deberá presentar el comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones. La ENTIDAD podrá actuar como agente de retención y pago, para su posterior pago al Sistema Integral de Pensiones.

DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes debe realizarse por escrito y será enviada:

Al SUPERVISOR:

_____ (registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).

A LA ENTIDAD:

_____ (registrar el domicilio de la Entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas)

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL SUPERVISOR) El SUPERVISOR, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la ENTIDAD, 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 con el respaldo correspondiente, al FISCAL DE OBRA, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El FISCAL DE OBRA, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al SUPERVISOR aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el FISCAL DE OBRA podrá solicitar las aclaraciones respectivas al SUPERVISOR, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el FISCAL DE OBRA podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera o legal de la ENTIDAD, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al SUPERVISOR.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el FISCAL DE OBRA. *(Si el plazo de prestación del servicio de SUPERVISIÓN es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)*. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del SUPERVISOR considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

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

DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN) Para que se efectúe el pago, el SUPERVISOR deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la ENTIDAD, caso contrario la ENTIDAD deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

14.1 El presente contrato podrá ser modificado dentro de los alcances previstos en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

14.2 El FISCAL DE OBRA o la ENTIDAD, 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 SUPERVISIÓN que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. El FISCAL DE OBRA deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el SUPERVISOR, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes será cursado por el FISCAL DE OBRA a la ENTIDAD para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito de forma previa a la prestación de los servicios por parte del SUPERVISOR, 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 SUPERVISIÓN.

14.3 La ENTIDAD, o el FISCAL DE OBRA designado, previo el trámite respectivo de aprobación, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al SUPERVISOR y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

- a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de SUPERVISIÓN.
- b) Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
- c) Prestar servicios adicionales inherentes a la SUPERVISIÓN de la misma obra, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato, ni serán ejecutadas por el SUPERVISOR sin una orden previa escrita.

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

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS) Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el FISCAL DE OBRA, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en a la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la SUPERVISIÓN)

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el SUPERVISOR, no entregará los informes establecidos en la Cláusula Novena dentro de los plazos previstos en el cronograma.
- b) Cuando el SUPERVISOR demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la ENTIDAD o por el FISCAL DE OBRA, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al CONSULTOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el FISCAL DE OBRA, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o en la Liquidación del contrato realizado por cumplimiento o por resolución del mismo.

DÉCIMA NOVENA.- (INFORMES Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS) El SUPERVISOR, someterá a la consideración y aprobación de la ENTIDAD a través del FISCAL DE OBRA, los siguientes informes:

19.1. INFORMES.-

- 19.1.1. Informe Inicial: En _____ (*registrar el número de ejemplares*) ejemplares, a los _____ (*Registrar de forma numeral y literal el plazo*) días calendario, computables desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Proceder, serán presentados al FISCAL DE OBRA. Dicho informe deberá contener el cronograma de servicios de SUPERVISIÓN ajustado a los plazos solicitados por la ENTIDAD, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutarán y concluirá la SUPERVISIÓN. Este cronograma de servicios, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la ENTIDAD, en la instancia competente.
- 19.1.2. Informes Periódicos: En _____ (*registrar el número de ejemplares*) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados al FISCAL DE OBRA y contendrán el avance de la SUPERVISIÓN, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:
 - a) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo de obra y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
 - b) Personal empleado por el SUPERVISOR en el periodo reportado.
 - c) Actividades realizadas por el SUPERVISOR.
 - d) Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
 - e) Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el FISCAL DE OBRA.
 - f) Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo).

g) 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)

19.1.3. Informes Especiales: Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de la obra, a requerimiento de la ENTIDAD a través del FISCAL DE OBRA, el SUPERVISOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en _____ (Establecer el número de ejemplares) ejemplares, en el plazo de _____ (Registrar el plazo de forma numeral y literal) días calendario computable a partir del día siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la ENTIDAD pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

19.1.4. Producto Final: En el lapso que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra, el SUPERVISOR emitirá un informe final del servicio de supervisión técnica que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones (de mantenimiento si corresponde al tipo de obra) a efectos de que la ENTIDAD tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El informe final debe ser presentado por el SUPERVISOR dentro del plazo previsto, en _____ (Especificar el número ejemplares) ejemplares. En caso de ser observado por el FISCAL DE OBRA, será devuelto al SUPERVISOR, para que éste realice correcciones pertinentes, dentro del plazo que el FISCAL DE OBRA prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del informe final.

19.2. PROPIEDAD DE LOS INFORMES EMERGENTES DE LA SUPERVISIÓN: Los informes en original, copia y fotocopias de los mismos, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del SUPERVISOR, son de propiedad de la ENTIDAD y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de los servicios de SUPERVISIÓN, quedando absolutamente prohibido al SUPERVISOR difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la ENTIDAD.

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

El SUPERVISOR está 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 SUPERVISOR.

VIGÉSIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)

20.1. Responsabilidad Técnica: El SUPERVISOR asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta.

20.2. Responsabilidad Civil: El SUPERVISOR será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato. El SUPERVISOR se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la ENTIDAD.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES). El SUPERVISOR deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia respecto a su personal.

El SUPERVISOR será responsable y deberá mantener a la ENTIDAD exonerada 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.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al SUPERVISOR de determinadas responsabilidades durante la vigencia del presente contrato, el FISCAL DE OBRA tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de incumplimiento del servicio de SUPERVISIÓN, de manera obligatoria y justificada el SUPERVISOR deberá solicitar al FISCAL DE OBRA la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El FISCAL DE OBRA en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el FISCAL DE OBRA no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al SUPERVISOR del pago de multas.

El SUPERVISOR, con la aceptación del impedimento emitida por el FISCAL DE OBRA o por aceptación tácita, podrá solicitar a la ENTIDAD, la modificación de la fecha prevista para la conclusión del servicio o realizar la ampliación de plazo o la exención del pago de penalidades, según corresponda.

La solicitud del SUPERVISOR, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas no serán considerados como reclamos.

VIGÉSIMA TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

- 23.1. Por Cumplimiento de Contrato Forma ordinaria de cumplimiento, donde la ENTIDAD como el SUPERVISOR dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la ENTIDAD.
- 23.2. Por Resolución del Contrato Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
 - 23.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al SUPERVISOR. La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos. *(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido)*.
- b) Por disolución del SUPERVISOR (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- c) Por quiebra declarada del SUPERVISOR.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ *(registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta)* días calendario continuos, sin autorización escrita del FISCAL DE OBRA.
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el SUPERVISOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula Decima Sexta, alcance el diez por ciento (10%) del monto del contrato – decisión optativa de la ENTIDAD, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

23.2.2. Resolución a requerimiento del SUPERVISOR por causales atribuibles a la ENTIDAD. El SUPERVISOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la ENTIDAD, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato la ENTIDAD, pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra 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 pago aprobado, por el FISCAL DE OBRA, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha de remisión.

23.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o el SUPERVISOR, según corresponda, dará 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la ENTIDAD o el SUPERVISOR, 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 notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al SUPERVISOR, se consolide a favor de la ENTIDAD _____ *(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones*

por este concepto), manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, 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.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por el FISCAL DE OBRA.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al SUPERVISOR, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

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

- 23.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado. Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el SUPERVISOR, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La ENTIDAD, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al SUPERVISOR, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el SUPERVISOR suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la ENTIDAD.

Asimismo, si la ENTIDAD se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicio y resolverá el CONTRATO.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El SUPERVISOR conjuntamente con el FISCAL DE OBRA, procederán a la verificación del servicio de SUPERVISIÓN prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el SUPERVISOR tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por el FISCAL DE OBRA.

Asimismo, el FISCAL DE OBRA deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

VIGÉSIMA CUARTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

VIGÉSIMA QUINTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio de SUPERVISIÓN a ser prestado por el SUPERVISOR, la

ENTIDAD desarrollará las funciones de FISCALIZACIÓN, a cuyo fin designará _____ (Especificar la profesión o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado que ejercerá la jefatura del equipo) como FISCAL DE OBRA.

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

VIGÉSIMA SEXTA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS) El FISCAL DE OBRA, una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen del SUPERVISIÓN y hará conocer al SUPERVISOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos el FISCAL DE OBRA deberá comunicar su decisión respecto al informe en el 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. Si dentro del plazo señalado precedentemente, el FISCAL DE OBRA no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la ENTIDAD, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) el FISCAL DE OBRA deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El SUPERVISOR se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____ (registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio) días hábiles computables a partir de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el FISCAL DE OBRA.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del informe final o a la terminación del contrato por resolución, el SUPERVISOR con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de SUPERVISIÓN, con fecha y firma del representante del SUPERVISOR y lo presentará al FISCAL DE OBRA, en versión definitiva para su aprobación. La ENTIDAD a través del FISCAL DE OBRAS se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el SUPERVISOR, no presente al FISCAL DE OBRA el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, el FISCAL DE OBRA deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al SUPERVISOR.

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un certificado de terminación del servicio de supervisión técnica, otorgado por la autoridad competente de la ENTIDAD luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

El SUPERVISOR 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.

Asimismo, el SUPERVISOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los veinte (20) calendario de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por la ENTIDAD.

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por el FISCAL DE OBRA, éste lo remitirá a la dependencia de la ENTIDAD 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.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) _____ (*registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento*), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la señor(a) _____ (*registrar el nombre del representante legal del SUPERVISOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato*) en representación del SUPERVISOR.

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

_____ (*Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato*).

**(Registrar el nombre y cargo del Funcionario
habilitado para la firma del contrato)**

(Registrar el nombre o razón social del Supervisor)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Normas de Gestión Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SEGUROS

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA CONTRATACIÓN DE SEGUROS
EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Estas instrucciones deberán ser suprimidas de manera previa a la publicación del DBC

INSTRUCCIONES GENERALES

i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC), se aplicará para Contrataciones por Solicitud de Propuestas, para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido con el Parágrafo IV del Artículo 79 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

ii) El DBC establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector del SABS.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46, del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
- b) Informes técnico y legal.

iii) El DBC publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.

iv) El DBC contiene:

- Parte I: Información General a los Proponentes.
- Parte II: Información Técnica de la Contratación.
- Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, 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 vigencia del seguro, 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 la cobertura del seguro.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Formularios para la Presentación de Propuestas, que tienen carácter de declaración jurada, que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 2: Formularios referenciales de verificación, evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 3: Modelo Referencial del Contrato.

NOTA: Los textos escritos entre paréntesis, negrilla y cursiva, sirven de guía y apoyo para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos del DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES.....	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	1
4	GARANTÍA.....	1
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	2
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	2
7	DECLARATORIA DESIERTA.....	3
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	3
9	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	3
10	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	4
11	APERTURA DE PROPUESTAS	5
12	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	7
13	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	7
14	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	7
15	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	8
16	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	8
17	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	8
18	MODIFICACIONES AL CONTRATO	9
19	PRESTACIÓN DEL SEGURO POR LA ENTIDAD ASEGURADORA ADJUDICADA	10
20	PAGO Y CIERRE DEL CONTRATO	10
21	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	12
22	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SEGURO	14

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de seguros se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

La aplicación del procedimiento de contratación dispuesto en las NB-SABS no exime a las entidades públicas ni a los proponentes del cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley N° 1883, de 25 de junio de 1998, Seguros.

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar Entidades Aseguradoras constituidas legalmente en Bolivia y debidamente autorizadas para operar en los ramos de las pólizas que se solicitan.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Inspección Previa, Consultas Escritas o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el texto "No corresponde").

3.1 Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa, en la fecha, hora y lugar establecidos en el presente DBC, en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La reunión de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

4 GARANTÍA

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

La entidad convocante solicitará únicamente la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, cuyo tratamiento, ejecución y devolución se establecerá en el Contrato.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido, establecido en el subnumeral 10.2 del presente DBC.
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- f) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- g) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- h) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- i) Cuando el Certificado Único emitido por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS), tenga observaciones en lo referente a: capital mínimo, margen de solvencia, recursos de inversión, reservas técnicas y/o siniestros en mora.
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
- k) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 18.1 del presente DBC.
- l) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores, sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción de contrato.

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario-A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

7 DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

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 Anexos y su envío será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del proponente (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2). Formulario de Tasas y Primas de cada una de las coberturas solicitadas de la Propuesta Económica (Formulario B-1).
- c) Formulario de Resumen de Primas de la Propuesta Económica (Formulario B-2).
- d) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1).
- e) Certificado Único emitido por la APS vigente, en fotocopia simple.

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

- 10.3 Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos, el proponente además de mandar su propuesta económica escaneada, deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio total de la prima, establecido en el Formulario B-2 (Resumen de Primas de la Propuesta Económica).

Cuando exista diferencia entre los Precio registrados en la plataforma informática del RUPE y los precios del Formulario B-2 (Resumen de Primas de la Propuesta Económica) escaneado, prevalecerá este último.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

11 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

11.1 Forma de presentación física

- 11.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 11.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
- 11.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente.
- 11.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

11.2 Plazo y lugar de presentación física

- 11.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

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

11.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

- 11.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse hasta la conclusión del plazo para la presentación de propuestas

Para este propósito, el proponente 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.

- 11.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

- 11.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

11.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

- 11.4.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
- 11.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 10 del presente DBC.
- 11.4.3 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
- 11.4.4 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

11.5 Plazo, lugar y medio de presentación

- 11.5.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.
- 11.5.2 Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas.
- 11.5.3 La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

11.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 11.6.1 Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.
- 11.6.2 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
- 11.6.3 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

12 APERTURA DE PROPUESTAS

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

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

12.2 Acto de Apertura

El acto de apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ramos deberá descargar los documentos consignados en cada ramo.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

En el caso de adjudicaciones por ramos, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de ramo.

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de adjudicaciones por ramos se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ramo.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o a Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro, en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

En caso de adjudicaciones por ramos se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ramo.

En las propuestas, 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, consignando tanto las propuestas presentadas de forma electrónica como aquellas presentadas de forma física, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

- 12.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o 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.

- 12.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicará el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo.

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

15.1 Evaluación de la Propuesta Económica

15.1.1 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, seleccionará la propuesta con el menor valor registrado en el Formulario V-2. Para tal efecto deberá considerar la información contenida en el Formulario B-2 para propuestas físicas.

Para las propuestas electrónicas, la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2, siempre y cuando estos datos sean consistentes con la información de los Formularios B-1, B-2.

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

15.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1 y en el Certificado Único emitido por la APS, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 y así sucesivamente.

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

16 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

17 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

17.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

17.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

17.3 El RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante documento establecido por la Entidad, el mismo será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

17.4 El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificado a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación deberá incluir copia del Documento de Adjudicación y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

18 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 18.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

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

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

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción de contrato, los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta.

En los casos que se necesite ampliar plazos el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de Adjudicación.

- 18.3 Cuando se tenga que presentar una Póliza definitiva, ésta deberá estar firmada por el representante de la Entidad Aseguradora, de acuerdo con la póliza presentada en su propuesta.

19 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificatorio: Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

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

- b) Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes: Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del seguro, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

20 PRESTACIÓN DEL SEGURO POR LA ENTIDAD ASEGURADORA ADJUDICADA

La prestación del seguro por la Entidad Aseguradora adjudicada debe ser efectuada cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes y propuesta adjudicada, sujetas a la conformidad del Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

21 PAGO Y CIERRE DEL CONTRATO

21.1 Se deberá realizar el pago total y al contado por la cobertura del seguro contra entrega de la (s) póliza (s) de seguro y entrega de la factura correspondiente.

21.2 Concluida la prestación de la cobertura del seguro, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción elaborará el Informe de Conformidad del Servicio de Seguro, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes. La Entidad debe elaborar a solicitud de la Entidad Aseguradora el correspondiente Certificado de Cumplimiento de Contrato.

21.3 Una vez emitido el Informe de Conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del mismo, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y emisión de la Certificación de Cumplimiento de Contrato, según corresponda.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contratante: Se designa a la persona de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, se convierte en parte contractual del mismo.

Convocante: Se designa a la persona de derecho público que requiere la prestación de servicio y realiza la convocatoria pública.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato, que no es consecuencia de causa de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Entidad Aseguradora: Es la Sociedad Anónima de giro exclusivo en la administración de seguros, autorizada por la APS. Comprende las entidades aseguradoras directas y las entidades de prepago.

Seguro: Es el contrato por el cual el asegurador se obliga a indemnizar un daño o a cumplir la prestación convenida, al producirse la eventualidad prevista y el asegurado o tomador a pagar la prima.

Riesgo: Es el suceso incierto capaz de producir una pérdida o daño económico y que en caso de ocurrir y estar asegurado, hace exigible la obligación del asegurador. Los hechos ciertos o los físicamente imposibles, no constituyen riesgos y no son objeto del contrato de seguro.

Siniestro: El siniestro se produce al acontecer el riesgo cubierto por el contrato de seguro y da origen a la obligación del asegurador de indemnizar o efectuar la prestación convenida.

Póliza de Seguro: Documento que instrumenta el contrato de seguro, en el que se establecen las normas que de manera general y particular, regulan las relaciones contractuales entre el asegurado y asegurador, de acuerdo a lo determinado en el Código de Comercio.

Tomador: Tomador del seguro es la persona que, por cuenta y a nombre de un tercero, contrata con el asegurador la cobertura de los riesgos.

Adjudicación por Ramos: Las propuestas no necesariamente deben ser presentadas completas por el total de los ramos, pudiendo presentarse propuestas parciales por ramos.

Adjudicación Total: Las propuestas necesariamente deben ser completas por el total de los ramos solicitados; si se reciben propuestas parciales, éstas no serán consideradas.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

22 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	<input type="text"/>		
Modalidad de contratación	<input type="text" value="Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE"/>	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	<input type="text"/>
	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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	Gestión
Objeto de la contratación	<input type="text"/>		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="text" value="Precio Evaluado más Bajo"/>		
Forma de Adjudicación	<input type="checkbox"/> Por el Total <input type="checkbox"/> Por ramos		
Precio Referencial	<input type="text" value="(Indicar el precio referencial por el total o por ramos)"/>		
La contratación se formalizará mediante	<input type="text" value="Contrato"/>		
Periodo del Seguro (tiempo requerido)	<input type="text"/>		
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<input type="text" value="El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato por el 7% del monto del contrato"/>		
Señalar para cuando es el requerimiento del Seguro	<input type="checkbox"/> Seguros para la gestión en curso		
	<input type="checkbox"/> Seguros recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	<input type="text"/>		Horario de Atención de la Entidad	<input type="text"/>
Encargado de atender consultas	<input type="text" value="Nombre Completo"/>		<input type="text" value="Cargo"/>	<input type="text" value="Dependencia"/>
	Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>			

3. PERSONAL DE LA ENTIDAD

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Encargado de atender consultas	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo

4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo

5. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas plazo mínimo ocho (8) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);

El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente será considerado como inobservancia a la normativa.

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
4.	Reunión Informativa de Aclaración (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual a llevarse a cabo)
5.	Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día	Mes	Año			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día	Mes	Año			
8.		Día	Mes	Año			

9.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		
10.	Suscripción de contrato.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		

23 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SEGURO

23.1 Detalle de Ubicaciones de Riesgo

La entidad debe efectuar una relación descriptiva de las ubicaciones de riesgo, indicando su ubicación geográfica exacta, pudiendo adjuntar un croquis de ubicación para cada riesgo. También se debe especificar el uso que se da a cada instalación, por ejemplo: oficinas, plantas industriales, galpones, depósitos, etc.

N°	Descripción	Dirección	Ciudad
1			
2			
3			
4			
5			
...			
n			

23.2 Detalle de Bienes e Intereses Asegurados

La entidad debe adjuntar el detalle de bienes asegurados con un formato de inventario valorado, discriminando los bienes de acuerdo a su ubicación, rubro y póliza a la que pertenece. El total del Rubro debe coincidir con los Resúmenes de Póliza.

DETALLE DE BIENES E INTERESES ASEGURADOS			
Póliza (Ramo)	:	<input type="text" value="Ej. Incendio y aliados"/>	
Bienes	:	<input type="text" value="[Descripción por ubicación y rubro]"/>	
Ciudad	:	<input type="text" value="Ej. La Paz"/>	
<i>Código</i>		<i>Descripción</i>	<i>Valor</i>
<input type="text"/>		Rubro 1: (Ej. Edificios e Instalaciones)	<input type="text"/>
		•	
		•	
<input type="text"/>		Rubro 2: (Ej. Muebles y enseres)	<input type="text"/>
		•	
		•	

Nota: Los totales de rubro deberán coincidir con los Resúmenes de Pólizas.

23.3 Otras Especificaciones

La entidad convocante podrá establecer otras especificaciones que sean particulares al proceso de contratación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Entidad - Asegurado - Beneficiario
- Ramo del Seguro
- Materia de Seguro
- Suma asegurada y sublímites
- Coberturas
- Modalidad de la Póliza

- Franquicias
- Cláusulas adicionales
- Relación de sucursales y/o oficinas de representación (si corresponde por el objeto de la contratación)
- Otros aspectos técnicos que correspondan
- *(No deberá considerarse como una característica técnica la experiencia de la entidad aseguradora)*

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

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"/>
Lugar y Fecha	:	<input type="text"/>														
Objeto del Proceso	:	<input type="text"/>														
Monto Numeral de la Propuesta	:	<input type="text"/>														
Monto Literal de la Propuesta	:	<input type="text"/>														
Plazo de Validez de la Propuesta	:	<input type="text"/>														

A nombre de (*Nombre de la Entidad Aseguradora*) 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

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

II.- De la Presentación de Documentos

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

- Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- Matrícula de Comercio actualizada.
- Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio.
- Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), válido y activo.
- Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas. Excepto las Entidades Aseguradoras de reciente creación.

- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- g) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad. En ningún caso se aceptará una garantía emitida por la misma Entidad Aseguradora adjudicada.
- h) Certificado Único emitido por APS vigente.
- i) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas (especificar la documentación y en caso contrario suprimir el inciso).

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

FORMULARIO A-2
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Entidades Aseguradoras)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social	<input type="text"/>					
Domicilio Principal	<i>País</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Dirección</i>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Teléfono	<input type="text"/>		Número de Identificación Tributaria	<input type="text"/>		
Matrícula de Comercio	<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de Registro</i>				
	<input type="text"/>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del Representante Legal	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Número de Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>				
Poder del Representante Legal	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de Emisión</i>	<i>Fecha de Inscripción</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos, inscrito en el Registro de Comercio.

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:	Fax	<input type="text"/>
	Correo Electrónico	<input type="text"/>

FORMULARIO N° B-1
TASAS Y PRIMAS DE CADA UNA DE LAS COBERTURAS SOLICITADAS DE LA PROPUESTA
ECONÓMICA

Póliza de	:	<input type="text" value="[Tipo de Ramo, ej. Transporte, Incendio, Responsabilidad Civil, otros]"/>
Moneda	:	<input type="text"/>
Valor Asegurado	:	<input type="text"/>
Tasa numeral total (% o %0)	:	<input type="text"/>
Tasa literal total	:	<input type="text"/>
Prima neta anual	:	<input type="text"/>
Detalle de Impuestos y recargos de ley	:	<input type="text"/>
Prima Total anual	:	<input type="text"/>

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ramos se deberá repetir el cuadro para cada ramo.

FORMULARIO B-2
RESUMEN DE PRIMAS DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Nº	PÓLIZAS*	VALOR ASEGURADO	PRIMA NETA	IMPUESTOS Y RECARGOS	PRIMA TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					
...					
...					
TOTAL					

(*) Describir las pólizas requeridas por ejemplo: incendio, responsabilidad civil, automotores, accidentes personales, entre otros.

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta de acuerdo a las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 22 del presente DBC. (*)

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ramos se deberá repetir el cuadro para cada ramo.
(*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del seguro ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio de seguro.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

Formulario V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Objeto de la Contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Propuesta Económica :	<input type="text"/>

Requisitos Evaluados	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINÚA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta				
2. FORMULARIO A-2. Identificación del Proponente				
3. Certificado Único emitido por la APS				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1 Propuesta Técnica				
PROPUESTA ECONÓMICA				
5. Formulario B-1 Tasas y primas de cada una de las coberturas solicitadas de la propuesta económica				
6. Formulario B-2 Resumen de primas de la propuesta económica				
7. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico (solo para electrónicas)				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

EVALUACIÓN POR EL TOTAL Y POR RAMOS

Por el Total. La evaluación económica comprende únicamente el valor total de la sumatoria de las primas en la celda "**PRECIO TOTAL COTIZADO**" de cada proponente.

Por Ramos. La evaluación se efectuará ramo por ramo, pudiendo efectuarse adjudicaciones parciales a una o varias Entidades Aseguradoras.

DATOS DEL PROCESO				
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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la Contratación : <input type="text"/>				
N°	RAMOS COTIZADOS	PROPONENTES		
		Proponente A	Proponente B	Proponentes
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
...				
n				
PRECIO TOTAL COTIZADO				

En el caso de propuestas físicas se deberán registrar los datos de conformidad a los formularios de presentación de propuestas. En caso de propuestas electrónicas, se deberán registrar los datos de conformidad con el reporte electrónico de precios siempre que estos coincidan con la información de los Formularios escaneados.

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Calificación de aspectos técnicos	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Certificado Único emitido por la APS								
Formulario C-1 Propuesta técnica								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	

ANEXO 3
MODELO REFERENCIAL ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SEGUROS

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, misma que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 del Decreto Supremo N° 0181, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo deberá ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURO

..... (señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación del servicio de seguros, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD), con NIT N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (señalar el distrito, provincia y departamento) representada legalmente por _____ (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____ (señalar el cargo del Servidor Público que suscribe el contrato) que en adelante se denominará ENTIDAD y la _____ (registrar la Razón Social de la entidad aseguradora que proveerá el seguro), legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio N° _____ (registrar el número) representada legalmente por _____ (registrar el nombre completo y número de la cedula de identidad del representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la aseguradora) en virtud del testimonio de poder N° _____ (registrar el número) otorgado ante _____ (registrar el N° de Notaria de Fe Pública en la que fue otorgado el poder), el _____ (registrar la fecha, mes y año) en la _____ (registrar el lugar donde fue otorgado el poder), que en adelante se denominará la ASEGURADORA, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La ENTIDAD, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (Señalar el CUCE del proceso), convocó en fecha _____ (Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES) a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Seguros, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que (señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación) de la ENTIDAD, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a _____ (registrar la razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD. (Si el RPA, en caso excepcional decide adjudicar la contratación a un proponente que no sea el recomendado en el Informe de recomendación de Adjudicación, debe adecuarse la redacción de la presente cláusula).

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE). El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado

- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Ley N° 1883, de 25 de junio de 1998, de Seguros.
- f) Código de Comercio.
- g) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es _____ (*Establecer la cobertura de seguro para los riesgos con interés asegurable*), que en adelante se denominará el SEGURO, de acuerdo al Documento Base de Contratación y propuesta adjudicada, para _____ (*establecer la causa de la contratación*), a fin de proveer los servicios ofertados en sujeción a las especificaciones técnicas la propuesta adjudicada.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO). Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) El Documento Base de Contratación
- b) Propuesta adjudicada
- c) Documento de Adjudicación
- d) La Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- e) Las Pólizas de Seguro a ser emitidas por LA ASEGURADORA.
- f) Certificado del RUPE
- g) Certificado Único emitido por la APS como constancia de que la Entidad Aseguradora está autorizada para la prestación del servicio de seguros.
- h) Poder General del Representante Legal y Fotocopia de Carnet de Identidad.
- i) (*Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación*).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES). Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

5.1 Por su parte, la ASEGURADORA se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la cobertura del SEGURO, objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Cancelar el pago del siniestro, cumpliendo los procedimientos y requisitos exigidos por ley, en provecho de la ENTIDAD y dentro del término establecido por el Artículo 1034 del Código de Comercio.
- c) Realizar la PRESTACIÓN del servicio de seguros, objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- d) Mantener vigente la Garantía de Cumplimiento de Contrato presentada.
- e) Actualizar la Garantía de Cumplimiento de Contrato (vigencia y/o el monto) a requerimiento de la Entidad.
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) (*Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.*)

5.2 Por su parte, la ENTIDAD se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar el pago de la prima según las condiciones establecidas en el presente contrato y en la póliza de seguro.
- b) Realizar la cancelación de la prima cuando se realice la ampliación del seguro a prorrata día.
- c) Dar conformidad cuando la Entidad Aseguradora haya realizado la indemnización por concepto de pago por siniestro sucedido, dentro de diez (10) días de realizado el pago.
- d) Dar la conformidad definitiva del servicio de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.

SEXTA.- (VIGENCIA DEL SEGURO) El presente Contrato, entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, por ambas partes, hasta la terminación del mismo.

La vigencia del seguro establecido en la póliza inicia el _____ (señalar la fecha) con validez de _____ (señalar plazo o las fechas según tiempo de cobertura de la póliza), de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta adjudicada y Resolución de Adjudicación _____ (Registrar el número de resolución y fecha).

Una vez perfeccionado el contrato con la suscripción del mismo por ambas partes, la ENTIDAD deberá enviar a la Contraloría General del Estado una copia de su contrato y de la documentación correspondiente dentro de un plazo de los cinco días de la suscripción del contrato, conforme lo establece el inciso d) del artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de junio de 1990.

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) La ASEGURADORA, garantiza el correcto y fiel cumplimiento del presente CONTRATO en todas sus partes con la _____ (Registrar el tipo de garantía presentada, que en ningún caso podrá ser un garantía emitida por la propia entidad aseguradora), No. _____, emitida por _____ (Registrar el nombre del ente emisor de la garantía), con vigencia hasta el _____ (Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía) a la orden de _____ (registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD a la que fue girada la garantía), por un monto de _____ (registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal) equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por la ASEGURADORA, será pagado en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

La Garantía será devuelta después del cierre y liquidación del contrato conjuntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato. La ASEGURADORA tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la ENTIDAD por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato, se ejecutará a favor de la ENTIDAD en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento de la ASEGURADORA, en las cláusulas pertinentes que deriven de su obligación.
2. Cuando la ASEGURADORA hubiera incumplido la indemnización de los siniestros convenidos como prestación, mismos que deben estar calificados en mora, una vez transcurrido el plazo establecido en el Artículo 1034 del Código de Comercio y producto de ello se resolviera el contrato.

El monto por incumplimiento en la indemnización de los siniestros calificados en mora, no será deducido por el monto de la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato, por cuanto el cobro de dichos montos es independiente uno del otro en favor de la ENTIDAD.

LA ENTIDAD, pondrá en conocimiento de la Contraloría General del Estado y la APS, para los efectos legales pertinentes, todo acto de incumplimiento ejercida por la ASEGURADORA.

OCTAVA.- (MONTO DE LA PRIMA) El monto total del presente contrato es de _____ (Registrar en forma numérica y literal el monto total del contrato, en dólares americanos, que ha sido establecido en la Resolución de Adjudicación). Dicho monto corresponde al monto total de las primas de los seguros adjudicados, propuestos y aceptados por ambas partes, para la cobertura del seguro objeto del presente contrato.

Las pólizas de seguro, podrán ser emitidas por la ASEGURADORA en moneda extranjera y en caso de siniestro, las respectivas indemnizaciones, serán reembolsadas a la ENTIDAD en la misma moneda. Sin embargo los pagos se efectuarán en moneda nacional al tipo de cambio oficial de venta del Banco Central de Bolivia, vigente en la fecha de pago.

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

NOVENA.- (PAGOS Y FACTURACIÓN). La ENTIDAD se obliga a pagar las primas de seguros adjudicados en forma puntual en los plazos, formas y fechas estipuladas en el documento de Adjudicación _____ (Registrar el número del documento y fecha).

La ASEGURADORA extenderá la factura fiscal de acuerdo a la legislación tributaria vigente, excepto en los casos primas de seguros de vida que no se constituyen en un hecho generador, por lo que no se facturan de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 54 de la ley 1883 de Seguros.

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

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, la ASEGURADORA deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA PRIMERA.- (CONTRATO MODIFICATORIO). El Contrato podrá ser modificado por uno o varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada Contrato Modificatorio, no deberá exceder el 10% del monto del presente contrato. Asimismo la suma de los montos de los Contratos Modificatorios no deberá exceder el 10% del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

Cuando la ENTIDAD quiera modificar el plazo del seguro del Contrato, el mismo podrá ser modificado por una sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del párrafo II del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

DÉCIMA SEGUNDA.- (SUBROGACIÓN). La ASEGURADORA, unilateralmente no podrá transferir total o parcialmente sus obligaciones contraídas en el presente documento, hacia terceros, debiendo en caso extremo y debidamente justificado, contar con el consentimiento y aprobación escrita de la ENTIDAD.

Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante.

La ASEGURADORA cuando pague una indemnización como prestación del siniestro se subroga por este hecho las acciones y derechos de la ENTIDAD asegurada contra terceros responsables del siniestro, hasta la suma de la indemnización, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1060 del Código de Comercio.

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

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

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

DÉCIMA QUINTA.- (SUSPENSIÓN DEL CONTRATO) La ASEGURADORA suspenderá la vigencia del contrato, cuando la ENTIDAD incumpla con el pago de la prima, más los intereses originados del crédito de financiamiento, dentro de los plazos fijados, en virtud al precepto normativo del inciso d), del Artículo 58, de la Ley N° 1883.

DÉCIMA SEXTA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO) La ENTIDAD se reserva el derecho de resolver el contrato de seguro, mediante notificación por escrito a la ASEGURADORA por las causales que se mencionan a continuación:

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

En caso de resolución del contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ASEGURADORA, devolverá la parte de la prima del seguro por el tiempo no corrido, a prorrata día.

Si la resolución fuese por voluntad del asegurado y por causas ajenas al Asegurador, se procederá de acuerdo con lo estipulado en el inciso e) del Artículo 58 de la Ley N° 1883.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias de hecho y de derecho en relación al contrato de seguro (póliza de seguro), las partes deberán sujetarse a lo dispuesto en normativa vigente.

DÉCIMA OCTAVA.- (CONSENTIMIENTO). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el/la _____ (*registrar el nombre de la MAE o del Servidor Público a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente*), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la _____ (*registrar el nombre del representante legal de la ASEGURADORA adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato*) en representación de la ASEGURADORA.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

_____ (*registrar el lugar y la fecha en la que se suscribe el Contrato*).

**(Registrar el nombre y cargo del Funcionario
habilitado para la firma del contrato)**

(Registrar la razón social de la Entidad Aseguradora)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Normas de Gestión Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES
EN LA MODALIDAD ANPE

Estas instrucciones deberán ser suprimidas de manera previa a la publicación del DBC.

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas, para montos mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II, del Capítulo IV, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector del SABS.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
 - b) Informes técnico y legal.
- iii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.
 - iv) El DBC contiene:
 - Parte I: Información General a los Proponentes.
 - Parte II: Información Técnica de la Contratación.
 - Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, 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 lugar y plazo de arrendamiento, las especificaciones técnicas, el cronograma de plazos del proceso de contratación y toda otra información que se considere necesaria para el arrendamiento de bienes inmuebles.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Formularios para la Presentación de Propuestas, que tienen carácter de Declaración Jurada, que deben ser utilizados por los proponentes.

Anexo 2: Formularios Referenciales de verificación, evaluación y calificación de propuestas.

Anexo 3: Modelo Referencial de Contrato.

NOTA: Los textos escritos entre paréntesis, negrilla y cursiva, sirven de guía y apoyo, para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos en el DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES.....	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	1
4	GARANTÍAS 1	
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	2
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	3
7	DECLARATORIA DESIERTA.....	4
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	4
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	4
10	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	4
11	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	4
12	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	5
13	APERTURA DE PROPUESTAS.....	7
14	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	8
15	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	9
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y DE ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO.....	9
17	INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE	10
18	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	10
19	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	10
20	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	11
21	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	12
22	ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE.....	12
23	CIERRE DEL CONTRATO.....	12
24	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	14
25	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL BIEN INMUEBLE A ARRENDAR	16

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para el arrendamiento de bienes inmuebles se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documentos Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales propietarias de bienes inmuebles.
- b) Las personas jurídicas propietarias de bienes inmuebles.
- c) Copropietarios de bienes inmuebles.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Consultas Escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.2 Reunión Información de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración, se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía

de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral.

La entidad convocante podrá solicitar únicamente la Garantía de Seriedad de Propuesta sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

4.1 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista de manera expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.2 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el monto del depósito por este concepto se devolverá a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación de la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Suscripción del Contrato con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario de A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 11.2 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- l) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 20.1 del presente DBC.
- n) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores, sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

6.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier documento y/o Formulario solicitado en el presente DBC.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el Depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, a través Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).

- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
 - c) Formulario de propuesta Económica (Formulario B-1).
 - d) Formulario de Especificaciones Técnica (Formulario C-1).
 - e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
 - f) Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple.
 - g) Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple.
 - h) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos. (Cuando corresponda).
- 11.2 La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
- 11.3 Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos, el proponente deberá registrar en la plataforma informática del RUPE su Propuesta Económica y no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado, en caso de ser enviado mediante el sistema no será considerado en la evaluación.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Forma de presentación física

- 12.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el número de proceso, el código único de contrataciones estatales (CUCE) y el objeto de la convocatoria.
- 12.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original.
- 12.1.3 La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 12.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

12.2 Plazo y lugar de presentación física

- 12.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

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

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas.

- 12.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente 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.

- 12.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

- 12.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

12.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

- 12.4.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

- 12.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC.

- 12.4.3 Todos los documentos enviados y la información de la propuesta económica son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

- 12.4.4 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

- 12.4.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

- 12.4.6 En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta el cual deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas.

12.5 Plazo, lugar y medio de presentación

- 12.5.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;

- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecida para el efecto.

12.5.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

12.5.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

12.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

12.6.1 Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

12.6.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el reglamento de uso de medios electrónicos.

12.6.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

12.6.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13 APERTURA DE PROPUESTAS

13.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

13.3 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica, caso contrario aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su 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, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el acta.

- 13.4 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

- 13.5 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicará el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo.

15 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

En caso de propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y DE ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

16.1 Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos verificando la información de la Propuesta Económica (Formulario B-1), considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto resultado de la multiplicación del canon mensual por el plazo de arrendamiento sea incorrecto, prevalecerá el canon mensual para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el precio Referencial, la propuesta será descalificada.

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

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del canon mensual por el plazo de arrendamiento, por lo que no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en el Formulario V-2 la información emitida por el Reporte electrónico.

16.1.2 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2, una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos si corresponde, considerará las propuestas que no excedan al precio referencial. De la

última columna del Formulario V-2 (**MAPRA**) se seleccionará la propuesta con el menor valor el cual corresponderá al Precio Evaluado más Bajo.

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

16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (Columna MAPRA) y así sucesivamente.

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

17 INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación de manera previa a la emisión del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, realizará una inspección al bien inmueble que hubiese cumplido con los aspectos legales, administrativos y técnicos, a objeto de comprobar si la propuesta coincide con la realidad del estado del bien inmueble.

18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación - considere pertinentes.

19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

19.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

19.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- 19.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- 19.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
 - b) Los resultados de la calificación.
 - c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda.
 - d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
 - e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
 - f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 19.5 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 20.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

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

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

- 20.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta,

si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta o la consolidación del Depósito en favor de la Entidad, si esta hubiese sido solicitada.

- 20.4 En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

21 MODIFICACIONES AL CONTRATO

La modificación al contrato podrá efectuarse mediante Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes, regulado en el inciso c) del Parágrafo II del Artículo 89 de la NB-SABS, cuando la entidad requiera ampliar el plazo del arrendamiento del bien inmueble, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato de arrendamiento.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

22 ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE

La entrega de bien inmueble arrendado deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad del Responsable de Recepción o de la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

23 CIERRE DEL CONTRATO

Una vez concluido el plazo de arrendamiento del bien inmueble, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Arrendamiento: Es la figura legal por la cual una de las partes se obliga a dar a la otra el goce y uso del bien inmueble por tiempo determinado a cambio de un pago.

A los efectos del presente DBC, el arrendamiento se presentará cuando una Entidad Pública requiera de un inmueble de propiedad de un particular con el fin de desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad.

Arrendador: Propietario del bien inmueble que cede el derecho de uso o goce temporal del bien.

Arrendatario: Institución pública que obtiene el derecho de uso o goce temporal del bien.

Canon de Arrendamiento: Suma de dinero que se paga al propietario del bien inmueble, como reconocimiento de su dominio directo sobre el bien.

Certificado de Cumplimiento de Contrato: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere el arrendamiento de los bienes inmuebles mediante convocatoria pública.

Contratante: Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el arrendamiento de los bienes inmuebles, se convierte en parte contractual del mismo.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Fiscal de Servicio: Servidor público y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio de arrendamiento, fiscalizando directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el contrato.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta.

PARTE II
 INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
 24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Modalidad de contratación	<input style="width: 95%;" type="text" value="Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE"/>	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	<input style="width: 85%;" type="text"/>
	CUCE	<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: 20px;" 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: 20px;" 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: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>	Gestión
Objeto de la contratación	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Método de Selección y Adjudicación	<input style="width: 100%;" type="text" value="Precio Evaluado más Bajo"/>		
Forma de Adjudicación	<input style="width: 100%;" type="text" value="Por el Total"/>		
Precio Referencial	<input style="width: 100%;" type="text" value="(Indicar el precio referencial de la contratación)"/>		
La contratación se formalizará mediante	<input style="width: 100%;" type="text" value="Contrato"/>		
Plazo de entrega (en días calendario)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Garantía de Seriedad de Propuesta <i>(Suprimir en caso de que no se requiera)</i>	<input style="width: 100%;" type="text" value="El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación"/>		
Señalar para cuando es el arrendamiento del Bien Inmueble	<input type="checkbox"/>	Arrendamiento del Bien Inmueble para la gestión en curso	
	<input type="checkbox"/>	Arrendamiento del Bien Inmueble recurrente para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)	
	<input type="checkbox"/>	Arrendamiento del Bien Inmueble para la próxima gestión (el proceso se iniciara una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado la siguiente gestión)	
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador <small>(de acuerdo al clasificador vigente)</small>	% de Financiamiento
	1	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>
	2	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Horario de Atención de la Entidad	<input style="width: 85%;" type="text"/>
Encargado de atender consultas	<small>Nombre Completo</small>	<small>Cargo</small>	<small>Dependencia</small>	<input style="width: 85%;" type="text"/>
	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Teléfono	<input style="width: 20px;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 20px;" type="text"/>	Correo Electrónico <input style="width: 85%;" type="text"/>
Número de Cuenta Corriente Fiscal para Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta	<input style="width: 100%;" type="text"/>			

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:

- a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
- b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;

2. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
3.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
4.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
5.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
7.	Verificación del Inmueble por la entidad convocante	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
9.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
10.	Suscripción de contrato.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

25 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL BIEN INMUEBLE A ARRENDAR

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
<i>(En este cuadro la entidad convocante debe detallar las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas del bien inmueble a arrendar)</i>

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1.DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> </div>
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA	
<i>(El proponente deberá registrar la descripción del inmueble a arrendar y el plazo de validez de la propuesta)</i>	
DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, 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.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta o la consolidación del Depósito en favor de la Entidad, si esta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de la garantía presentada en el proceso de contratación, autorizado su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto facilitar la verificación del inmueble por la entidad convocante en la fecha establecida en el cronograma.
- j) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Cedula de Identidad, en caso de personas naturales.
- c) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos inscrito en el Registro de Comercio. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante Legal, no deberán presentar este poder.
- d) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo.
- e) Testimonio de Derecho Propietario.
- f) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación (cuando corresponda).
- g) Recibo de pago de Impuestos de las últimas cinco (5) gestiones (cuando corresponda).
- h) Certificado de Estabilidad y/o cálculo estructural (En edificaciones mayores a cinco (5) plantas).
- i) Plano individual de fraccionamiento (Cuando el bien inmueble sea en propiedad horizontal).
- j) Planos eléctricos y sanitarios debidamente visados por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
- k) Certificado de Registro Catastral vigente.
- l) Formulario Único CIM – 02. (Para proponentes de La Paz y su equivalente en el interior del país).
- m) Certificado Alodial emitido por Derechos Reales que confirma la inexistencia de gravámenes sobre el bien inmueble a ser arrendado.
- n) Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales en original o fotocopia legalizada.
- o) Para copropietarios, sean personas naturales o jurídicas, deben presentar documento legal que acredite su capacidad y facultad para poder arrendar los bienes inmuebles.
- p) Documentación requerida en las Especificaciones Técnicas *(si corresponde especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso)*.

(Firma del propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales o Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Domicilio Principal:

País

Ciudad

Dirección

Teléfonos:

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Nombre del Representante Legal
(si corresponde) :

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del
Propietario o del Representante
Legal :

Número

Poder del Representante Legal
(si corresponde) :

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción
(Día)

Mes

Año

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. (Suprimir este texto cuando el proponente sea una persona natural y éste no acredite a un Representante Legal).

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones me sean
remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Copropietarios)

1. DATOS GENERALES DE LOS COPROPIETARIOS			
Copropietarios	:	#	Nombre del Copropietario
		1	
		2	
		3	
2. DATOS DE CONTACTO DEL REPRESENTANTE LEGAL			
País	:		Ciudad :
Dirección Principal	:		
Teléfonos	:		Fax :
Correo electrónico	:		
3. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES			
Domicilio de notificación/comunicación	:	<input type="checkbox"/> a) Vía correo electrónico	
		<input type="checkbox"/> b) Vía fax al número	
4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LOS COPROPIETARIOS			
Nombre del representante legal	:	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>
			<i>Nombre(s)</i>
Cédula de Identidad del representante legal	:	<i>Número</i>	
Poder del representante legal	:	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>
			<i>Fecha de inscripción</i> (<i>Día</i> <i>mes</i> <i>Año</i>)
Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.			

PROPUESTA ECONOMICA

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)			
N°	Descripción del bien inmueble	Canon Mensual Referencial	Plazo de Arrendamiento (meses)	Precio Total Referencial	Descripción	Canon Mensual	Plazo de Arrendamiento (meses)	Precio Total
TOTAL PROPUESTA (Numeral)								
TOTAL PROPUESTA (Literal)								

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Características Solicitadas (*)	Característica Propuesta (**)
1		
2		
3		
n		

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 24 del presente DBC.

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

FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
<p style="text-align: center;">CUCE: <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/></p> <p>Objeto de la contratación: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Precio Referencial: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Propuesta Económica: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/></p>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a o A-2b Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple.				
4. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple.				
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos. (Cuando corresponda).				
6. Garantía de Seriedad de Propuesta (cuando corresponda)				
PROPUESTA TÉCNICA				
7. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
8. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

DATOS DEL PROCESO

	CUCE	:	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>	
			Objeto de la Contratación : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								

N°	Nombre del Proponente	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA <i>pp</i>	Monto Ajustado por Revisión Aritmética <i>MAPRA</i>
1			
2			
3			
4			
5			
...			
N			

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIEN
INMUEBLE

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Art 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo deberá ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC)

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL.....
(Señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD), con NIT N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (señalar el distrito, provincia y departamento) representada legalmente por _____ (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____ (señalar el cargo del Servidor Público que suscribe el contrato) que en adelante se denominará la ENTIDAD y _____ (registrar las generales de ley del propietario o del representante de los copropietarios), que en adelante se denominara el ARRENDADOR, quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Arrendamiento.

PRIMERA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) La ENTIDAD, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (Señalar el CUCE del proceso), convocó en fecha _____ (Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES) a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que _____ (señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación) de la ENTIDAD, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quien resolvió adjudicar, a _____ (registrar el nombre o razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD. (Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado en el informe de evaluación y recomendación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

SEGUNDA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato es el arrendamiento de _____ (registrar el tipo de bien Inmueble objeto del contrato), situado en _____ (Describir de forma detallada el lugar de ubicación del bien inmueble consignando la calle o avenida, numero, zona y otros datos que se consideren importantes al momento de determinar la ubicación del bien inmueble), inscrito en Derechos Reales con el Folio Real N° _____ de fecha _____ (Registrar el número de Folio Real y la fecha de inscripción) que en adelante se denominará el BIEN, respecto el cual el ARRENDADOR, declara que se encuentra alodial sin gravamen alguno.

El ARRENDADOR concede a la ENTIDAD el uso y goce temporal del BIEN con la finalidad de _____ (señalar la causa de la contratación, es decir, el uso que se le dará Ej.

Oficinas, depósitos, etc.). La ENTIDAD se compromete a realizar el uso y goce única y exclusivamente dentro de los límites previstos por el presente contrato.

TERCERA.- (PLAZO DEL ARRENDAMIENTO). El presente Contrato tendrá un plazo de _____ (*registrar el periodo del arrendamiento observando las condiciones del DBC y la normativa inherente a asignaciones presupuestarias*) a partir de _____ (*La entidad pública deberá elegir entre la vigencia del Contrato o fecha fijada de común acuerdo entre las partes contratantes*), prorrogables por un periodo igual, siempre y cuando la ENTIDAD así lo manifieste de manera escrita, quince (15) días calendario previos al cumplimiento del plazo (*La prórroga y el tiempo de la misma deberá observar la normativa inherente a las disponibilidades presupuestarias*).

El arrendamiento no se tendrá por renovado si vencido el plazo establecido, se dejara a la ENTIDAD detentando el BIEN.

CUARTA.- (CANON DEL ARRENDAMIENTO Y FORMA DE PAGO) Se establece que el canon _____, (*Definir la periodicidad del canon de arrendamiento, es decir, si será mensual, bimestral, trimestral, etc.*) de arrendamiento propuesto y aceptado por ambas partes es de Bs. _____, (*Señalar el monto en forma literal y numeral. Si la propuesta está expresada en Dólares Norteamericanos se debe determinar que el pago será realizado en bolivianos y al tipo de cambio de venta oficial establecido por el Banco Central de Bolivia, a la fecha de pago.*), mismo que será pagado, contra entrega del recibo oficial.

El canon de arrendamiento establecido en esta cláusula, se pagará al ARRENDADOR en moneda nacional y el mismo no será incrementado bajo ninguna circunstancia ni estará sujeto a variaciones.

QUINTA.- (PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS) La ENTIDAD se compromete al pago de _____ (*Detallar los servicios básicos y servicios de mantenimiento conexos al arrendamiento del bien inmueble*), debiendo la ENTIDAD disponer las medidas administrativas a efectos de su registro a nombre de la entidad pública.

SEXTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada por escrito:

- Al ARRENDADOR: _____ (*Registrar el domicilio que señale el ARRENDADOR especificando zona, calle, número y cuando corresponda, ciudad donde se encuentra sus oficinas*).
- A la ENTIDAD: _____ (*Registrar el domicilio de la Entidad, especificando zona, calle, número y ciudad donde se encuentra sus oficinas*).

SÉPTIMA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO) El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción y se extenderá hasta que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él.

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

1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen
2. Propuesta Adjudicada.
3. Certificado Único de Proveedores del Estado (RUPE)
4. Documento de Adjudicación
5. Copia de la Cedula de Identidad del propietario.
6. Poder de representante legal de copropietarios, si corresponde
7. Copia de la Documentación que (*establecer toda la documentación que acredite el derecho propietario y la ubicación del bien inmueble*)

8. (Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).

OCTAVA.- (LEGI SLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO) El presente Contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 8.1. Constitución Política del Estado.
- 8.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- 8.3. Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009 las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y de Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- 8.4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 8.5. Código Civil en referencia a su ejecución (los Artículos 519°, 685° al 712° del Código Civil, en todo lo que no esté expresamente establecido en el presente documento).
- 8.6. Otras disposiciones relacionadas directamente con la normativa anteriormente señalada.

NOVENA.- (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR) El ARRENDADOR tiene los siguientes derechos:

- 9.1. A recibir en forma oportuna el pago por el arrendamiento.
- 9.2. A recibir el bien inmueble en iguales condiciones en las que lo otorgó.
- 9.3. A plantear reclamos por cambio de uso del BIEN.
- 9.4. A que la ENTIDAD tenga al día el pago de servicios básicos, hasta la fecha de finalización de la detentación del BIEN.
- 9.5. A que la ENTIDAD realice el pago de los servicios de mantenimiento conexos al arrendamiento del BIEN inmueble, para conservarlo y asegurar su uso.

9.1. El ARRENDADOR tiene las siguientes obligaciones:

- a. Garantizar a la ENTIDAD, durante el arrendamiento, el uso o goce pacífico de la cosa;
- b. Asumir defensa cuando un tercero pretende, judicial o extrajudicialmente, derechos sobre la cosa arrendada;
- c. Ser responsable por vicios o vicios sobrevinientes que anulen o disminuyan la idoneidad del uso o goce al que está destinado el BIEN;
- d. Entregar el respectivo recibo oficial por el arrendamiento.

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

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el ARRENDADOR deberá proceder a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA PRIMERA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO). El ARRENDADOR bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO) Con el fin de exceptuar a las partes de determinadas responsabilidades por incumplimiento del presente contrato, la ENTIDAD tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

A efectos de la ejecución del presente Contrato, se entenderá por hechos Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito, a aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las Parte, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Dichos hechos incluyen más no se limitan a: incendios,

inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

DÉCIMA TERCERA. - (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

13.1 Por Cumplimiento del Contrato: Forma ordinaria de cumplimiento, donde la ENTIDAD como EL ARRENDADOR dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la ENTIDAD.

13.2 Por Resolución del Contrato: Forma extraordinaria de terminación del contrato, donde la ENTIDAD y el ARRENDADOR, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

13.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al ARRENDADOR.

La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del contrato, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento del arrendamiento en el plazo establecido.
- b) Por incumplimiento con las obligaciones establecidas para el ARRENDADOR en la cláusula Novena.

13.2.2 Resolución a requerimiento del ARRENDADOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.

El ARRENDADOR, podrá proceder al trámite de Resolución del Contrato, en los siguientes casos

- a) Si apartándose del objeto del Contrato, la ENTIDAD pretende efectuar modificaciones en relación a las condiciones de la propuesta adjudicada;
- b) Cuando la ENTIDAD realice mejoras o ampliaciones que no hayan sido autorizadas por el ARRENDADOR.
- c) Por incumplimiento en el pagos mensuales del canon de arrendamiento, por más de cuarenta y cinco días (45) días calendario.

13.3 Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la detentación continuada del BIEN, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o El ARRENDADOR 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo del contrato y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, la PARTE que requirió la resolución de contrato, expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la PARTE que haya

requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra, con la resolución del Contrato efectiva.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

La citada manifestación proporcionará el plazo perentorio de sesenta (60) días calendario a la ENTIDAD para que desocupe el BIEN arrendado.

- 13.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la detentación continuada del BIEN, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el ARRENDADOR se encuentre con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La ENTIDAD, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al ARRENDADOR, suspenderá el ARRENDAMIENTO y resolverá el Contrato.

Asimismo, si la ENTIDAD se encuentre con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión del arrendamiento y resolverá el CONTRATO.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

DÉCIMA CUARTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). Las partes acuerdan que por la recurrencia de la prestación del servicio de arrendamiento la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.

DÉCIMA SEXTA.- (CONDICIONES DE ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE). El ARRENDADOR entregará el BIEN en buenas condiciones de uso, debiendo detallar el estado del BIEN y sus componentes en un inventario que será levantado el día de la entrega del BIEN a la ENTIDAD; el citado documento, suscrito por ambas partes, será adjunto al presente Contrato y constituirá parte de éste.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (RECIBOS OFICIALES DE ARRENDAMIENTO). El ARRENDADOR deberá emitir recibo oficial y la factura correspondiente para que la ENTIDAD proceda al procesamiento del pago. En caso de solicitud expresa del ARRENDADOR la ENTIDAD deberá realizar la retención impositiva correspondiente del importe pagado, que deberá ser empozado al fisco en la forma, medios y plazos establecidos para el efecto por la normativa vigente.

DÉCIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el _____ (Registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para la

suscripción del Contrato), en representación legal de la ENTIDAD, y el _____
(Registrar el nombre de la persona natural o del apoderado legal, habilitado para la
suscripción del Contrato) en representación legal del ARRENDADOR.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante
la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

_____ (Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato).

(Registrar el nombre y cargo del
Funcionario habilitado para la firma
del contrato)

(Registrar el nombre o razón del
ARRENDADOR)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Normas de Gestión Pública



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS
EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Estas instrucciones deberán ser suprimidas de manera previa a la publicación del DBC.

INSTRUCCIONES GENERALES

i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas, para montos mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II, del Capítulo IV, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial (Anexo 2 y Anexo 3). Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - SABS.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
- b) Informes técnico y legal.

iii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.

iv) El DBC contiene:

- a) Parte I : Información General a los Proponentes.
- b) Parte II : Información Técnica de la Contratación.
- c) Parte III : Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, 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 lugar y plazo de entrega, las especificaciones técnicas, el cronograma de plazos del proceso de contratación y toda otra información que se considere necesaria para la Adquisición de Productos Farmacéuticos - Medicamentos.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Formularios para la Presentación de Propuestas, que tienen carácter de Declaración Jurada, que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 2: Formularios Referenciales de Verificación, Evaluación y Calificación de propuestas.
- Anexo 3: Modelo Referencial del Contrato.

NOTA: Los textos escritos entre paréntesis, negrilla y cursiva, sirven de guía y apoyo para la elaboración del documento, por lo que deberán ser suprimidos en el DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2.	PROponentes Elegibles	1
3.	Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas	1
4.	Garantías	1
5.	Rechazo y Descalificación de Propuestas.....	3
6.	Criterios de Subsanción y Errores no Subsancionables	3
7.	Declaratoria Desierta.....	4
8.	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación.....	4
9.	Resoluciones Recurribles.....	4
10.	Preparación de Propuestas	5
11.	Documentos que debe presentar el proponente	5
12.	Propuesta para Adjudicaciones por Ítems.....	6
13.	Presentación de Propuestas	6
14.	Subasta Electrónica.....	8
15.	Apertura de Propuestas.....	9
16.	Evaluación de Propuestas	10
17.	Evaluación Preliminar.....	10
18.	Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo.....	10
19.	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación	12
20.	Adjudicación o Declaratoria Desierta.....	12
21.	Formalización de la Contratación	13
22.	Modificaciones al Contrato	14
23.	Entrega de Productos Farmacéuticos - Medicamentos	14
24.	Cierre del Contrato y Pago	14
25.	Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación	16
26.	Cronograma de Plazos.....	18
27.	Condiciones Técnicas de los Productos Farmacéuticos.....	19
28.	Especificaciones Técnicas de los Productos Farmacéuticos	24

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la Adquisición de Productos Farmacéuticos - Medicamentos se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- c) La Central de Abastecimiento y Suministros - CEASS.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Consultas Escritas o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el texto "No corresponde").

3.1 Consultas Escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.2 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC.

El proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, sólo cuando el Precio Referencial del ítem sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra uno o más de los documentos, señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto, en caso de haberse solicitado, serán devueltos a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.

- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

- 4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

- 5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
- d) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- e) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- f) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- g) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- h) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- i) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- j) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- k) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC
- l) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

En caso de presentarse una situación no detallada en las Especificaciones Técnicas, deberá obtenerse el reporte de falla terapéutica verificada y certificada por la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud - AGEMED, para proceder a la descalificación.

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

- 6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.

- b) Cuando los errores, sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.

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

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

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

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier documento y/o Formulario solicitado en el presente DBC.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) o del Regente Farmacéutico así como del proponente o de su representante legal en el Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-2).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- e) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el Depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el Depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- h) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

SECCIÓN II

PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será a través de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
- c) Formulario - Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse (Formulario A-3).
- d) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. También, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
- e) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-2). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente) del Regente Farmacéutico, así como del Proponente o de su Representante Legal.
- f) Documento escaneado del Certificado de exclusividad de comercialización emitido por AGEMED, únicamente para los productos que sean de comercialización exclusiva.
- g) Documento escaneado del modelo de Certificado de Control de Calidad de cada uno de los productos farmacéuticos ofertados, emitido por el fabricante o por el laboratorio acreditado para el efecto.
- h) Documento escaneado del Certificado vigente de Registro de Empresa emitido por la AGEMED, señalando que la Empresa está legalmente establecida en el país y autorizando su funcionamiento para la gestión correspondiente a la presentación de la propuesta.
- i) Documento escaneado del Registro Sanitario de todos y cada uno de los productos farmacéuticos a ofertarse expedido por la AGEMED. Para los casos en que el Registro Sanitario se halle en trámite de reinscripción se deberá adjuntar documento escaneado de reinscripción presentada a la AGEMED. No se tomarán en cuenta solicitudes de reinscripción presentadas fuera del plazo establecido por el registro sanitario.

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

11.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Formulario - Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse (Formulario A-3).

- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-2). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente) del Regente Farmacéutico, así como del Proponente o de su Representante Legal.
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá presentarse en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. También se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. El Depósito puede ser realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

11.2.2 Cada asociado en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
- b) Documento escaneado del Certificado de exclusividad de comercialización emitido por la AGEMED, únicamente para los productos que sean de comercialización exclusiva.
- c) Documento escaneado del modelo de Certificado de Control de Calidad de cada uno de los productos farmacéuticos ofertados, emitido por el fabricante o por el laboratorio acreditado para el efecto.
- d) Documento escaneado del Certificado vigente de Registro de Empresa emitido por la AGEMED, señalando que la Empresa está legalmente establecida en el país y autorizando su funcionamiento para la gestión correspondiente a la presentación de la propuesta.
- e) Documento escaneado del Registro Sanitario de todos y cada uno de los productos farmacéuticos a ofertarse expedido por la AGEMED. Para los casos en que el Registro Sanitario se halle en trámite de reinscripción se deberá adjuntar copia de la solicitud de reinscripción presentada a la AGEMED. No se tomarán en cuenta solicitudes de reinscripción presentadas fuera del plazo establecido por el registro sanitario.

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

12. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de Ítems al que se presente el proponente o por cada Ítem. El Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems al que se presente el proponente.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS

13. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

13.1 Forma de presentación

- 13.1.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

- 13.1.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, así como registrar la información de su propuesta económica y los márgenes de preferencia, siempre y cuando estos últimos correspondan.
- 13.1.3 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
- 13.1.4 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
- 13.1.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del Depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.

- 13.1.6 Cuando la entidad haya solicitado la presentación de muestras, se deberá realizar la presentación de las mismas en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

13.2 Plazo, lugar y medio de presentación

- 13.2.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
 - b) La Garantía de Seriedad de Propuesta y las muestras si estas hubiesen sido solicitadas, hayan ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
- 13.2.2 La Garantía de Seriedad de Propuesta y las muestras si estas hubiesen sido solicitadas, podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de su presentación dentro el plazo establecido.
 - 13.2.3 La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

13.3 Modificaciones y retiro de propuestas

- 13.3.1 Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

- 13.3.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, así como de las muestras si estas hubieran sido solicitadas, serán solicitadas por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución o restitución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el reglamento de uso de medios electrónicos.

- 13.3.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

- 13.3.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

14. SUBASTA ELECTRÓNICA

14.1. Programación, duración y resultados

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la subasta electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de 30 minutos y máxima 120 minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

14.2. Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizadas mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuesta que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a 10 minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

14.3. Condiciones para la realización de la subasta

La subasta será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta, aparecerá en color rojo hasta que realice su primer lance.

Culminado el plazo para la subasta, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

15. APERTURA DE PROPUESTAS

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

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

15.2. Acto de Apertura

El acto de apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto. Asimismo, se procederá a realizar la apertura física del sobre que contenga las muestras si estas hubiesen sido solicitadas por la entidad.

Todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

Se deberá descargar los documentos consignados en cada ítem.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

Se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem.

- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. Se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o a Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Adjuntar en el expediente del proceso el Reporte Electrónico mismo que contendrá el nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta. Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

- 15.3. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o 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.

- 15.4. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicará el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo.

17. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta; y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

Adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 y en Formulario C-2 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo

18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

18.1 Priorización de la Producción Interna

En el marco de la Política de Priorización de la Producción Interna establecido en el párrafo II del Artículo 41 de la Constitución Política del Estado las contrataciones de productos farmacéuticos – medicamentos priorizarán la adquisición de la producción nacional, para tal efecto y en el marco del inciso b) del Parágrafo II del Artículo 81 del Decreto Supremo N° 0181, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá identificar si existe propuestas de medicamentos de origen nacional. Para tal efecto bastará verificar si al menos dos proponente han solicitado la aplicación de alguno de los márgenes de preferencia previstos en el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 30 o en el inciso e) del párrafo II del Artículo 81 de las NB-SABS.

Identificadas las propuestas de productos de origen nacional, los ítems relacionados con estas serán evaluados considerando las condiciones de priorización. Para este propósito la evaluación de las propuestas de productos importados, serán evaluadas únicamente si las propuestas de productos de origen nacional fuesen descalificadas.

18.2 Evaluación de la Propuesta Económica

18.2.1 Reporte electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la subasta consignando la siguiente información:

- a) El valor real de la propuesta;
- b) Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del párrafo I del Artículo 30 y en los incisos e) y f) del párrafo II del Artículo 81 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónicos, el cual consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el Precio Evaluado más Bajo.

18.2.2 Criterios de Selección de la Propuesta.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, seleccionará la propuesta con el precio evaluado más bajo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) De no presentarse al menos dos propuestas de productos de origen nacional, seleccionará a la propuesta con el precio más bajo establecido en el Reporte Electrónico;
- b) De presentarse al menos dos propuestas de productos de origen nacional, seleccionará a la propuesta identificada con la producción nacional que presenten el precio más bajo establecido en el Reporte Electrónico, para que ésta pase a la evaluación técnica y de ser descalificada, se considerará a la siguiente propuesta identificada con la producción nacional y así sucesivamente.
- c) En caso de que todas las propuestas identificadas con la producción nacional sean descalificadas en la etapa de evaluación técnica, se seleccionará a la propuesta con el precio más bajo establecido en el Reporte Electrónico.

18.2.3 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta seleccionada por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formularios C-2 aplicando la metodología CUMPLE / NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la siguiente propuesta según los criterios de selección previstos en el sub numeral 18.2.2., en base a la información del Reporte Electrónico y así sucesivamente.

19. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

20. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

20.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

20.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazo deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

20.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

20.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

20.5 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta

Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

21. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 21.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

- 21.2 El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el formulario de presentación de propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el contrato.

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

- 21.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad además, se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si está hubiese sido solicitada.

- 21.4 En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

22. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

23. ENTREGA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS

La entrega de los Productos Farmacéuticos - Medicamentos deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y sus partes integrantes u Orden de Compra y propuesta adjudicada, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

24. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 24.1 Una vez efectuada la recepción de (l) (los) Producto (s) Farmacéutico (s) - Medicamentos, por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Compra y una vez efectuada la recepción, la Unidad Administrativa, emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.

- 24.2 Los pagos se realizarán contra entrega de (l) (los) Producto (s) Farmacéutico (s) - Medicamentos (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales) previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ABREVIACIONES

Buenas Prácticas de Manufactura – BPM: Condiciones y medidas mínimas necesarias para garantizar que un medicamento es elaborado higiénicamente y asegura no causar daño al consumidor.

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.

Concentración: Es la cantidad de sustancia activa contenida por unidad de peso o volumen.

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

Contratista: Se designa a la persona jurídica que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la provisión, se convierte en parte contractual del mismo.

Convocante: Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la provisión de productos farmacéuticos y realiza la convocatoria pública.

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

Embalaje: Se entiende por embalaje el recipiente que contiene varios envases para transporte y almacenamiento.

Empaque: Se entiende por empaque aquel recipiente que contiene uno o varios envases.

Envases Primario y Secundario: Por envase primario se entiende aquel envase que se halla en contacto directo con el producto (forma farmacéutica) y por envase secundario aquel envase que contiene uno o más envases primarios.

Fecha de Vencimiento (Expiración): Es la fecha máxima hasta la cual el fabricante garantiza que el medicamento mantiene las especificaciones de calidad establecidas y puede ser utilizado.

Términos de Referencia: Se considerará a aquellos términos que como parámetro de referencia utiliza el Glosario de Términos de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Unidad: Se refiere a la unidad de manejo, como ser comprimido, cápsula, gragea, frasco, frasco gotero, ampolla, frasco ampolla, lata, tubo, etc.

Solicitud de Provisión: Procedimiento por el cual el Contratante solicita al Proveedor los Productos Farmacéuticos que requiere, los cuales no fueron programados.

Abreviación	Descripción
Amp	Ampolla
Cja	Caja
Est	Estuche
Fco	Frasco
Gts	Gotas
Loc	Loción
Pza	Pieza
Sol	Solución
Susp	Suspensión
Ung	Ungüento
G	Gramo
mg	Miligramo
L	Litro
DCI	Denominación Común Internacional

Abreviación	Descripción
Cáp	Cápsula
Comp	Comprimido
Exp	Expiración
Fco-Amp	Frasco Ampolla
Jbe	Jarabe
Ovu	Óvulo
Sob	Sobre
Sup	Supositorio
Tbo	Tubo
Vag	Vaginal
mEq	mili equivalente
ml	mililitro
Ug	microgramo
UI	Unidad Internacional

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
25. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Modalidad de contratación	<input type="text" value="Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE"/>	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CUCE	<input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>	Gestión	<input type="text" value=""/>
Objeto de la contratación	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="text" value="Precio Evaluado más Bajo"/>		
Forma de Adjudicación	<input type="text" value="Por Ítems"/>	Plazo de validez de la propuesta	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Precio Referencial	<input type="text" value="(Indicar el precio referencial del total de los ítems y los precios referenciales por cada ítem en la Lista de Productos Farmacéuticos Requeridos Formulario C-1)"/>		
La contratación se formalizará mediante	<input type="checkbox"/> Contrato	<input type="checkbox"/> Orden de Compra (únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario)	
Plazo previsto para la entrega de los medicamentos (en días calendario)	<input type="text" value="(En caso de que los ítems tengan plazos de entrega diferentes, deberán establecerse los plazos por cada ítem)"/>		
Lugar de entrega de bienes	<input type="text" value="(Especificar el lugar o lugares donde se requiere que los Productos Farmacéuticos – Medicamentos sean entregados)"/>		
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera)	<input type="text" value="El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del Precio Referencial de la Contratación"/>		
Garantía de Cumplimiento de Contrato (Suprimir en caso de formalizar con Orden de Compra)	<input type="text" value="El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales"/>		
Señalar el presupuesto a aplicar para la contratación de los medicamentos	<input type="checkbox"/>	Presupuesto de la gestión en curso	
	<input type="checkbox"/>	Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)	
	<input type="checkbox"/>	Presupuesto de la próxima gestión para bienes recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)	
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Horario de Atención de la Entidad	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Encargado de atender consultas	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<i>Nombre Completo</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<i>Cargo</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<i>Dependencia</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfono	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		Correo Electrónico	<input style="width: 100%;" type="text"/>
N° de la Cuenta Corriente Fiscal para Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

3. PERSONAL DE LA ENTIDAD

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Encargado de atender consultas	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo

4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo

26. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. Presentación de propuestas:
 - a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
 - b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.
Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente serán considerados como inobservancia a la normativa.

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
2	Consultas Escritas (No es obligatoria)	Día	Mes	Año			(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
3	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual a llevarse a cabo)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
4	Presentación Propuestas	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(establecer el lugar para la presentación de la garantía de seriedad de propuesta)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	Inicio de Subasta	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
6	Cierre preliminar de subasta	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
7	Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
8	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
10	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
11	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
12	Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Compra.	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

27. CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Las siguientes condiciones técnicas serán evaluadas por el convocante o contratante aplicando la metodología CUMPLE/ NO CUMPLE, durante todo el proceso y ejecución de la contratación, están dadas conforme a normativa específica y no podrán ser modificadas por la entidad convocante.

- a) Sólo se aceptarán propuestas por productos que cuenten con Registro Sanitario vigente del Ministerio de Salud y Deportes. Las ofertas deberán indicar para cada producto el número y fecha de dicho registro.
- b) Las ofertas deberán corresponder exactamente al principio activo y sal, si ésta se especifica, forma farmacéutica, concentración, envase primario y especificaciones de calidad requeridas para cada producto, que deberá estar contemplado en la Lista Nacional de Productos Farmacéuticos Esenciales de acuerdo al Decreto Supremo N° 26873.
- c) En caso de presentarse productos similares a los requeridos por el convocante, deberá adjuntarse la documentación que denote los beneficios del mismo o similaridad, siempre y cuando se encuentren en la Lista Nacional de Productos Farmacéuticos Esenciales en cuyo caso el convocante determinará la inclusión o no del producto.
- d) Las ofertas deberán corresponder a nombres genéricos o DCI requeridos los nombres de fantasía, marcas o marcas registradas del proveedor que se agreguen a la oferta no constituyen factor de evaluación.

27.1 Calidad de los Productos Farmacéuticos

- a) La calidad de los productos farmacéuticos representa la conformidad con las especificaciones de identidad, pureza, concentración y otras características, debiendo los productos enmarcarse a normas especificadas en farmacopeas vigentes, reconocidas por Ley, tales como: Farmacopea Internacional de la OMS, Norteamericana (USP), Británica (BP), Farmacopea de la Unión Europea.
- b) Para tal efecto toda propuesta deberá acompañar la copia MODELO del certificado de control de calidad de todos y cada uno de los productos ofertados firmado por el profesional a cargo de esta función en el laboratorio fabricante o laboratorio contratado para este fin.
- c) Así también cada lote de un producto farmacéutico adjudicado, que se entregue deberá acompañar fotocopia del certificado de control de calidad correspondiente al lote entregado, firmado por el profesional a cargo de esta función en el laboratorio fabricante o laboratorio contratado para este fin.
- d) Para todo producto deberá indicarse los márgenes aceptables para el producto en cuanto a la valoración cuantitativa de principio(s) activo(s), acorde a farmacopeas reconocidas por Ley (Ej +/- 10%).
- e) Si se trata de productos de importación, los certificados de control de calidad deberán llegar junto con los productos. Para efectos de cumplimiento de los plazos de entrega estipulados en el presente DBC, no se considerará recibido ningún producto mientras no se haya entregado el correspondiente certificado de control de calidad.
- f) Los certificados de control de calidad deberán contener por lo menos la siguiente información general:
 - i. Nombre del fabricante.
 - ii. Nombre(s) genérico(s) del producto o DCI.
 - iii. Forma farmacéutica y concentración.
 - iv. Número de lote o serie.
 - v. Fecha de fabricación o elaboración.
 - vi. Fecha de vencimiento.
 - vii. Número y fecha del protocolo de análisis.
 - viii. Resultados de cada ensayo, límites aceptados y fuentes que avalen estos límites (por ejemplo, USP XXIII).
- g) Los certificados de control de comprimidos, grageas y cápsulas deberán contener como mínimo la siguiente información:
 - i. Descripción (aspecto, color, olor).
 - ii. Peso promedio.

- iii. Variación del peso.
 - iv. Dureza (cuando corresponda).
 - v. Tiempo de desintegración.
 - vi. Tiempo de disolución (cuando así lo requiera la farmacopea de referencia).
 - vii. Uniformidad de contenido (cuando así lo requiera la farmacopea de referencia).
- h) Los certificados de control de calidad de inyectables deberán contener como mínimo la siguiente información:
- i. Aspecto y color de la solución (si el producto es sólido indicar la cantidad de solvente usado para esta prueba).
 - ii. pH
 - iii. Contenido útil individual.
 - iv. Control de esterilidad y pirógenos.
 - v. Forma de administración: (intravenosa y/o intramuscular).
- i) Los certificados de control de calidad de jarabes y soluciones orales deberán contener como mínimo la siguiente información:
- i. Descripción (aspecto, color, olor).
 - ii. Contenido útil individual.
 - iii. Contenido útil promedio.
 - iv. pH
 - v. Identidad de los edulcorantes (si procede).
 - vi. Valoración de sacarosa (si procede).
 - vii. Pruebas de control bacteriológico indicando límites.
- j) Los certificados de control de calidad de cremas, pomadas, ungüentos y geles deberán contener como mínimo la siguiente información:
- i. Descripción (aspecto, color, olor).
 - ii. Contenido útil individual.
 - iii. Contenido útil promedio.
 - iv. Pruebas de contaminación.
- k) Los certificados de control de calidad de colirios y otras formas oftálmicas deberán contener como mínimo la siguiente información:
- i. Descripción (aspecto, color).
 - ii. pH
 - iii. Contenido útil individual.
 - iv. Contenido útil promedio.
 - v. Control de esterilidad.
- l) Los certificados de control de calidad de otras formas farmacéuticas no enumeradas anteriormente deberán proveer, los indicadores universalmente exigidos para cada una de ellas, según se describen en las farmacopeas reconocidas por el país (Ley N° 1737).
- m) Deberá indicarse si algún lote del producto ofertado ha sido sujeto de retiro voluntario o instruido por la autoridad competente, del mercado farmacéutico boliviano por defectos críticos o mayores. En caso afirmativo el proponente deberá acompañar la validación correspondiente de acuerdo a nuevo análisis de control de calidad por entidad competente, en caso contrario estos medicamentos no serán evaluados.

27.2 Envases de los Productos

- a) Los envases primarios y secundarios de entrega deberán llevar el sello o la impresión "Prohibida su venta Propiedad de *[Nombre de la entidad convocante]*".
(*La Entidad Convocante tomará la decisión, de acuerdo a los volúmenes, entregas y tiempos que licite, de incluir esta leyenda*).
- b) Los envases en que los proveedores entreguen los productos deberán corresponder exactamente a lo señalado en la propuesta adjudicada y a las muestras entregadas.
- c) Deberá señalarse si el producto incluye aplicador, dosificador u otro aditamento para formas farmacéuticas que así lo requieran, indicándose en el formulario de

- especificaciones técnicas "NO APLICA" cuando se trate de productos que no lo requieren.
- d) En razón a la importancia que reviste para el paciente la información contenida en el envase a dispensarse, deberá especificarse si el producto lleva toda la información requerida por el usuario en el envase individual, pudiendo dicha información presentarse en el rotulo del mismo producto o en inserto adjunto a cada envase de acuerdo a lo aprobado por la AGEMED.
 - e) El tipo y material de los envases primarios deberá ser de naturaleza tal que aseguren la conservación y estabilidad del producto durante su vida útil.
 - f) Todos los envases primarios deberán estar sellados de manera que se garantice su inviolabilidad. No se aceptarán envases que presenten sellos, marcas o grabados de productos distintos a los que contienen.
 - g) Todos los rótulos de los envases primarios y secundarios estarán impresos imprescindiblemente en idioma castellano al margen de otros idiomas que pudieran utilizarse y deberán incluir las condiciones especiales de almacenamiento, manipulación o uso que pudieran ser necesarias, cuando corresponda.
 - h) Cuando los comprimidos, grageas y cápsulas se presenten en láminas de celofán, aluminio termo sellado o blister, su contenido por tira en unidades farmacéuticas puede ser hasta un máximo de 30, éstos deberán contener la siguiente información:
 - i. Nombre comercial (si lo tiene).
 - ii. Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional).
 - iii. Concentración.
 - iv. Número de lote.
 - v. Fecha de vencimiento no codificada.
 - vi. Nombre o logotipo del fabricante.
 - vii. Cuando corresponda, leyenda "Prohibida su venta Propiedad de [*Nombre de la entidad convocante*]".Esta impresión deberá hacerse en sentido transversal o de tal manera que la unidad de envase primario (blister o tira) señale los datos enumerados anteriormente.
 - i) Las ampollas y frascos viales, exceptuando aquellos que por su tamaño no lo permitan, deberán indicar la siguiente información, en el envase primario:
 - i. Nombre comercial (si lo tiene).
 - ii. Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional).
 - iii. Concentración (relación de principios activos con indicación de la cantidad de cada uno, según corresponda).
 - iv. Contenido neto (peso o volumen).
 - v. Número de lote.
 - vi. Fecha de vencimiento no codificada.
 - vii. Nombre o logotipo del fabricante.
 - viii. Cuando corresponda, leyenda "Prohibida su venta Propiedad de [*Nombre de la entidad convocante*]". **Para los envases donde la información es pirograbada se podrá aceptar la leyenda en adhesivo.**
 - j) Los demás envases primarios deberán indicar la siguiente información:
 - i. Nombre comercial (si lo tiene).
 - ii. Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional).
 - iii. Forma farmacéutica.
 - iv. Concentración (relación de principios activos con indicación de la cantidad de cada uno, cuando corresponda).
 - v. Contenido neto (número de comprimidos, peso o volumen).
 - vi. Número de lote.
 - vii. Fecha de vencimiento no codificada.
 - viii. Nombre o logotipo del fabricante.

- ix. Cuando corresponda, leyenda "Prohibida su venta Propiedad de [Nombre de la entidad convocante]". **Para los envases donde la información es pirograbada** se podrá aceptar la leyenda en adhesivo.
- k) Los ungüentos oftálmicos deben presentarse en tubo monobloque pico oftálmico. El tipo diseño y calidad deben ser adecuados para garantizar la seguridad durante su aplicación.
- l) En caso de soluciones y suspensiones oftálmicas, la dosificación por gotas debe estar de acuerdo con los estándares internacionales (Limite entre 50 – 70 mcl por gota; 20 gotas corresponden a 1ml).
- m) Las vacunas y otros productos biológicos deberán ser empacados en cajas aislantes que permitan conservarlos a las temperaturas recomendadas.
- n) Los polvos para reconstituir deberán señalar en el rótulo o etiqueta el volumen de llenado para reconstituir y el solvente a utilizar.
- o) Todos los envases de los productos deberán estar protegidos con una banda de seguridad o su equivalente, para garantizar su inviolabilidad. Se exceptúan los productos que por su naturaleza o diseño no requieren dichos sellos de garantía.

27.3 Empaque

- a) Los empaques en que los proveedores entreguen los productos deberán corresponder exactamente a los señalados en la propuesta.
- b) Por empaque se entiende aquel recipiente que contiene uno o varios envases.
- c) El tipo y material de los empaques deberá ser de naturaleza tal que aseguren la conservación y estabilidad del producto durante su vida útil.
- d) Los productos farmacéuticos que tengan que mantenerse en cadena de frío para conservar su estabilidad, deberán llevar indicadas en el envase y en las etiquetas las instrucciones para su correcto almacenamiento. Además, deberán ser transportados en contenedores especiales para mantener su estabilidad hasta su respectiva entrega.
- e) Todos los empaques deberán contener información en rótulo o leyenda que señale como mínimo:
 - i. Nombre comercial (si lo tiene).
 - ii. Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional).
 - iii. Forma farmacéutica.
 - iv. Concentración.
 - v. Contenido neto (número de comprimidos, peso o volumen).
 - vi. Número de lote (máximo uno por empaque).
 - vii. Fecha de vencimiento no codificada.
 - viii. Condiciones especiales de almacenamiento o manipulación que pudieran ser necesarias (cuando corresponda).
 - ix. Indicaciones de uso que pudieran ser necesarias
 - x. Número de Registro Sanitario
 - xi. Nombre y dirección del fabricante
 - xii. Representante para Bolivia
 - xiii. Cuando corresponda leyenda "Prohibida su venta Propiedad de [*Nombre de la entidad convocante*]".

27.4 Embalaje:

- a) Se entiende por embalaje el recipiente que contiene varios empaques para transporte y almacenamiento.
- b) Cada embalaje entregado será numerado y tendrá que llevar en forma clara bajo pena de rechazo de la mercadería, las siguientes indicaciones:
 - i. Nombre comercial (si lo tiene).
 - ii. Nombre genérico del producto y/o DCI (Denominación Común Internacional).
 - iii. Forma farmacéutica.
 - iv. Concentración.
 - v. Número de lote.
 - vi. Fecha de vencimiento no codificada.

- vii. Condiciones especiales de almacenamiento o manipulación que pudieran ser necesarias (cuando corresponda).
 - viii. Nombre del o los fabricantes y del proveedor.
 - ix. Cantidad de unidades del producto contenido en el embalaje.
 - x. Cuando corresponda leyenda "Prohibida su venta Propiedad de [*Nombre de la entidad convocante*]".
- c) El embalaje deberá resistir las condiciones climáticas, manipuleo, almacenamiento y traslados en condiciones normales, teniendo en cuenta su fragilidad, debiendo cada embalaje señalar las características específicas de resistencia y manipuleo.
- d) Los productos farmacéuticos deben ofrecerse en embalajes que garanticen una buena preservación y los proteja adecuadamente de la contaminación, así estos deberán ser los adecuados para proteger al producto de condiciones de manipuleo y almacenamiento acorde a condiciones de temperatura y humedad de las diferentes regiones del país.
- e) No se aceptarán embalajes que contengan diferentes productos o diferentes lotes del mismo producto. Señalar características específicas de resistencia y condiciones de manipuleo de los productos farmacéuticos, tales como la inclusión de señalizaciones para frágil, sentido de almacenamiento, número de cajas a apilar, etc.

27.5 Vida útil – Periodo de validez

- a) Los productos farmacéuticos, biológicos y otros con periodo de vida útil igual o mayor a 36 meses, no podrán tener el día de su recepción, una validez inferior a 24 meses.
- b) Los productos cuya validez sea igual a 24 meses desde su fecha de elaboración, no podrán tener, el día de su recepción, una validez inferior a 18 meses.
- c) Los productos que por su naturaleza química tengan plazo de expiración menor o igual a 12 meses, se entregarán en lotes parciales con fecha de expiración máxima. Las entregas de cada lote se efectuarán de acuerdo a los requerimientos de la Entidad Convocante.
- d) Cambio por vencimiento de productos: De acuerdo al Formulario A-3 Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse.
 - i. Sobre lotes de productos entregados de acuerdo al cronograma, con una vida útil menor a veinticuatro (24) meses, deberá exigirse una carta de compromiso de cambio de saldos existentes y los procedimientos para este efecto, especificando que la entidad convocante deberá notificar cualquier cambio con tres meses de antelación, quedando establecido que dicho cambio deberá cubrir únicamente la diferencia hasta los veinticuatro (24) meses y no podrán cubrir más de un quince por ciento (15%) del total del lote correspondiente al medicamento adjudicado.
 - ii. Sobre lotes de productos entregados de acuerdo al cronograma, con una vida útil inferior a doce (12) meses, deberá exigirse una carta de compromiso de cambio de saldos existentes, especificando que la entidad convocante deberá notificar cualquier cambio con un mes de antelación, quedando establecido que dicho cambio no podrá cubrir más de un quince por ciento (15%) del total del lote correspondiente al medicamento adjudicado.

En caso de que el proponente hubiera presentado una carta de compromiso de cambio de saldos existentes, el tiempo máximo para la reposición de estos medicamentos será de sesenta (60) días calendario, a partir de la recepción de la notificación.

27.6 Medios de transporte

El proponente deberá velar por que los medios de transporte a ser utilizados cumplan con los requisitos mínimos especificados para el transporte productos farmacéuticos.

27.7 Sustancias Controladas

En caso de requerirse medicamentos psicotrópicos o estupefacientes controlados, los proponentes deberán regirse a la legislación vigente, Ley N° 1008, Ley N° 1737 y sus reglamentos correspondientes.

28. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Las especificaciones técnicas requeridas son:

La entidad debe completar el Formulario - Lista de Productos Farmacéuticos Requeridos (Formulario C-1), donde deberá señalarse el código, nombre del producto (nombre genérico o DCI), concentración por unidad de dosificación, los productos farmacéuticos que NO requieren la presentación de muestras, así como las cantidades requeridas y precios referenciales.

De acuerdo a la alternativa de entrega elegida por el convocante, podrá en este formulario incluirse los lugares, cantidades y plazos de entrega en caso de ser específicos por producto. El llenado de la Lista de Productos debe ser preciso y claro.

La entidad convocante debe preparar las especificaciones técnicas con el mínimo detalle para lo cual debe utilizarse el Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-2).

Para registro por la entidad convocante.

Corresponde a la entidad convocante registrar todas las especificaciones técnicas de los ítems a adquirir, en la columna de "Característica Solicitada", a cuyo efecto debe observar las disposiciones legales inherentes sobre medicamentos. En el contexto citado deberá introducir las modificaciones que considere necesarias, para lo cual dispone de especificaciones referenciales.

La entidad convocante, podrá llenar, en la columna "Característica Solicitada" alguna especificación que viere necesaria (no más de tres sin modificar las señaladas). La redacción de las especificaciones técnicas debe ser precisa y clara, con el objetivo de evitar cualquier mala interpretación o confusión por parte de los proponentes.

28.1 Muestras de los Productos Ofertados

La entidad convocante debe solicitar la presentación de una muestra comercial de cada uno de los productos requeridos incluyendo prospecto interior si lo tiene, citando las características necesarias de estas muestras. Estas muestras permitirán verificar en la fase de recepción la entrega de la mercadería.

Las muestras hospitalarias podrán ser presentadas en el envase en que se entregarán, pero con contenido reducido (Ej. Caja por 10 blísters de 10 comprimidos cada uno, se presenta la muestra con un solo blister de 10 comp.).

Cada paquete conteniendo muestras comerciales deberá llevar la siguiente información:

- a) Muestras para [Entidad Convocante, N° de Convocatoria]
- b) Nombre de la empresa proponente.
- c) Lista de muestras con el nombre y concentración de cada producto.

Una vez suscrito el contrato con el proponente adjudicado, el convocante en el plazo no mayor a diez (10) días procederá a la devolución de las muestras comerciales entregadas.

28.2 Muestra de estupefacientes y productos especiales

No requieren presentación de muestra los estupefacientes y productos especiales.

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN							
CUCE:	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> - <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></div> </div>						
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>						
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #002060; color: white;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #002060; color: white;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td style="height: 20px;"></td> </tr> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)		
DESCRIPCIÓN							
PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)							

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

- I. De las Condiciones del Proceso
 - a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS, el presente DBC y la Ley N° 1737 de Medicamentos.
 - b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
 - c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
 - d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, 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 u Orden de Compra.
 - e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
 - f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta, consolidar el monto depositado o ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
 - g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
 - h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
 - i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto el Formulario C-2, que deberá ser suscrito además por el Regente Farmacéutico.
- II. De la presentación de documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. (En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos a), d), g), i) y k), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentren inscritas en el Registro de Comercio.
- c) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritos en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal no deberán presentar Poder.
- e) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), válido y activo.
- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones y al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- g) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago (en caso que la formalización de la contratación sea mediante Contrato).
- h) Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos, así como la certificación de Buenas Prácticas de Manufactura o de Almacenamiento (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- j) Copia Legalizada de Registro Sanitario expedido por AGEMED de los productos farmacéuticos adjudicados.
- k) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas (*la entidad contratante deberá especificar la documentación requerida o caso contrario suprimir el inciso*).

(Firma del propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas y Entidades Públicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE						
Nombre del proponente o Razón Social:		<input type="text"/>				
Tipo de Proponente:	<input type="checkbox"/> Empresa Nacional	<input type="checkbox"/> Entidad Publica				
Domicilio Principal:	<input type="text"/> País	<input type="text"/> Ciudad	<input type="text"/> Dirección			
Teléfonos:	<input type="text"/>					
Número de Identificación Tributaria:	<input type="text"/> NIT					
Matricula de Comercio/Código Institucional (*):	<input type="text"/> Número de Matricula	<input type="text"/> Fecha de registro (Día)	<input type="text"/> Mes	<input type="text"/> Año		
(*) Cuando el proponente sea una Entidad Publica deberá registrar únicamente su código institucional.						
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL <small>(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).</small>						
Nombre del Representante Legal :	<input type="text"/> Apellido Paterno	<input type="text"/> Apellido Materno	<input type="text"/> Nombre(s)			
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<input type="text"/> Número					
Poder del Representante Legal :	<input type="text"/> Número de Testimonio	<input type="text"/> Lugar de emisión	<input type="text"/> Fecha de inscripción (Día)	<input type="text"/> Mes	<input type="text"/> Año	
Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.						
Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).						
3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES						
Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:		Fax:	<input type="text"/>			
		Correo Electrónico:	<input type="text"/>			

En caso de la Central de Abastecimiento y Suministros – CEASS, deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional, no debiéndose requerir que este inscrita en el registro de comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro.

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

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"/>		
Testimonio de contrato de Asociación Accidental :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de inscripción		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	mes	Año)
Nombre de la Empresa Líder :	<input type="text"/>				
2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER					
País :	<input type="text"/>	Ciudad :	<input type="text"/>		
Dirección Principal :	<input type="text"/>				
Teléfonos :	<input type="text"/>	Fax :	<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 del Representante Legal :	Número <input type="text"/>				
Poder del Representante Legal :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	mes	Año)
Dirección del Representante Legal :	<input type="text"/>				
Teléfonos :	<input type="text"/>	Fax :	<input type="text"/>		
Correo electrónico :	<input type="text"/>				
Declaro en calidad de Representante de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.					
4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES					
Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:	Fax:	<input type="text"/>			
	Correo Electrónico:	<input type="text"/>			

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
Nombre del proponente o Razón Social:		<input type="text"/>			
Número de Identificación Tributaria:		NIT <input type="text"/>			
Matrícula de Comercio:	Número de Matrícula	Fecha de registro			
	<input type="text"/>	(Día)	Mes	Año)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL <small>(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).</small>					
Nombre del Representante Legal :	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal :	Número <input type="text"/>				
Poder del Representante Legal :	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Fecha de inscripción		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	Mes	Año)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FORMULARIO A-3
CARTA DE COMPROMISO DE CAMBIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PRÓXIMOS A VENCERSE

Nombre de la Entidad :	
Nombre de la Empresa :	
Lugar y Fecha :	
Proceso de contratación N° :	
Objeto del Proceso :	
Tiempo máximo para reposición :	60 días calendario

Estimados Señores:

Declaramos expresamente que nuestra empresa efectuará el cambio de los saldos de productos farmacéuticos sujetos de adjudicación en el marco de la presente licitación, que pudieran entregarse:

- a) Para los lotes de productos entregados de acuerdo al cronograma, con una vida útil menor a veinticuatro (24) meses, se presentará una carta de compromiso de cambio de saldos existentes, especificando que la entidad contratante deberá notificar cualquier cambio con tres (3) meses de antelación, quedando establecido que dicho cambio deberá cubrir únicamente la diferencia hasta los veinticuatro (24) meses y no podrán cubrir más de un quince por ciento (15%) del total del lote correspondiente al medicamento adjudicado.
- b) Para los casos de lotes de productos entregados de acuerdo al cronograma, con una vida útil inferior a doce (12) meses, se presentará una carta de compromiso de cambio de saldos existentes, especificando que la entidad convocante deberá notificar cualquier cambio con un (1) mes de antelación, quedando establecido que dicho cambio no podrá cubrir más de un quince por ciento (15%) del total del lote correspondiente al medicamento adjudicado.

Este compromiso de cambio no aplica a medicamentos que hubieren de entregarse con plazos de vencimiento superiores a este periodo.

FORMULARIO C-1
LISTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS REQUERIDOS Y SUS ESPECIFICACIONES

REQUERIMIENTO (COLUMNAS A SER LLENADAS POR EL CONVOCANTE DE ACUERDO A REQUERIMIENTO)													
							ENTREGA (SEGÚN ALTERNATIVA ELEGIDA)						
Código /ítem	Producto	Concentración	Forma Farmacéutica	Inclusión de Muestra	Precio Referencial (Bs.)	Cantidad Total requerida	Lugar de Entrega 1 Cantidad	Plazo de Entrega (en días calendario)	Lugar de Entrega 2 Cantidad	Plazo de Entrega 2 (en días calendario)	Lugar de Entrega n Cantidad	Plazo de Entrega n (en días calendario)	Plazo de entrega* (en días calendario)
1	DCI 1	conc 1	ff 1	(Sí o No)									
2	DCI 2	conc 2	ff 2	(Sí o No)									
3	DCI 3	conc 3	ff 3	(Sí o No)									
4	DCI 4	conc 4	ff 4	(Sí o No)									
5	DCI 5	conc 5	ff 5	(Sí o No)									
...													
n	DCI n	conc n	ff n	(Sí o No)	(Sí o No)								

- En caso de entregas parciales, los plazos serán desagregados por la Entidad Convocante en un Cronograma de Entregas

FORMULARIO C-2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem: _____

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
Característica Solicitada	Característica Propuesta (*)
A) GENERALIDADES Y PRESENTACIÓN	
1. Señalar Nombre Comercial (si lo tiene) Nombre Genérico, Concentración expresada por la unidad de dosificación y Forma Farmacéutica acorde al Registro Sanitario.	
2. Señalar Nombre del Laboratorio Fabricante acorde al Registro Sanitario.	
3. Señalar número y fecha del Registro Sanitario en Bolivia. (En caso de no hallarse vigente el Registro Sanitario indicar si se acompaña documento de trámite de reinscripción).	
4. Indicar si el producto se presenta en envase primario y secundario acorde a la forma farmacéutica. (Ej.: pomadas, cremas, suspensión, geles, ungüentos, soluciones, jarabes, colirios, etc.).	
5. Señalar si el producto incluye aplicador, dosificador u otro. En caso de no corresponder señalar "No Aplica"	
6. Señalar si los envases primarios llevan leyenda de difícil remoción que señale, en idioma español; Nombre genérico, Concentración, Fecha de Vencimiento, Número de Lote, Nombre o logotipo de fabricante.	
7. Indicar si el producto cuenta con Certificado de Control de Calidad emitido por el Laboratorio de Control de Calidad de Medicamentos CONCAMYT – INLASA.	
8. Indicar si el proponente es sujeto de inspecciones regulares a cargo de la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud y si cuenta con Certificado de Empresa para la gestión 200____.	
9. Señalar si se adjunta muestra del producto ofertado y si cumple con los requisitos solicitados o referir situación particular en caso contrario (Conforme a Ley 1008 éste requisito no es necesario para estupefacientes).	
10. Indicar el país de origen y la cantidad ofertada	
11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES	

Nota: Se deberá repetir el cuadro para cada ítem.

(Firma del Regente Farmacéutico)
(Nombre completo y matrícula del
Regente Farmacéutico)

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Empresas, Entidades Públicas y Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Propuesta Económica :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ		Página N°	CONTINUA		DESCALIFICA
	SI	NO				
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS						
1. FORMULARIO A-1. Presentación de la Propuesta						
2. FORMULARIO A-2a o A-2b. Identificación del Proponente.						
3. FORMULARIO A-3. Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse						
4. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito, cuando corresponda.						
En el caso de Asociaciones Accidentales, además cada socio en forma independiente presentará:						
5. FORMULARIO A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental						
OTROS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA						
6. Documento Escaneado del Certificado vigente de Registro de Empresa emitido por la AGEMED, señalando que la Empresa está legalmente establecida en el país y autorizado su funcionamiento para la gestión correspondiente a la presentación de la propuesta.						

7. Documento escaneado del Registro Sanitario de todos y cada uno de los productos farmacéuticos a ofertarse expedido por la AGEMED. Para los casos en que el Registro Sanitario se halle en trámite de reinscripción se deberá adjuntar copia de la solicitud de reinscripción presentada a la AGEMED. No se tomarán en cuenta solicitudes de reinscripción presentadas fuera del plazo establecido por el registro sanitario.					
8. Documento escaneado del Certificado de exclusividad de comercialización emitido por la AGEMED, únicamente para los productos que sean de comercialización exclusiva.					
9. Documento escaneado del modelo de Certificado de Control de Calidad de cada uno de los productos farmacéuticos ofertados, emitido por el fabricante o por el laboratorio acreditado para el efecto.					
PROPUESTA TÉCNICA					
10. FORMULARIO C-2 Especificaciones Técnicas					
PROPUESTA ECONÓMICA					
11. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico					

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
1. Señalar Nombre Comercial (si lo tiene) Nombre Genérico, Concentración expresada por unidad de dosificación y Forma Farmacéutica acorde al Registro Sanitario.								
2. Señalar Nombre del Laboratorio Fabricante acorde al Registro Sanitario.								
3. Señalar número y fecha del Registro Sanitario en Bolivia, (En caso de no hallarse vigente el Registro Sanitario indicar si se acompaña documento de trámite de reinscripción).								
4. Indicar si el producto se presenta en envase primario y secundario acorde a la forma farmacéutica. (Ej.: pomadas, cremas, suspensión, geles, ungüentos, soluciones, jarabes, colirios, etc.)								
5. Señalar si el producto incluye aplicador, dosificador u otro. En caso de no corresponder señalar "No Aplica"								
6. Señalar si los envases primarios llevan leyenda de difícil remoción que señale, en idioma español; Nombre genérico, Concentración, Fecha de Vencimiento, Número de Lote, Nombre o logotipo de fabricante.								
7. Indicar si el producto cuenta con Certificado de Control de Calidad emitido por el Laboratorio de Control de Calidad de Medicamentos CONCAMYT – INLASA.								
8. Indicar si el proponente es sujeto de inspecciones regulares a cargo de la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud y si cuenta con Certificado de Empresa para la gestión 200__.								
9. Señalar si se adjunta muestra del producto ofertado y si cumple con los requisitos solicitados o referir situación particular en caso contrario (Conforme a Ley 1008 éste requisito no es necesario para estupefacientes).								
10. Indicar el país de origen y la cantidad ofertada								
11. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	

ANEXO 3

MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS

*De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB- SABS de manera previa a la publicación del SICOES no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector. Este modelo deberá ser suprimido cuando la contratación se formalice, mediante Orden de Compra.
(Este instructivo deberá ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC)*

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-**MEDICAMENTOS** (señalar objeto CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo de adquisición de Productos Farmacéuticos-Medicamentos, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD), con NIT N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (señalar Distrito, Provincia y Departamento), representado legalmente por _____ (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____ (señalar el cargo del servidor público delegado para la firma), con Cédula de identidad N° _____ (señalar el número de Cédula de identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ (registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo, número de Cédula de Identidad del Representante Legal y los datos correspondiente al testimonio de poder del representante), con domicilio en _____ (señalar de forma clara su domicilio), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La ENTIDAD, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones, y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Adquisición de Productos Farmacéuticos-Medicamentos, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ (señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES) a personas jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) _____ (señalar el CUCE del proceso), en base a lo solicitado en el DBC.

(Si el RPA, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente que no sea el recomendado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la siguiente redacción)

Concluido la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N° _____ (señalar el número de Informe) emitido por el (la) _____ (señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación), resolvió adjudicar la Adquisición de Productos Farmacéuticos-Medicamentos a _____ (señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Ley 1737, de 17 de diciembre de 1996, del Medicamento.
- f) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la adquisición de _____ (*describir de forma detallada los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS a ser provistos conforme las Especificaciones Técnicas y Propuesta Adjudicada*), que en adelante se denominarán los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS, para _____ (*señalar la causa de la contratación*), provistos por el PROVEEDOR de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del mismo los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Certificado del RUPE.
- e) Garantía (s), cuando corresponda.
- f) Documento de Constitución, cuando corresponda.
- g) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
- i) Certificado vigente de Registro de Empresas emitido por el Ministerio de Salud y Deportes, a través de la Unidad competente.
- j) Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse.
- k) (*Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación*).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el PROVEEDOR se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la provisión de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- c) Presentar documentos del fabricante que garantice la calidad de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS a suministrar.
- d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- e) Actualizar las garantías (Vigencia y/o montos), a requerimiento de la Entidad.
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) (*Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación*).

Por su parte, la ENTIDAD se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la recepción de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir el acta recepción de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por la provisión de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS, en un plazo no mayor a 60 días de realizada la RECEPCIÓN de los mismos que son objeto del presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA)

El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato.

(Esta cláusula se agregará cuando la entidad haya optado por utilizar la garantía de cumplimiento de contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

El PROVEEDOR, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (*registrar el tipo de garantía presentada*), con N° _____ (*registrar el número de la garantía presentada*), emitida por _____ (*registrar el ente emisor de la garantía*), a la orden de _____ (*registrar el nombre de la Entidad*), equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, que asciende al monto de Bs _____ (*señalar el monto en numeral y literal*).

En caso de resolución de contrato por causales atribuibles al PROVEEDOR, el importe de dicha garantía será pagado en favor de la ENTIDAD, a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la recepción de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS objeto de la adquisición, dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta de recepción, 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 la ENTIDAD por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

(Esta cláusula se agregará sólo para entregas sujetas a pagos parciales, cuando la entidad haya optado por utilizar estas retenciones en lugar de la garantía de cumplimiento de contrato)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El PROVEEDOR acepta expresamente, que la ENTIDAD retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el PROVEEDOR, quedará en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Estas retenciones serán reintegradas al PROVEEDOR, en la liquidación final del contrato, una vez realizada la recepción íntegra de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS.

(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula octava indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

OCTAVA.- (ANTICIPO)

A solicitud del PROVEEDOR la ENTIDAD, podrá otorgar un anticipo al PROVEEDOR para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien (100%) del monto a ser desembolsado, misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa 90 días calendario. El importe del anticipo será descontado en _____ (*indicar el número de pagos*), hasta cubrir el monto total del anticipo.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (*la entidad deberá establecer el plazo*) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El PROVEEDOR, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuantas veces lo requiera la ENTIDAD por razones justificadas.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el PROVEEDOR no haya iniciado las actividades necesarias para la provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS dentro de los _____ (*Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto*) días calendario establecidos al efecto.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado. Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

La ENTIDAD a través de la Unidad Administrativa 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.

NOVENA.- (PLAZO DE ENTREGA)

(Dependiendo de la forma de entrega se debe elegir una de las siguientes opciones de párrafo para la determinación del plazo de entrega)

(Opción 1 en caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS sujetos a provisión)

El PROVEEDOR entregará los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS en estricto apego a la propuesta adjudicada, en el plazo de _____ (*registrar en forma literal y numeral el Plazo de Entrega Total*) días calendario. (*De acuerdo con el requerimiento la entidad podrá definir si la provisión está sujeta a una periodicidad.*

Por ejemplo "periodicidad diaria, semanal, quincenal, mensual u otro criterio definido por la entidad").

(Opción 2 en caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS con más de una entrega)

El PROVEEDOR entregará los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS en estricto apego a la propuesta adjudicada, conforme a cronograma de entregas previsto.

Los plazos señalados en el cronograma de entregas, se computaran independientes uno del otro.

(Opción 3 en caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS con una sola entrega)

El PROVEEDOR entregará los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS en estricto apego a la propuesta adjudicada, en el plazo de: (*registrar en forma literal y numeral el Plazo de Entrega*) días calendario.

(Elegir una de las siguientes opciones, de acuerdo a lo que corresponda)

El (los) plazo (s) de entrega señalado (s) precedentemente será (n) computado (s) a partir de:

- El día siguiente del desembolso del anticipo (*Cuando se trate de compra local con anticipo*).
- El día siguiente de la suscripción del contrato, (*Cuando se trate de compra local sin anticipo*).

El plazo de adquisición de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando la ENTIDAD, mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS 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 la ENTIDAD para luego suscribir el respectivo Contrato Modificatorio que establezca la ampliación de plazo.

Asimismo, el plazo podrá ser ampliado independientemente del incremento la cantidad de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS o de la demora en el pago, siempre y cuando esta ampliación sea sustentada mediante informes técnico y legal que establezcan la viabilidad de la ampliación.

DÉCIMA.- (LUGAR DE ENTREGA)

El PROVEEDOR realizará la entrega de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS en _____ (señalar lugar o lugares donde se entregará los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS) a _____ (señalar si es al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción).

DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)

El monto total aceptado por ambas partes para la adquisición de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS asciende a la suma de _____ (registrar en numeral y literal el monto del contrato en bolivianos).

(Elegir una de las siguientes modalidades de pago conforme)

- Modalidad de Pago único para PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS con una sola entrega. El monto del presente contrato, que corresponde a _____ (registrar el monto en forma numérica y literal) será pagado por la ENTIDAD a favor del PROVEEDOR, una vez efectuada la recepción de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS objeto del presente Contrato.
- Modalidad de Pagos contra entrega para PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS con más de una entrega. El monto del presente contrato, que corresponde a _____ (registrar el monto en forma numérica y literal) será pagado por la ENTIDAD a favor del PROVEEDOR de la siguiente manera: (La entidad deberá adecuar la redacción de la presente modalidad de pagos contra entrega, por recepciones de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS objeto del presente contrato, mismos que estarán sujetos al cronograma de entregas).

Los pagos de estos montos se realizarán una vez efectuada la recepción de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS objeto del presente Contrato.

- Modalidad de Pagos por provisión. El monto del presente contrato, que corresponde a _____ (registrar el monto en forma numérica y literal) será pagado por la ENTIDAD a favor del PROVEEDOR de la siguiente manera: (La entidad deberá adecuar la redacción de la presente modalidad de pago al sistema de provisión y pagos previstos en el documento base de contratación, pudiendo establecer periodos determinados de pago en base un cronograma de entregas).

Los pagos de estos montos se realizarán una vez efectuada la recepción de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS objeto del presente Contrato.

(La ENTIDAD contratante después de haber elegido una de las modalidades descritas, deberá aplicar el siguiente texto)

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

Adicionalmente a la suspensión de los plazos de pago, la ENTIDAD aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS objeto del Contrato en la forma prevista en la cláusula vigésima cuarta del presente Contrato, pudiendo procesarse la resolución del mismo por incumplimiento de EL PROVEEDOR.

Si la ENTIDAD incurre en la demora de pago, que supere los sesenta (60) días calendario desde la fecha de la recepción de la factura o desde la fecha de emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato, 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 la ENTIDAD.

A este fin, el PROVEEDOR deberá hacer conocer a la ENTIDAD la demora en el pago (en días) mediante nota dirigida a la MAE de la Entidad.

DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes suscribientes del presente contrato será enviada de manera escrita:

A l PROVEEDOR: _____ (*registrar el domicilio que señale el PROVEEDOR, especificando la ciudad, zona, calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas*).

A la ENTIDAD: _____ (*registrar el domicilio de la ENTIDAD, especificando la ciudad, zona, calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas*).

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)

El PROVEEDOR, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la ENTIDAD, 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 con los respaldos correspondientes, a la ENTIDAD, hasta veinte (20) días hábiles, posteriores al suceso.

La ENTIDAD, dentro del lapso de cinco (5) días hábiles de recibido el reclamo, deberá emitir su respuesta de forma sustentada al PROVEEDOR aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la ENTIDAD podrá solicitar las aclaraciones respectivas al PROVEEDOR, para sustentar su decisión.

En caso que el reclamo sea complejo la ENTIDAD podrá, en el plazo adicional de cinco (5) días hábiles, solicitar el análisis del reclamo y la emisión de informes de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de dar respuesta.

Todo proceso de respuesta a reclamo, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo por la ENTIDAD. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del PROVEEDOR considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

En caso de aceptación expresa o tácita del reclamo, la entidad deberá ampliar el plazo respectivo a través del contrato modificatorio, conforme lo previsto en la Cláusula Novena.

La ENTIDAD no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIÓN 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 Estado Plurinacional 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 QUINTA.- (FACTURACIÓN)

El PROVEEDOR al momento de cada entrega de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS 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 de la ENTIDAD, por el monto de la venta de cada entrega efectivizada, caso contrario dicho pago no se realizará.

DÉCIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS)

En ningún caso el PROVEEDOR podrá subcontratar la provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS objeto del presente Contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)

El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC y en el presente contrato, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo sustentarse por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación (incremento o disminución) al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. En caso de adquirirse cantidades adicionales, estas no darán lugar al incremento de los precios unitarios y serán pagadas según lo definido en la propuesta aceptada y adjudicada. En caso de que signifique una disminución en la adquisición, deberá concertarse previamente con el PROVEEDOR, a efectos de evitar reclamos posteriores.

La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo. En caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS con más de una entrega la modificación del plazo puede modificar el plazo de cada entrega independiente una de la otra.

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

El Contrato Modificatorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS por parte del PROVEEDOR, por lo que no constituye un documento regularizador de procedimiento de incremento o disminución de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS.

DÉCIMA OCTAVA.- (CESIÓN)

El PROVEEDOR bajo ningún título podrá ceder o subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA NOVENA.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL)

La ENTIDAD está facultada para suspender temporalmente el plazo de las entregas o provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará a el PROVEEDOR por escrito, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión podrá ser únicamente temporal y no influirá sobre la fecha de vencimiento de los productos farmacéuticos - medicamentos.

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

También el PROVEEDOR podrá solicitar a la ENTIDAD la suspensión temporal de las entregas o provisión, por causas atribuibles a la ENTIDAD que afecten al PROVEEDOR en la adquisición de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS. Dicha suspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la ENTIDAD la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la ENTIDAD podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el PROVEEDOR.

(Esta cláusula se agregará para PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS con una sola entrega o con más de una entrega)

VIGÉSIMA.- (MULTAS)

Queda convenido entre las partes contratantes, que el PROVEEDOR se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega previstos en el presente contrato, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la ENTIDAD, que ocurran antes del vencimiento del plazo de la entrega.

La ENTIDAD aplicará al PROVEEDOR una multa por cada día de atraso al plazo de entrega del _____ (La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS entregados con retraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a las entregas en función a la premura) en relación al monto de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS entregados con retraso.

En el caso de que el proveedor notifique a la ENTIDAD el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación.

(Adicionar el siguiente párrafo en caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS con más de una entregas)

Considerando que el plazo de cada entrega es independiente uno del otro, la ENTIDAD deberá llevar un registro de las multas por cada entrega que se encuentre con retraso, a efectos de determinar la multa acumulada en relación al monto total del contrato, a efectos de la aplicación de las causales de Resolución de contrato por multa acumulada de 10% y 20 %, según corresponda. La multa acumulada M_a será el resultado de las sumas de las multas por el retraso de cada entrega, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$M_a = M_1 + M_2 + M_3 + \dots + M_k$$

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la ENTIDAD, con base en el informe específico y documentado, del pago correspondiente a la entrega o de la liquidación del contrato, sin perjuicio de que la ENTIDAD ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al cobro de multas y al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

(Esta cláusula se agregará sólo para aquellos PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS de provisión)

VI GÉSIMA.- (MULTAS). En caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS sujetos a provisión, el PROVEEDOR que suspenda su provisión sin justificación, se obliga a pagar por cada día calendario una multa equivalente al _____ (indicar el valor de la penalidad por morosidad misma que no podrá exceder del 1% del monto del contrato) por día de retraso. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la ENTIDAD, con base en el informe específico y documentado, del pago correspondiente de la provisión o de la liquidación final, sin perjuicio de que la ENTIDAD ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al cobro de multas y al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al PROVEEDOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

VI GÉSIMA PRIMERA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)

El PROVEEDOR corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la ENTIDAD.

VI GÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)

Con el fin de exceptuar al PROVEEDOR de determinadas responsabilidades por mora o por incumplimiento involuntario total o parcial del presente contrato, la ENTIDAD tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente

justificadas, a fin exonerar al PROVEEDOR del cumplimiento del plazo de entrega o del cumplimiento total o parcial de la entrega de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS.

Se entenderá por hechos Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de los acontecimientos señalados precedentemente puedan generar un impedimento total o parcial justificado en la entrega o provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS o demora justificada en el cumplimiento del plazo de entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el PROVEEDOR deberá presentar por escrito a la ENTIDAD el respaldo que acredite la existencia del hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.

La ENTIDAD en el plazo de dos (2) días hábiles deberá aceptar o rechazar la solicitud. Si la ENTIDAD no diera respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, la ENTIDAD deberá realizar:

- a) La ampliación del plazo de entrega a través de un Contrato Modificatorio o;
- b) Efectivar la Resolución parcial o total de Contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas que afecten al PROVEEDOR.

En caso de ampliación de plazo, se deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

VI GÉSIMA TERCERA. - (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

23.1. Por Cumplimiento del Contrato: Es la forma ordinaria de terminación, donde la ENTIDAD como el PROVEEDOR darán por terminado el presente Contrato, cuando ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la ENTIDAD.

23.2. Por Resolución del Contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

23.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles a el PROVEEDOR.

- a) Por disolución del PROVEEDOR
- b) Por quiebra declarada del PROVEEDOR.
- c) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas (*si corresponde*) de la provisión sin que el PROVEEDOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo de entrega.
- d) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
- e) Por falta de entrega de la factura oficial correspondiente al pago.
(*Incluir la siguiente causal sólo para contratación de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS sujetos a provisión*)
- f) Por suspensión de la provisión de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS sin justificación, por el lapso de _____ (*registrar el número de días en función del plazo total de la adquisición*) días calendario continuos, sin autorización escrita de la ENTIDAD.

23.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la ENTIDAD para la suspensión de la provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato, la ENTIDAD pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición, sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de sesenta (60) días calendario, computables a partir de la fecha de la recepción de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS a la ENTIDAD.

23.2.3. Formas de resolución y Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, podrán efectivizarse la terminación total o parcial del contrato.

La terminación total del contrato procederá para aquellos PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad u otros aspectos que considere la ENTIDAD. En el caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la ENTIDAD no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato procederá para aquellos PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento impida la continuidad de la relación contractual en relación a las obligaciones futuras, considerándose cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la ENTIDAD haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS, de manera excepcional, conforme lo establecido en la cláusula de recepción.

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la adquisición, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución de contrato expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la ENTIDAD 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 notariada que efectiviza la resolución de Contrato, dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al PROVEEDOR, se consolide en favor de la ENTIDAD _____ (*establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto*), manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, hasta que se efectuó la liquidación del contrato, 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.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

La ENTIDAD, procederá a establecer los montos reembolsables al PROVEEDOR por concepto de provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS satisfactoriamente efectuada.

- 23.3. Formas de Resolución y Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR. La terminación total del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, procederá para aquellos PRODUCTOS FARMACÉUTICOS–MEDICAMENTOS de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad u otros aspectos que considere la ENTIDAD. En el caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS–MEDICAMENTOS sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la ENTIDAD no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas procederá para aquellos PRODUCTOS FARMACÉUTICOS–MEDICAMENTOS sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento no impida la continuidad de la relación contractual, en cuanto a las obligaciones futuras por ejecutarse y/o considerando cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS–MEDICAMENTOS de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la ENTIDAD haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS–MEDICAMENTOS, de manera excepcional, conforme lo establecido en la cláusula de recepción.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión o entrega de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS–MEDICAMENTOS objeto del Contrato, el PROVEEDOR, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La ENTIDAD, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al PROVEEDOR, suspenderá la ejecución y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el PROVEEDOR suspenderá la ejecución del contrato de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la ENTIDAD.

Asimismo, si la ENTIDAD se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del contrato y resolverá el CONTRATO total o parcialmente.

Se liquidarán los saldos correspondientes para el cierre del contrato y algunos otros gastos que a juicio de la ENTIDAD fueran considerados sujetos a reembolso al PROVEEDOR.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

VI GÉSIMA CUARTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

VI GÉSIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN).

Dentro del (de los) plazo (s) previsto (s) para la provisión y/o entrega, se hará efectiva la recepción de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS–MEDICAMENTOS objeto de la

adquisición, a cuyo efecto, la ENTIDAD designará _____ (*señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción*), que le corresponderá verificar si los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS provistos concuerdan plenamente con las especificaciones técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato. Del acto de recepción de cada entrega se levantará un Acta de Recepción, que es un documento diferente al registro de ingreso a almacenes.

De manera excepcional, en caso de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS- MEDICAMENTOS con una sola entrega, previa solicitud del PROVEEDOR, _____ (*señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción*) podrá realizar la recepción de una parcialidad de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS; para tal efecto, la Unidad Solicitante deberá emitir un informe que justifique esta recepción.

La verificación de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS por parte de la ENTIDAD se realizará en un plazo _____ (*definir el número de días en que se realizarán las pruebas*) días calendario, debiendo estas verificaciones iniciarse como máximo cuatro (4) días después de recibidos los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS. El PROVEEDOR tiene la potestad de participar en todas las verificaciones que se realicen y tomar conocimiento si estas cumplen o no lo estipulado en el Contrato y normas vigentes. En el momento de la verificación los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS deberán contar con la debida certificación de control de calidad emitida por el Departamento de control de calidad de la empresa productora.

Si los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS verificados no se ajustan a las especificaciones técnicas, la ENTIDAD podrá rechazarlos y el PROVEEDOR deberá, sin cargo para la ENTIDAD, reemplazarlos o incorporar en ellos todas las modificaciones necesarias para que cumplan con tales especificaciones técnicas. Considerando que el plazo de entrega de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS, no incluye el plazo de verificación de los mismos, los eventuales rechazos por parte de la ENTIDAD, no modificarán el plazo de entrega, que permanecerá invariable.

EL PROVEEDOR se compromete a reponer cualquier medicamento que sufra alteración, variación, trastorno o descomposición por defecto de fabricación, en los envases o embalajes, sin costo adicional alguno para la ENTIDAD.

El plazo máximo para reemplazar los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS o incorporar las modificaciones necesarias, es de _____ (*registrar el plazo, que no podrá ser mayor a los sesenta (60) días calendario, después de haber recibido la comunicación escrita*). El plazo de sustitución de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS que se otorgue al PROVEEDOR, como resultado de la verificación, no se constituye en retraso de entrega. La sustitución que no se efectivice en el plazo establecido por la ENTIDAD, será sujeta de aplicación de multas por día de retraso desde la fecha de entrega de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS.

La falta de rechazo de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS dentro del plazo comprometido, implicará aceptación por parte de la ENTIDAD. Esta falta de aceptación no limita la responsabilidad civil o penal del PROVEEDOR por los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS entregados que estuvieran en mal estado o alterado o de cualquier defecto.

Dentro del plazo previsto para la verificación, se hará efectiva la recepción de LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS objeto del contrato, a cuyo efecto, LA ENTIDAD emitirá el Acta de Recepción a través _____ (*señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción*).

VI GÉSIMA SEXTA. - (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de Recepción de la última entrega o provisión que implique el cumplimiento del objeto de contratación de la adquisición de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS o de la fecha de Resolución de Contrato, la ENTIDAD procederá a la liquidación de saldos.

En ambos casos, la ENTIDAD procederá a establecer los saldos a favor o en contra y según corresponda, realizará el cobro de multas, devolución o ejecución de garantías, restitución de

retenciones por concepto de garantía y/o la emisión de la certificación de cumplimiento de contrato.

El certificado de cumplimiento de contrato será emitido, siempre y cuando el proveedor haya dado fiel cumplimiento a todas sus obligaciones, previstas en el presente contrato.

La liquidación del contrato, tomará en cuenta:

- Reposición de daños, si hubieren.
- El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- Las multas y penalidades, si hubieran.
- Otros aspectos que considere la entidad.

Asimismo, el PROVEEDOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente dentro del plazo previsto en la cláusula de derechos del proveedor, y que no hubiese sido pagado por la ENTIDAD.

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

VI GÉSIMA SÉPTIMA. - (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el/la _____ (*registrar el nombre de la MAE o del servidos público a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente*), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la _____ (*registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato*) en representación del PROVEEDOR.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

_____ (*Registrar el lugar y fecha en que se suscribe el Contrato*).

.....
(Registrar el nombre y cargo del
Funcionario habilitado para la firma
del contrato)

.....
(Registrar la razón social del proveedor)