



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,



Estado Plurinacional
de Bolivia

088



Ministerio de
ECONOMÍA

Y FINANZAS PÚBLICAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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."





Estado Plurinacional
de Bolivia

088



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

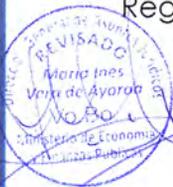
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia a partir de los cinco (5) días calendario, computables al día siguiente de su publicación en el SICOES.

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

LICITACIÓN PÚBLICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA ADQUISICIÓN DE BIENES
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 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 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 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, contemplando los datos particulares de la entidad, el objeto de la contratación, el cronograma de plazos del proceso de contratación, el plazo de entrega de los bienes, las especificaciones técnicas y toda otra información que se considere necesaria.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos

- Anexo 1: Modelo de Convocatoria para la Publicación en Medios de Prensa.
- Anexo 2: Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 3: Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 4: Modelo 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	4
2.	PROPONENTES ELEGIBLES.....	4
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	4
4.	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)	5
5.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	5
6.	GARANTÍAS	5
7.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	6
8.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	7
9.	DECLARATORIA DESIERTA.....	8
10.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	8
11.	RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	8
12.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	8
13.	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	8
14.	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	8
15.	IDIOMA	8
16.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	9
17.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.....	9
18.	PROPUESTA ECONÓMICA.....	10
19.	PROPUESTA TÉCNICA.....	10
20.	PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES	10
21.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	10
22.	SUBASTA ELECTRÓNICA	13
23.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	13
24.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	15
25.	EVALUACIÓN PRELIMINAR	15
26.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO.....	16
27.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	16
28.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	20
29.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	21
30.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	21
31.	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS	21
32.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	22
33.	MODIFICACIONES AL CONTRATO	23
34.	SUBCONTRATACIÓN	23
35.	ENTREGA DE BIENES	23
36.	CIERRE DEL CONTRATO	23
37.	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	25
38.	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	26
39.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN	28
40.	FORMA DE PAGO	29

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) Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
- b) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
- c) Micro y Pequeñas Empresas – MyPES.
- d) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales – APP.
- e) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS.
- f) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).
- g) 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

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 Inspección Previa

*(Opcional. - Si la entidad convocante considera necesaria la realización de una inspección previa podrá incluir este numeral. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título y colocando al lado **del título de "Inspección Previa", el siguiente texto: "No corresponde la 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.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, 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 de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración 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 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 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. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC;
- b) Causas de fuerza mayor;
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

6.1 Tipos de 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 sub numeral.

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta 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.

6.3 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 con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación;
- 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.

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

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 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.

7.2 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 existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 16.1 del presente DBC.

- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 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 32.1 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.

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 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 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.

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo los siguientes casos:
 - 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) para las propuestas electrónicas.
- 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.
- 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.

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. 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 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.

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) 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

12. 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, pudiendo emplear para su envío medios físicos o la plataforma informática habilitada en el RUPE.

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15. IDIOMA

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

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a:

- a) Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
- b) Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, 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).
- c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; 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.

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

17.2.1 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) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario

para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental. 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.

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

18. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar el 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.

19. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

- a) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
- b) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.

20. 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 información legal y administrativa (Formulario A-1 y A-2), y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote (Formulario B-1).

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. 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

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 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")

21.1.1 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

21.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.

21.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

21.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

21.2 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"**)*

21.2.1 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.

21.2.2 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.

21.3 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"**)*

21.3.1 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.

21.3.2 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.

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

21.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

21.4.1 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.

21.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.

21.4.3 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.

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

21.4.5 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

21.4.6 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.

21.5 Plazo, lugar y medio de presentación

21.5.1 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.”

21.5.2 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.

21.5.3 La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

21.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

21.6.1 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.

21.6.2 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.

21.6.3 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.

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

22. 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"**)*

22.1 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.

22.2 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.

22.3 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.

23. APERTURA DE PROPUESTAS

- 23.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la subasta si esta hubiera sido programada, 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 presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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 RPC que la convocatoria sea declarada desierta.

23.2 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.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

- 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.

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, 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 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 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 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.

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

24. 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"**).*

25. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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 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. 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.

26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

26.1 Evaluación de la Propuesta Económica

26.1.1. 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 siguiente información:

- a) El valor real de la propuesta;
- b) Los factores de ajuste previstos en el inciso b) de los párrafos I y III 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.

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

Para el caso de adjudicación por ítems: Del Reporte Electrónico se seleccionará a 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.

26.2 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 cumplirse 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.

27. 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

27.1 Evaluación de la Propuesta Económica

27.1.1. 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 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 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.

27.1.2. 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).

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

- a) Se aplicará el Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción, de acuerdo a lo siguiente:

% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_{a_1})
Entre 30% y 50%	20%	0.80
Mayor al 50%	30%	0.70
En otros casos	0%	1.00

- b) Se aplicará un margen de preferencia para aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos, de acuerdo a lo siguiente:

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

27.1.2.2. Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

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

27.1.3. Factor de Ajuste por Plazo de Entrega (f_{na})

Se aplicará cuando se establezca en el DBC un plazo de entrega referencial. El (f_{na}) será calculado aplicando la siguiente fórmula: *(Solo aplica cuando el plazo del proponente es mayor al plazo de la entidad convocante, de lo contrario el factor es 0):*

Factor Numérico de ajuste cuando el plazo de entrega es mayor al plazo referencial (f_{na})	
$f_{na} = (p - r) * 0.005$	
Dónde:	<p>f_{na} = Factor Numérico de ajuste</p> <p>p = Plazo de entrega señalado por el proponente</p> <p>r = Plazo referencial del convocante</p>

27.1.4. Factor de Ajuste Final

El factor de ajuste final f_F , se calculará con la siguiente fórmula:

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

27.1.5. 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.

27.1.6. 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:

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

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

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.

27.2 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.

27.3 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

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, 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.

28. 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

28.1 Evaluación de la Propuesta Económica

28.1.1. 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 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.
- 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.

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

28.2 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.

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, 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.

29. 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.

30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

30.2 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPC, 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.

30.3 La 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.

30.4 La 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.

31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La concertación de mejores condiciones técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptara las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

32.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

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.

32.2 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 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.

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

32.3 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 ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta 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, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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.

32.4 En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

33. 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.

34. SUBCONTRATACIÓN

34.1 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 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. En el caso de proponentes extranjeros, el proveedor deberá subcontratar a empresas nacionales, siempre y cuando éstas se encuentren disponibles en el mercado nacional.

34.2 Para proveedores extranjeros, la entidad realizará el control de las subcontrataciones propuestas, en la ejecución del contrato y aplicará, si corresponde, las multas respectivas en caso de incumplimiento de la subcontratación.

SECCIÓN VI ENTREGA DE BIENES Y CIERRE DEL CONTRATO

35. ENTREGA DE BIENES

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

36. CIERRE DEL CONTRATO

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.

SECCIÓN VII 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: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato;

deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

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

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

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 Resolución de Adjudicación, plasmado en el contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

Proponente: Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la Licitación Pública.

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.

Proponente Extranjero: Persona jurídica que no cumple con las condiciones para considerarse proponente nacional. En caso de Asociaciones Accidentales estas serán consideradas proponentes extranjeros si no existe participación alguna de empresas nacionales.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE 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"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Objeto de la contratación	<input type="text"/>		
Modalidad	<input type="text" value="Licitación Pública"/>	Código de la entidad para identificar al proceso	<input type="text"/>
Precio Referencial	<i>(Indicar el precio referencial de la contratación y cuando corresponda el precio referencial por cada ítem o lote)</i>		
Plazo de Entrega	<input type="checkbox"/> Obligatorio	<input type="checkbox"/> Referencial	Plazo en días calendario <input 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
Tipo de Convocatoria	<input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Nacional	<input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Internacional	
Forma de Adjudicación	<input type="checkbox"/> Por el Total	<input type="checkbox"/> Por Ítems	<input type="checkbox"/> Por Lotes
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 (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE			
Nombre de la Entidad	<input type="text"/>		
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	Ciudad <input type="text"/>	Zona <input type="text"/>	Dirección <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. PERSONAL DE LA ENTIDAD			
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombre(s) <input type="text"/>
			Cargo <input type="text"/>
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombre(s) <input type="text"/>
			Cargo <input type="text"/>
Encargado de atender consultas	Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombre(s) <input type="text"/>
			Cargo <input type="text"/>
4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA			
Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombre(s) <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>
Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombre(s) <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>
Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombre(s) <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>

38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

- 1. Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);**
- 2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros.);**
- 3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en 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 serán considerados 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)

CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2	Inspección previa	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
4	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
7	Presentación de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
8	Inicio de Subasta	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
9	Cierre preliminar de subasta	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
10	Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
11	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
12	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
13	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
14	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
15	Suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

(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)

CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
2	Inspección previa	Día	Mes	Año	Hora	Min.	<input type="text"/>
		<input type="text"/>					
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año			(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
4	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual a llevarse a cabo)
		<input type="text"/>					
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
7	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)
		<input type="text"/>					
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	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 suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
12	Suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

39. 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 AL FORMULARIO DE 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 que el bien o bienes requiera de acuerdo a las características del proceso.

40. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago <i>(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)</i>	
<input type="checkbox"/>	Pago único para BIENES con una sola entrega El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción satisfactoria de los bienes.
<input type="checkbox"/>	Pagos contra entrega para BIENES con más de una entrega El contratante realizará pagos de los bienes de acuerdo al cronograma de entregas.
<input type="checkbox"/>	Pagos por provisión continúa de bienes Pagos sujetos al sistema de provisión y pagos previstos para la provisión por la entidad
<input type="checkbox"/>	Pago con carta de crédito Se podrá aplicar en procesos de contratación de bienes importados. Una vez suscrito el contrato, el Contratante solicitará al Banco Central de Bolivia la emisión de una carta de crédito, a favor del proveedor cubriendo la importación de los bienes a ser provistos. Los términos y condiciones de la emisión de la carta de crédito deben guardar estrecha relación con los términos y condiciones del contrato. El proveedor debe cubrir todos los gastos y comisiones cobradas por el banco del exterior. Si el proveedor requiere que la carta de crédito sea confirmada, la comisión de confirmación será cubierta por el mismo proveedor. La forma de pago será la siguiente: <ul style="list-style-type: none">▪ Se pagará el sesenta por ciento (60%) contra la presentación al banco del exterior, de los documentos requeridos en la carta de crédito.▪ El cuarenta por ciento (40%) restante se pagará cuando el proveedor presente al banco del exterior el Acta de Recepción Satisfactoria suscrita por el contratante.▪ La carta de crédito será emitida bajo las reglas y usos uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (UCP600) o posteriores modificaciones. El Banco Central de Bolivia establecerá el procedimiento y los requisitos para la emisión de la carta de crédito.

PARTE III
ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA

1. De acuerdo con lo establecido en el párrafo V del Artículo 49 del D.S. N° 0181, la publicación en medios de prensa es opcional.
2. Este anexo deberá ser eliminado del DBC antes de su publicación en el SICOES.



(NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE)
(LICITACIÓN PÚBLICA N° _____)
(CONVOCATORIA NACIONAL/INTERNACIONAL – INDICAR EL NÚMERO DE LA CONVOCATORIA)

Espacio destinado a la Identificación de la Entidad

Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES:

Objeto de la contratación :

CUCE :

Tipo de convocatoria : *(Indicar si es Convocatoria Nacional o Internacional)*

Forma de adjudicación : *(Indicar si es por el Total, ítems o lotes)*

Método de Selección y Adjudicación : *(Indicar si es de Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad; o Precio Evaluado más Bajo)*

Precio Referencial : *(Indicar el precio referencial por el total y cuando corresponda por ítems o lotes)*

Encargado de atender consultas :

Teléfono :

Fax :

Correo Electrónico para consultas :

Presentación de Propuestas : *(Indicar fecha, hora y dirección)*

Acto de Apertura de Propuestas : *(Indicar fecha, hora, dirección y link/enlace para reunión virtual)*

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas.
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.
Formulario A-2c	Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Propuesta Económica.
----------------	----------------------

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario C-1	Especificaciones Técnicas.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.

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

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 (EN DÍAS CALENDARIO)	
<i>(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes y el plazo de validez de la propuesta) (Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente y el plazo de validez de la propuesta)</i>	
DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ
<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, y sus enmiendas, si existieran, 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 ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, 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 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), d), i) y l).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Documento de Constitución de la empresa.
- c) Matrícula 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) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y 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.
- i) 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.
- j) Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- k) 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).
- l) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- m) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, caso contrario suprimir el inciso).*

*(Firma del 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

Proponente **(Debe Señalar: Empresa Nacional, Empresa Extranjera, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)**

(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)
Tipo de Proponente MyPE OECA APP

Domicilio Principal País Ciudad Dirección

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio Número de Matricula 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-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"/>				
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	<input type="text"/>	Teléfono	Fax	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes
	<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 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

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 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 de conformidad con el numeral 18 del presente DBC.

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	Plazo de entrega solicitado		Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación (**)			Plazo de entrega (en días calendario)	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
					Tipo(*)	Días calendario	De 10% por Bienes producidos en el País	De 20 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Entre el 30 y el 50 %	De 30 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Mayor al 50 %				
TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)						TOTAL PROPUESTA (Numeral)							
(Literal)						(Literal)							

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

(**) 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 de conformidad con el numeral 18 del presente DBC.

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE						PROPUESTA A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE								
Lote N°						BIENES OFERTADOS PARA EL LOTE (Debe presentar oferta para cada bien solicitado en este Lote)								
Descripción del Lote														
Precio referencial del Lote														
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Precio referencial unitario	Precio referencial total	Plazo de entrega solicitado		Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación (**) De 10% por Bienes producidos en el País De 20 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Entre el 30 y el 50 % De 30 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Mayor al 50 %			Plazo de entrega (en días calendario)	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)	
					Tipo(*)	Días calendario								
TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)						TOTAL PROPUESTA (Numeral)								
(Literal)						(Literal)								

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

(**) 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 efectuó 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 39 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 los bienes.

(***) 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	

Nota: 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 4
FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1	Evaluación Preliminar
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Económica
Formulario V-3	Evaluación de la 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"/>					
Objeto de la contratación: <input type="text"/>					
Nombre del Proponente: <input type="text"/>					
Propuesta Económica: <input type="text"/>					
Número de Páginas de la Propuesta: <input 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 Propuesta.					
2. FORMULARIO A-2a Identificación del proponente					
En el casos de Asociaciones Accidentales:					
FORMULARIO A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales					
FORMULARIO A-2c 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 (*).					

(*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"/> <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"/>										
ÍTEM <input style="width: 100%;" 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 (0.80 ó 0.70)	MARGEN DE PREFERENCIA PARA MYPES, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y OECAS (0.80)	PLAZO DE ENTREGA		FACTOR DE AJUSTE POR PLAZO DE ENTREGA	FACTOR DE AJUSTE FINAL f_F	PRECIO AJUSTADO PA
		pp (**)	MAPRA (*)	fa1 (**)	fa2 (**)	p	r	fna=(p-r)*0.005 (**)	$f_F = fa_1 + fa_2 + fna - 1$ (**)	$PA = MAPRA * f_F$ (**)
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 caso de propuestas electrónicas deberá registrarse en el MAPRA el valor real de la propuesta que se consigne en el reporte electrónico.

(**) 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"/> <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"/>										
PROPONENTE <input style="width: 100%;" 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 (0.80 ó 0.70)	MARGEN DE PREFERENCIA PARA MYPES, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y OECAS (0.80)	PLAZO DE ENTREGA		FACTOR DE AJUSTE POR PLAZO DE ENTREGA	FACTOR DE AJUSTE FINAL f_F	PRECIO AJUSTADO PA
		pp (**)	MAPRA (*)	fa1 (**)	fa2 (**)	p	r	$fna=(p-r)*0.005$ (**)	$f_F = fa_1 + fa_2 + fna - 1$ (**)	$PA = MAPRA * f_F$ (**)
1										PA1
2										PA2
3										
...										
n										PAn
TOTAL PROPUESTA Bs				TOTAL PRECIO AJUSTADO (TPA) Bs.						$(PA1+PA2+...+Pan)$

(*) 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 caso de propuestas electrónicas deberá registrarse en el MAPRA el valor real de la propuesta que se consigne en el reporte electrónico de precios.

(**) 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						
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<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>			

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>			
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 27.1.6.)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA	Partes Contratantes
SEGUNDA	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA	Objeto y Causa del Contrato
CUARTA	Plazo de Entrega
QUINTA	Monto del Contrato
SEXTA	Anticipo
SÉPTIMA	Garantías
OCTAVA	Domicilio a Efectos de Notificación
NOVENA	Vigencia del Contrato
DÉCIMA	Documentos del Contrato
DÉCIMA PRIMERA	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA	Derechos del Proveedor
DÉCIMA CUARTA	Estipulaciones Sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA	Protocolización del Contrato
DÉCIMA SEXTA	Subcontratos
DÉCIMA SÉPTIMA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA OCTAVA	Causas de fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
DÉCIMA NOVENA	Terminación del Contrato
VIGÉSIMA	Solución de Controversias

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA PRIMERA	Forma de Pago
VIGÉSIMA SEGUNDA	Facturación
VIGÉSIMA TERCERA	Modificación al Contrato
VIGÉSIMA CUARTA	Morosidad y sus Penalidades
VIGÉSIMA QUINTA	Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor
VIGÉSIMA SEXTA	Seguros
VIGÉSIMA SÉPTIMA	Suspensión Temporal de la Adquisición
VIGÉSIMA OCTAVA	Normas de Calidad Aplicables
VIGÉSIMA NOVENA	Embalaje
TRIGÉSIMA	Inspección y Pruebas
TRIGÉSIMA PRIMERA	Derechos de Patente
TRIGÉSIMA SEGUNDA	Manuales de Operación, Mantenimiento y Reparación
TRIGÉSIMA TERCERA	Recepción
TRIGÉSIMA CUARTA	Liquidación de Contrato
TRIGÉSIMA QUINTA	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de adquisición de _____ (registrar el tipo de bien o bienes objeto de la Adquisición), sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)

Dirá usted que las partes CONTRATANTES son: _____ (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 la _____ (registrar la Razón Social de la empresa adjudicada), legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, 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 Notaria de Fe Pública en la que fue otorgado el poder si corresponde), el _____ (registrar la fecha, día, mes, año si corresponde) en la _____ (registrar el lugar donde fue otorgado el poder si corresponde), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Adquisición de Bienes.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)

Dirá usted que la ENTIDAD, mediante Licitación Pública CUCE _____ (señalar el Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE) con código interno No. _____ (registrar el número de la Licitación), convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución N° _____ de _____ (registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC), proceso de contratación realizado en el marco 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.

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

Que 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 informe de evaluación y recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién resolvió adjudicar la adquisición de los bienes, mediante Resolución de Adjudicación N° _____ (registrar el número y la fecha de la Resolución), a _____ (registrar la razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)

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), suministrados por el PROVEEDOR de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (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 trate de compra local con anticipo)*.
- El día siguiente de la suscripción del contrato, *(Cuando se trate de compra local sin anticipo)*.
- La fecha establecida en la Orden de Proceder, *(cuando se trate de bienes de provisión continua)*.
- El día siguiente de la apertura de la Carta de Crédito *(Cuando se trate de importación por el PROVEEDOR)*.

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.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: _____ *(registrar en forma numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación)*. *(En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación)*

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

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

Este monto también comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos, aranceles, gastos de seguro de los BIENES a ser entregados y cualquier otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su recepción de forma satisfactoria.

Es de exclusiva responsabilidad del PROVEEDOR, efectuar la entrega de los BIENES contratados por el monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por entregas que hiciesen exceder dicho monto.

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

SEXTA.- (ANTICIPO)

La ENTIDAD, podrá otorgar un anticipo al PROVEEDOR, cuyo monto no 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 entregado. El importe del anticipo será descontado en _____ (*indicar el número de pagos*) pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

SÉPTIMA.- (GARANTÍAS)

7.1. 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*), 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 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.

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 la Comisión de Recepción y el PROVEEDOR. La devolución se efectivizará 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 siete por ciento (7%) 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.

La 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 siete por ciento (7%) 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% del 20% del monto del contrato que falta por proveer, que corresponde al 1,4% del monto total del contrato)*
- 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.

(En caso de convenirse el desembolso de anticipo, en la presente cláusula se deberá adicionar el siguiente texto).

7.2. GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO

El PROVEEDOR entregará a la ENTIDAD _____ *(registrar el tipo de garantía presentada por el PROVEEDOR)*, por el cien por cien (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 20% del monto total del contrato)*, con vigencia mínima de 90 días calendario y 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 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 que la entidad requiera la garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, en la presente cláusula se deberá incorporar el numeral 7.3)

7.3. 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 efective una recepción satisfactoria 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 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 efective una recepción satisfactoria 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.

OCTAVA.- (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).

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta la terminación del mismo.

DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- 10.1. Documento Base de Contratación,
- 10.2. Resolución de Aprobación del DBC con aclaraciones y/o enmiendas si existiesen.
- 10.3. Propuesta adjudicada.
- 10.4. Resolución de Adjudicación.
- 10.5. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
- 10.6. Certificado del RUPE.
- 10.7. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 10.8. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
- 10.9. Documento de Constitución, cuando corresponda.
- 10.10. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- 10.11. Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
- 10.12. Carta legalizada donde el FABRICANTE designa representante legal en Bolivia al PROVEEDOR, cuando corresponda solo para bienes que impliquen una importación expresa para la ENTIDAD.
- 10.13. *(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).*

DÉCIMA PRIMERA. - (IDIOMA)

El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la adquisición, debe ser elaborada en idioma castellano.

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

DÉCIMA SEGUNDA. - (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)

El presente Contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 12.1. Constitución Política del Estado.
- 12.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 12.3. 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.
- 12.4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 12.5. Otras disposiciones relacionadas.

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.

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

DÉCIMA CUARTA. - (ESTIMULACIONES 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. - (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)

El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la ENTIDAD ante la notaría de Gobierno. El importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el PROVEEDOR, en caso que este monto no sea cancelado por el PROVEEDOR, podrá ser descontado por la ENTIDAD a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- 15.1. Contrato (original).
- 15.2. Documento legal de representación de la ENTIDAD y poder de representación legal del PROVEEDOR, cuando corresponda (fotocopias legalizadas).
- 15.3. Garantía(s) (fotocopia simple).

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

(En caso de que la entidad no haya definido la subcontratación, deberá reemplazar el texto de la cláusula DÉCIMA sexta indicando lo siguiente: "El presente contrato no prevé la subcontratación.")

DÉCIMA SEXTA. - (SUBCONTRATOS)

(Utilizar la presente redacción en caso de que el proponente adjudicado sea nacional)

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.

(Utilizar la redacción de los siguientes tres párrafos en caso de que el proponente adjudicado sea extranjero)

El PROVEEDOR según lo ofertado en su propuesta, deberá realizar la subcontratación de empresas nacionales del _____ *(establecer el porcentaje ofertado en su propuesta que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato)* monto total del contrato, siempre y cuando éstas estén disponibles en el mercado nacional. Las subcontrataciones deberán permitir dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo la absoluta responsabilidad del PROVEEDOR y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/o 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.

La ENTIDAD establecerá los mecanismos de control en relación a las subcontrataciones que el PROVEEDOR debe realizar. En caso de incumplimiento de las subcontrataciones propuestas, la ENTIDAD, aplicará una multa equivalente del cinco por ciento (5%) del monto de subcontratación no efectuada. La multa señalada precedentemente no deberá ser considerada como parte de los

porcentajes establecidos para la resolución de contrato, previstas en la cláusula VIGÉSIMA CUARTA.

El PROVEEDOR, en caso de incumplimiento de la subcontratación, podrá justificar dicho incumplimiento presentando los respaldos necesarios a la ENTIDAD quien podrá aceptar o rechazar dichas justificaciones.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

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 OCTAVA.- (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.

DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

- 19.1. 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.
- 19.2. Por Resolución del Contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

19.2.1. 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 injustificado a la Cláusula CUARTA (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.

19.2.2. 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 pretende realizar modificaciones al alcance, monto y/o plazo del contrato, sin la emisión del Contrato Modificatorio correspondiente;
- b) 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;
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas de la ENTIDAD para la suspensión de la provisión de los BIENES por más de treinta (30) días calendario.

19.2.3. 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 la cláusula trigésima tercera.

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 la Garantía de Cumplimiento de Contrato, 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.

19.3. 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.

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 la cláusula trigésima tercera.

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.

VIGÉSIMA.- (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.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA PRIMERA.- (FORMA DE PAGO)

(Elegir una de las siguientes modalidades de pago que se constituirá en la forma de pago conforme lo establecido en el DBC).

- 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 satisfactorias 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 continua 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.

- Modalidad de Pago con Carta de Crédito aplicable en procesos de contratación de bienes importados. Una vez suscrito el presente contrato, la ENTIDAD solicitará al Banco Central de Bolivia la emisión de una carta de crédito a favor del PROVEEDOR cubriendo la importación de los bienes a ser provistos.

Los términos y condiciones de la emisión de la carta de crédito deben guardar estrecha relación con los términos y condiciones del presente contrato.

La carta de crédito deberá ser emitida bajo las reglas y usos uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (UCP600) o posteriores modificaciones.

La fecha de entrega de los BIENES objeto del presente contrato, se computará a partir de la fecha de la apertura de la Carta de Crédito.

El PROVEEDOR debe cubrir todos los gastos y comisiones cobradas por el banco del exterior. Si el proveedor requiere que la carta de crédito sea confirmada, la comisión de confirmación será cubierta por el PROVEEDOR.

El precio del Contrato será pagado por la ENTIDAD en favor del PROVEEDOR de la siguiente manera:

- Se pagará el sesenta por ciento (60%) que corresponde a _____ *(registrar el monto en forma numérica y literal)* contra la presentación al banco del exterior, de los documentos requeridos en la carta de crédito.
- El cuarenta por ciento (40%) restante correspondiente a _____ *(registrar el monto en forma numérica y literal)* se hará efectivo a favor del PROVEEDOR cuando éste presente al banco del exterior el Acta de Recepción suscrita por la ENTIDAD.

(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 vigésima cuarta 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.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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

VIGÉSIMA TERCERA.- (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.

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.

(Esta cláusula se agregará para BIENES con una sola entrega o con más de una entrega)
VIGÉSIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)

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 satisfactorias 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 CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)

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 satisfactorias 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 QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

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

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

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

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

- 25.2. El PROVEEDOR debe custodiar los BIENES a ser provistos, hasta la recepción de éstos por la ENTIDAD.

*(En caso de la Entidad no considere necesaria la contratación de seguro, la entidad **deberá reemplazar el texto de la cláusula Vigésima Sexta indicando lo siguiente: "No aplica."**)*

VI GÉSIMA SEXTA.- (SEGUROS).

(La ENTIDAD deberá establecer el tipo de seguro y el plazo de vigencia de éste).

VI GÉSIMA SÉPTIMA.- (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.

VI GÉSIMA OCTAVA.- (NORMAS DE CALIDAD APLICABLES)

Los BIENES suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las especificaciones técnicas y, cuando en ellas no se mencionen normas de calidad aplicables, a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los BIENES.

VI GÉSIMA NOVENA.- (EMBALAJE)

El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente normas internacionales, los requisitos especiales que se hayan consignado en los documentos de la licitación, cualquier otro requisito, si lo hubiere, y cualquier otra instrucción dada por la ENTIDAD.

TRI GÉSIMA.- (INSPECCIÓN Y PRUEBAS)

(Utilizar la siguiente redacción cuando corresponda) La ENTIDAD de acuerdo con lo estipulado en las especificaciones técnicas, a través de instituciones oficialmente reconocidas para verificar la calidad de los bienes tendrá derecho a inspeccionar los bienes y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el Documento Base de Contratación.

La ENTIDAD notificará por escrito al PROVEEDOR, oportunamente, la identidad de todo representante designado para estos fines.

Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del PROVEEDOR o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), en el lugar de entrega, de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas. Cuando sean realizadas en recintos del PROVEEDOR o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), se proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables y los datos sobre producción permitidas, sin cargo alguno para la ENTIDAD.

La verificación de los BIENES por parte de la ENTIDAD mediante inspecciones o pruebas se realizará en un plazo de _____ (*definir el número de días en que se realizarán las pruebas, siendo el máximo admisible de 30 días calendario*) días calendario, debiendo estas pruebas o inspecciones iniciarse como máximo cuatro (4) días calendario después de recibidos los BIENES en el lugar de inspección. El PROVEEDOR tiene la potestad de participar en todas las pruebas e inspecciones que se realicen y tomar conocimiento si los BIENES cumplen o no lo estipulado en el Contrato.

Si los BIENES inspeccionados o probados 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. Todos los reemplazos, modificaciones o incorporaciones serán objeto de las inspecciones o pruebas a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas. Los eventuales rechazos por parte de la ENTIDAD, no modifican el plazo de entrega, que permanecerá invariable.

El plazo máximo para reemplazar los BIENES o incorporar las modificaciones necesarias, es de _____ (*registrar el plazo que no debe exceder el plazo de entrega final*) días calendario, después de haber recibido la comunicación de rechazo.

La falta de rechazo de los BIENES dentro del plazo de _____ (*registrar el plazo*) días calendario, implicará aceptación de las inspecciones o pruebas por parte de la ENTIDAD.

(Utilizar la siguiente redacción cuando corresponda) La inspección y prueba de los BIENES por la ENTIDAD o sus representantes con anterioridad a su embarque desde el país de origen no limitará ni anulará en modo alguno el derecho de la ENTIDAD a inspeccionar, someter a prueba y, cuando fuere necesario y establecido en las especificaciones técnicas, rechazar los BIENES una vez que lleguen al país.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (DERECHOS DE PATENTE)

El PROVEEDOR asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derechos de patente, marcas registradas, o diseño industrial causados por la adquisición y utilización de los BIENES o parte de ellos en el Estado Plurinacional de Bolivia.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (MANUALES DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)

(Esta cláusula debe aplicarse cuando por el tipo de adquisición, corresponda) Junto con los BIENES objeto del Contrato, el PROVEEDOR entregará al primero los correspondientes manuales de operación, mantenimiento y reparación. En lo posible, los manuales originales deberán ser escritos en idioma castellano, y cuando éstos no estuvieran disponibles en idioma castellano, el PROVEEDOR entregará un ejemplar traducido.

(Adecuar esta cláusula de acuerdo con el requerimiento de manuales indicado en las especificaciones técnicas contenidas en el DBC).

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

TRIGÉSIMA TERCERA.- (RECEPCIÓN)

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

La 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, la 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 la Comisión de Calificación. Ej. Funcionamiento, compatibilidad, revisión, etc.)

(Usar esta cláusula para BIENES con provisiones continuas)

TRIGÉSIMA TERCERA. - (RECEPCIÓN)

Considerando la periodicidad de la provisión de los BIENES, la Unidad Solicitante emitirá informes de conformidad según el avance de la provisión de BIENES. Concluida la provisión de manera íntegra la Comisión de Recepción 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 formar parte de la Comisión de Recepción, salvo impedimento justificado.

TRIGÉSIMA CUARTA. - (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 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.
- Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.
- 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.

TRIGÉSIMA QUINTA.- (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.

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

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

(Registrar la razón 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

LICITACIÓN PÚBLICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para la Contratación de Obras en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 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 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 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, contemplando los datos particulares de la entidad, el objeto de la contratación, el cronograma de plazos del proceso de contratación, el plazo de entrega de la obra, las especificaciones técnicas para la ejecución de la obra, el requerimiento de equipos, los volúmenes de obra, el personal clave requerido para la ejecución de la obra y toda otra información que se considere necesaria, referida al proceso de contratación para la contratación de obras.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

Anexo 1: Modelo de Convocatoria para la Publicación en Medios de Prensa.
Anexo 2: Tabla de Valoración de Experiencia para obras, que debe ser utilizada para la evaluación de la experiencia del proponente y del personal clave.
Anexo 3: Obras Similares.
Anexo 4: Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes.
Anexo 5: Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
Anexo 6: Modelo de Contrato.

NOTA: Los textos escritos entre paréntesis, 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.	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	1
5.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	2
6.	GARANTÍAS.....	2
7.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
8.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES.....	4
9.	DECLARATORIA DESIERTA.....	4
10.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
11.	RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	5
12.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	5
13.	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
14.	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
15.	IDIOMA.....	5
16.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	5
17.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.....	6
18.	INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, LA RELACIÓN DE EQUIPOS COMPROMETIDOS, EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y EL CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO.....	7
19.	PROPUESTA ECONÓMICA.....	9
20.	PROPUESTA TÉCNICA.....	9
21.	PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR TRAMOS O PAQUETES.....	10
22.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	10
23.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	12
24.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	13
25.	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	14
26.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.....	14
27.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO.....	16
28.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	18
29.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	18
30.	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS.....	19
31.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	19
32.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	20
33.	SUBCONTRATACIÓN.....	21
34.	ENTREGA DE OBRA.....	21
35.	CIERRE DEL CONTRATO.....	21
36.	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	25
37.	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	26

38.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA OBRA:	27
39.	EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA	28
40.	VOLÚMENES DE OBRA.....	28

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) Empresas constructoras nacionales o extranjeras legalmente constituidas;
- b) Asociación Accidental de Empresas constructoras legalmente constituidas;
- c) 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

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

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 RPC, 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 de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración 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 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 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. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC, con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC;
- b) Causas de Fuerza mayor;
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

6.1 Tipos de 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 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.

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta 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 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;

6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el monto del depósito por este concepto 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 de la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.
- 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.

- 6.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantía 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.

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 7.1 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.

- 7.2 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 exista variación entre el precio de los elementos presentados en el Formulario B-3, con respecto al Análisis de Precios Unitarios del Formulario B-2;
- e) 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;
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 16.1 del presente DBC.
- g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta;
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas;
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borradores y tachaduras;
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- m) 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);
- n) 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 32.1 del presente DBC;
- o) 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;
- p) 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.

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 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 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.

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo los siguientes casos:
 - i. El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo y/o
 - ii. El Formulario de Empleos Adicionales Generados (Formulario A-10), cuando el proponente no solicite el margen de preferencia por generación de empleo;
- 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 A-5 y/o en el Formulario A-6.
- d) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- e) Falta de la propuesta económica o parte de ella,
- f) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
- 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;
- k) Ausencia del Formulario de Empleos Adicionales Generados (Formulario A-10) cuando el proponente solicite el margen de preferencia por generación de empleo.

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. 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 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.

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), 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

12. 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.

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15. IDIOMA

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

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a:

- a) Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
- b) Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad.

- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá presentar necesariamente una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación 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);
- c) Formulario de Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3);
- d) Formulario de Experiencia Específica de la Empresa en construcción de obras similares (Formulario A-4);
- e) Formulario Hoja de Vida del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de Obra (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);
- f) Formulario Hoja de Vida del de l(os) Especialista(s) Asignado(s) (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);
- g) Formulario de Equipo mínimo comprometido para la obra (Formulario A-7);
- h) Formulario de Cronograma de Ejecución de Obra (Formulario A-8);
- i) Formulario de Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-9);
- j) Formulario de Empleos Adicionales Generados (Formulario A-10), cuando el proponente haya solicitado la aplicación del margen de preferencia por generación de empleo.
- k) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; 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.

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

17.2.1 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 Hoja de Vida del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de Obra (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 de l(os) Especialista(s) Asignado(s) (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 Equipo Mínimo Comprometido Para la Obra (Formulario A-7);
- f) Formulario de Cronograma de Ejecución de Obra (Formulario A-8);
- g) Formulario de Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-9);

- h) Formulario de Empleos Adicionales Generados (Formulario A-10), cuando el proponente haya solicitado la aplicación del margen de preferencia por generación de empleo.
- i) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

17.2.2 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 de la Empresa (Formulario A-3);
- c) Formulario de Experiencia Específica de la Empresa en Construcción de Obras Similares (Formulario A-4).

18. INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, LA RELACIÓN DE EQUIPOS COMPROMETIDOS, EL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN Y EL CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO

18.1 Experiencia Mínima General y Específica de la Empresa o Asociación Accidental

18.1.1 La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de obra ejecutados durante los últimos diez (10) años.

La experiencia general es el conjunto de obras civiles realizadas y la experiencia específica es el conjunto de obras civiles similares a la obra objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente la construcción de obras similares puede ser incluida en el requerimiento de experiencia general; sin embargo, la construcción de obras civiles en general no debe ser incluida como experiencia específica.

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

18.1.3 La Experiencia General y Específica de la empresa o Asociación Accidental, deberá ser acreditada por separado.

18.1.4 La valoración de la Experiencia General y la Experiencia Específica mínima requeridas está establecida en la Tabla de Valoración de Experiencia para Obras presentada en el Anexo 2 del presente DBC.

18.2 Experiencia General y Específica del Gerente, Superintendente, Director de Obra u otro

18.2.1 La experiencia será computada considerando el conjunto de contratos de obra en los cuales el profesional ha desempeñado cargos similares o superiores al cargo de la propuesta, que podrán ser acreditados con certificado suscrito por el contratante de cada obra, con el Acta de Recepción Definitiva de la obra u otro documento oficial que acredite el desempeño de cargos similares, especificando el monto estimado de la obra.

Los cargos similares podrán corresponder a Superintendente, Director de Obra, Supervisor, Fiscal, Técnico de Seguimiento de Obra, desarrollados en empresas constructoras, subcontratistas, supervisoras de obra o fiscalizadoras.

La Experiencia General es el conjunto de obras civiles en las cuales el personal clave ha desarrollado estos cargos; la experiencia específica es el conjunto de obras civiles similares al objeto de la contratación.

La Experiencia Específica es parte de la Experiencia General, pero no viceversa, esto quiere decir que los cargos en obras similares pueden ser incluidos en el requerimiento de Experiencia General; sin embargo, los cargos en obras civiles en general no pueden ser incluidas como Experiencia Específica.

18.2.2 La valoración de Experiencia General y la Experiencia Específica mínima requerida está establecida en la Tabla de Valoración de Experiencia para obras presentada en el Anexo 2 del presente DBC.

18.3 Experiencia General y Específica del Especialista o Especialistas, cuando corresponda

Contempla el grado de formación del especialista propuesto, su experiencia y el compromiso de trabajo en la obra.

La experiencia será calificada por los años de actividad, conforme la Tabla de Valoración de Experiencia para obras presentada en el Anexo 2 del presente DBC.

El número de años de experiencia del especialista corresponderá a la suma de los plazos en uno o varios proyectos de construcción, siempre que los mismos no hubieran sido realizados simultáneamente. En el caso de trabajos efectuados simultáneamente, deberá computarse solo el correspondiente a uno de los mismos.

Este Formulario deberá ser presentado por cada uno de los especialistas comprometidos por el proponente para movilizar la obra.

En caso de adjudicación, la entidad convocante podrá requerir toda la información que considere pertinente para verificar lo señalado en las declaraciones juradas.

18.4 Equipo mínimo comprometido para la obra

18.4.1 El Formulario A-7 (Equipo Mínimo Comprometido para la Obra) constituye una declaración jurada del proponente, que garantiza el pleno funcionamiento del equipo y maquinaria comprometido para la obra y su disponibilidad durante el cronograma comprometido.

18.4.2 En el caso de Asociación Accidental, la disponibilidad de equipo individual de cada uno de los asociados podrá ser agregada para cumplir con este requisito.

18.4.3 El equipo que sea requerido de forma permanente en la obra, deberá estar disponible hasta la recepción provisional de la obra por el contratante. El equipo requerido para labores no permanentes o a requerimiento deberá ser puesto a disposición, de acuerdo al cronograma de ejecución de obra.

18.4.4 En caso de adjudicación, el proponente adjudicado deberá presentar certificados de garantía de funcionamiento óptimo y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertada, firmado por el Representante Legal y un profesional del área.

18.5 Cronograma de Ejecución de Obra

El Cronograma de Ejecución de la Obra (Formulario A-8) en un diagrama de barras Gantt, que permita apreciar la ruta crítica de la obra y el tiempo requerido para la ejecución de cada una de las actividades del proyecto.

En caso de adjudicación, el Contrato podrá prever cumplimientos de metas parciales.

18.6 Cronograma de Movilización de Equipo

El cronograma de movilización de equipo (Formulario A-9) deberá ser presentado detallando el equipo comprometido a movilizar para la obra y el plazo de permanencia en la misma, a través de un diagrama de barras Gantt.

19. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su Propuesta Económica de manera física o electrónica (escaneada y remitida en la plataforma informática del RUPE), conteniendo los siguientes documentos:

19.1 Presupuesto por Ítems y General de la Obra (Formulario B-1), para todas las actividades a ejecutar, describiendo unidades y cantidades conforme a los Volúmenes de Obra requeridos.

19.2 Análisis de Precios Unitarios (Formulario B-2), conteniendo todos los ítems de manera coherente con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad convocante, y cumpliendo las leyes sociales y tributarias vigentes.

19.3 Precios Unitarios Elementales (Formulario B-3),

El Proponente deberá presentar la cotización de precios elementales, sin recargos, de todos los materiales, personal y maquinaria y/o equipo, presentado en el Formulario B-2.

La cotización y ratificación de precios elementales es obligatoria y deberá ser idéntica para todos los elementos registrados en los Análisis de Precios Unitarios de la propuesta económica contenida en los Formularios B-2.

19.4 Costo de trabajo de los Equipos (Formulario B-4)

El costo total debe reflejar el costo total por hora de cada equipo. Todas las incidencias deben ser calculadas con relación a una hora de trabajo. *(Cuando el objeto y la naturaleza de la contratación así lo requiera la entidad convocante podrá requerir este documento)*

19.5 Cronograma de Desembolsos, programado conforme al Cronograma de Ejecución de Obra (Formulario B-5)

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).

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.

20. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir:

- a) Formulario C-1 Metodología de Trabajo que incluye:
 - i. Organigrama para la ejecución de la obra, el cual no solamente incluirá el detalle del personal clave;
 - ii. Métodos constructivos, detallando las técnicas constructivas a utilizar para la ejecución de la obra, según el tipo de obra;
 - iii. Número de frentes de trabajo a utilizar, describiendo la forma de encarar la ejecución de la obra y el personal a utilizar por frente de trabajo;
 - iv. Otros aspectos que considere la Entidad;
- b) Detalle de la Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3) y de la Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4);
- c) Hoja de Vida, del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de la Obra (Formulario A-5);
- d) Hoja de Vida del(los) Especialista(s) Asignado(s), cuando corresponda (Formulario A-6);
- e) Equipo Mínimo Comprometido para la Obra (Formulario A-7);

- f) Cronograma de Ejecución de la Obra (Formulario A-8);
- g) Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-9);
- h) Formulario de Empleos Adicionales Generados (Formulario A-10), cuando el proponente haya solicitado la aplicación del margen de preferencia por generación de empleo;
- i) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.

21. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR TRAMOS O PAQUETES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un tramo o paquete deberá presentar una sola vez la información legal y administrativa y una propuesta técnica y económica para cada tramo o paquete.

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. El Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de tramos o paquetes al que se presente el proponente.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

22. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

22.1 Forma de presentación física

- 22.1.1 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 22.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
- 22.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 22.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

22.2 Plazo y lugar de presentación física

- 22.2.1 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.

- 22.2.2 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 del plazo establecido.

22.3 Modificaciones y Retiro de Propuestas físicas

- 22.3.1 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.

- 22.3.2 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.

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

22.4 Forma de presentación electrónica de propuestas

- 22.4.1 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.

- 22.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18, 19 y 20 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.

- 22.4.3 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.

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

- 22.4.5 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

- 22.4.6 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.

22.5 Plazo, lugar y medio de presentación

- 22.5.1 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.

- 22.5.2 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.

- 22.5.3 La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

22.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 22.6.1 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.

22.6.2 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.

22.6.3 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.

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

23. APERTURA DE PROPUESTAS

23.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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 RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

23.2 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.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

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 en 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 de 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.

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, 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 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 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 electrónica como aquellas presentadas de forma física, que deberá ser suscrita 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.

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

24. 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 o;
- 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").

25. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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 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 dichos documentos han sido firmados digitalmente. 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

26. 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

26.1 Evaluación de la Propuesta Económica

26.1.1 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:

- Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
- 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;
- Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Presupuesto por Ítems y General de la Obra) 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;
- 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.

26.1.2 Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y a solicitud del proponente se aplicará el margen de preferencia a las propuestas que no fuesen descalificadas; en caso de tratarse del margen de preferencia por generación de empleo, previo a la aplicación del mismo la Comisión de Calificación revisará el resultado de la aplicación de la fórmula para el cálculo del margen de preferencia establecido en el Formulario A-10 y de corresponder ajustará el margen solicitado.

- 26.1.2.1 De los dos (2) márgenes de preferencia: por Empresa Nacional o por Generación de Empleo detallado en el párrafo II, del Artículo 30 de las NB-SABS, se aplicará solamente uno (1).

Se aplicará el Margen de Preferencia al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (**MAPRA**) de acuerdo con lo siguiente:

#	Margen de Preferencia por	CONDICIÓN	Porcentaje del Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_a)
1	Empresa Nacional	A las propuestas de: <ul style="list-style-type: none"> • Empresas constructoras unipersonales bolivianas; • Empresas constructoras, donde los socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%); • Asociaciones Accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en la asociación igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%). 	5%	0.95
2	Generación de Empleo	A las propuestas que generen empleos adicionales a los establecidos en el numeral 38 (TRABAJADORES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA)	$m_p = \frac{\sum_{i=1}^{i=k} S_i * t_i}{mpe} * 100$	$f_a = 1 - \frac{m_p}{100}$
3	En otros casos	Cuando el proponente no solicite ningún margen de preferencia	0%	1.00

26.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará 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, siempre y cuando estos datos sean consistentes con la información de los Formularios B-1, B-2 y B-3.

26.1.4 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y aplicado el margen de preferencia cuando corresponda, de la última columna del Formulario V-3 Precio Ajustado, se seleccionará la propuesta con el menor valor.

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 la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

26.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

Los documentos de la propuesta técnica serán evaluados 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.

26.3 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, sumando sus puntajes 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

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, 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.

27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

27.1. Evaluación de la Propuesta Económica

27.1.1. 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 monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Presupuesto por Ítems y General de la Obra) 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 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.

27.1.2. Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y a solicitud del proponente se aplicará el margen de preferencia a las propuestas que no fuesen descalificadas; en caso de tratarse del margen de preferencia por generación de empleo, previo a la aplicación del mismo la Comisión de Calificación revisará el resultado de la aplicación de la fórmula para el cálculo del margen de preferencia establecido en el Formulario A-10 y de corresponder ajustará el margen solicitado.

- 27.1.2.1. De los dos (2) márgenes de preferencia por Empresa Nacional o por Generación de Empleo detallado en el párrafo II, del Artículo 30 de las NB-SABS, se aplicará solamente uno (1).

Se aplicará el Margen de Preferencia al Monto ajustado por revisión aritmética (**MAPRA**) de acuerdo con lo siguiente:

#	Margen de Preferencia por	CONDICIÓN	Porcentaje del Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_a)
1	Empresa Nacional	A las propuestas de: <ul style="list-style-type: none"> • Empresas constructoras unipersonales bolivianas; • Empresas constructoras, donde los socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%); • Asociaciones Accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en la asociación igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%). 	5%	0.95
2	Generación de Empleo	A las propuestas que generen empleos adicionales a los establecidos en el numeral 38 (TRABAJADORES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA)	$m_p = \frac{\sum_{i=1}^{i=k} S_i * t_i}{mpe} * 100$	$f_a = 1 - \frac{m_p}{100}$
3	En otros casos	Cuando el proponente no solicite ningún margen de preferencia)	0%	1.00

27.1.2.2. 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, siempre y cuando estos datos sean consistentes con la información de los Formularios B-1, B-2 y B-3.

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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y aplicado el margen de preferencia cuando corresponda de la última columna del Formulario V-3 "**Precio Ajustado**" se seleccionará el menor valor, el cual corresponderá a la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.

Excepcionalmente, 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.

27.1.4. 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, 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 el Formulario V-3 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

28. 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.

29. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- 29.1 El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- 29.2 El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- 29.3 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPC, 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.

29.4 La 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.

29.5 La 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.

30. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La concertación de mejores condiciones técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptara las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

31.1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recurso Administrativo de Impugnación.

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

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.

31.2. 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 Propuestas (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, para la suscripción del 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.

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

- 31.3. 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 ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta 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, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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.

- 31.4. En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

32. 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. 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.

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

a) Orden de Trabajo

La Orden de Trabajo se aplica cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra, 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 el Supervisor, mediante carta expresa, o en un Libro de Órdenes aperturado a este efecto.

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

b) 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 modificaciones de volúmenes

de obra (no considerados en el proceso de contratación), sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

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 máximo del cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

El documento denominado Orden de Cambio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado 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.

c) 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 la Licitación).

El incremento o disminución del monto del contrato, mediante Contrato Modificatorio (una o varias sumadas) tiene como límite el máximo del diez por ciento (10%) del monto total original de Contrato, porcentaje que es independiente de las modificaciones que la obra pudiera haber sufrido por aplicación de Órdenes de Cambio.

Los precios unitarios de los nuevos ítems creados, 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

33. SUBCONTRATACIÓN

- 33.1. Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente nacional 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 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- 33.2. En el caso de proponentes extranjeros, el Contratista deberá subcontratar a empresas nacionales, hasta un máximo de cuarenta por ciento (40%) del monto total del contrato, siempre y cuando éstas se encuentren disponibles en el mercado nacional, conforme lo establece el Artículo 87 Bis del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. La entidad realizará el control de las subcontrataciones propuestas, en la ejecución del contrato y aplicará, si corresponde, las multas respectivas en caso de incumplimiento de la subcontratación.

SECCIÓN VI ENTREGA DE OBRA Y CIERRE DEL CONTRATO

34. 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 la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

35. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez efectuada la recepción definitiva de la obra por la Comisión 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.

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de Recepción Definitiva de la Obra: Es el documento suscrito por 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 individual o colectiva 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 a lo que 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 el Supervisor de Obra, en la que se emite el Acta de Recepción Definitiva de la Obra firmada por 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 y ejerce control sobre la Supervisión Técnica.

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

Hito Verificable: Es un momento definido en la ejecución de la Obra, en el cual se verifica la ejecución de actividades o ítems que forman parte de la ruta crítica de la ejecución física, respecto a lo programado en el Cronograma de Ejecución de Obra, a fin de comprobar que los volúmenes o parámetros comprometidos por el CONTRATISTA se cumplan durante el plazo de ejecución del Contrato.

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 por el Supervisor de Obra. La duración del período la establece el Supervisor de Obra.

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

Personal Adicional Requerido: Corresponde al personal adicional ofertado por el proponente con respecto al personal mínimo establecido por la Entidad para la ejecución de obra, a efectos de que el proponente solicite el margen de preferencia por generación de empleo.

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 una Licitación 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 la licitación pública. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.

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.

Proponente Extranjero: Persona jurídica que no cumple con las condiciones para considerarse proponente nacional.

Residente de la Obra: Es el profesional que representa al contratista en la obra, a quién deben dirigirse, tanto el fiscal, como el supervisor a través del libro de órdenes; así como en cualquier otra correspondencia oficial. 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, a quién deben dirigirse, tanto el fiscal, como el supervisor a través del libro de órdenes; así como en cualquier otra correspondencia oficial. 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.

Supervisión Técnica: Es el servicio de supervisión del trabajo que realiza una empresa contratista para el Contratante. Este servicio consiste en el control por cuenta del Contratante para asegurarse que la ejecución de una obra sea realizada de acuerdo con las condiciones del Contrato y las Especificaciones Técnicas.

Supervisor: Es el profesional independiente o empresa consultora, que realiza un servicio de consultoría de supervisión técnica de una obra a ser ejecutada. El Supervisor de Obra es corresponsable, con el Contratista, por la ejecución de la obra.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

36. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN								
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"/>							
Modalidad	<input type="text" value="Licitación Pública"/>	Código de la entidad para identificar al proceso	<input type="text"/>					
Precio Referencial	<i>[Indicar el precio referencial de la contratación y cuando corresponda el precio referencial por cada paquete o tramo]</i>							
Localización de la Obra	<input type="text"/>							
Plazo de Entrega de la Obra (en días calendario)	<i>(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)</i>							
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/>	Precio Evaluado más Bajo	<input type="checkbox"/>	Calidad Propuesta Técnica y Costo				
	<input type="checkbox"/>	Calidad						
Tipo de Convocatoria	<input type="checkbox"/>	Convocatoria Pública Nacional	<input type="checkbox"/>	Convocatoria Pública Internacional				
Forma de Adjudicación	<input type="checkbox"/>	Por el Total	<input type="checkbox"/>	Por Tramos	<input type="checkbox"/>	Por Paquetes		
Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input type="checkbox"/>	Presupuesto de la gestión en curso						
	<input type="checkbox"/>	Presupuesto de 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 (de acuerdo al clasificador vigente)				% de Financiamiento		
	1	<input type="text"/>				<input type="text"/>		
	2	<input type="text"/>				<input type="text"/>		
2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE								
Nombre de la Entidad	<input type="text"/>							
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	<i>Ciudad</i>	<i>Zona</i>	<i>Dirección</i>					
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>			
Número de 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>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Encargado de atender consultas	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA								
<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(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 quince (15) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);
2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en 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 serán considerados como inobservancia a la normativa)

El proceso de contratación de la Obra se sujetará al siguiente Cronograma:

CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
2	Inspección previa	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		<input type="text"/>					
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año			(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
		<input type="text"/>					
4	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
		<input type="text"/>					
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
7	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)
		<input type="text"/>					
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	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 suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
12	Suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

38. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA LA OBRA:
 Las especificaciones técnicas requeridas de la obra, son:

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: (Información que debe ser incluida por la entidad convocante)	

HITOS VERIFICABLES (Información que debe ser incluida por la entidad convocante)			
HITOS	PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS HITOS	MONTO DEL HITO	DESCRIPCIÓN
HITO 1	n_1 : plazo para ejecución del Hito 1	M_1 : Monto correspondiente al Hito 1	
HITO 2	n_2 : plazo para ejecución del Hito 2	M_2 : Monto correspondiente al Hito 2	
HITO 3	n_3 : plazo para ejecución del Hito 3	M_3 : Monto correspondiente al Hito 3	

El presente cuadro deberá ser elaborado por la Entidad convocante, en base a la definición de Hito Verificable del Glosario de Términos (Sección VII) del presente DBC, a fin de aplicarse la Cláusula Trigésima Segunda (Morosidad y Penalidades) del modelo de contrato.

Los plazos y montos de los Hitos establecidos en el presente cuadro son solo una referencia establecida por la Entidad Convocante, aspecto que tomará en cuenta el proponente al momento de elaborar su propuesta.

Para el control del plazo de la ejecución de los hitos y para el cálculo de multas, deberá tomarse la información establecida en la propuesta adjudicada.

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO

El personal clave mínimo requerido para la ejecución de obra, es:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO				
N°	FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR	CARGO SIMILAR (*)	
			N°	CARGO
1			1	
			2	
			...	
			n	
2			1	
			2	
			...	
			n	
...				
N			1	
			2	
			...	
			n	

(*) El convocante debe definir como Cargo Similar, actividades y responsabilidades para desarrollar en la obra que se licita. Se debe considerar similar la experiencia en; Fiscalización, Supervisión y Construcción, con relación a la responsabilidad de los cargos que se requieren para la ejecución de la obra. Estos cargos similares permiten acreditar la experiencia específica.

TRABAJADORES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA (Información que debe ser incluida por la Entidad convocante)	
Personal Requerido	NÚMERO DE TRABAJADORES
Personal clave	(Cantidad de profesionales de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior): T_1
Mano de obra calificada(*)	T_2
Mano de obra no calificada(*)	T_3
Otros(*)	T_4
.....	T_5
.....	
TOTAL	(Se debe establecer la cantidad total de trabajadores para la ejecución de obra) $TOTAL = \sum T_i = T_1 + T_2 + T_3 + T_4 + T_5 + \dots$

El presente cuadro deberá ser elaborado por la Entidad convocante, en base al personal necesario para la ejecución de obra, a fin de aplicarse el margen de preferencia por generación de empleo.
Nota. - (*) Las denominaciones del personal requerido son referenciales pudiendo la Entidad Convocante establecer denominaciones distintas de acuerdo a las características de la obra.

39. EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA

Para la ejecución de la obra, el proponente debe garantizar la disponibilidad de los siguientes equipos:

PERMANENTE					
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					
...					
N					
DE ACUERDO A REQUERIMIENTO					
Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					
...					
N					

El equipo a requerimiento es aquel necesario para la ejecución de alguna actividad específica; por lo que no se requiere su permanencia y disponibilidad permanente en la obra.
Para la firma del contrato el proponente adjudicado, presentará un Certificado de Garantía de operatividad y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertado por todo el plazo de construcción de la obra.

40. VOLÚMENES DE OBRA

Se establecen los siguientes volúmenes de obra, a los cuales los proponentes deberán incluir los precios correspondientes, para la determinación del Presupuesto por Ítem y Presupuesto General:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1			
2			
..			
...			
N			

PARTE III
ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA

Instrucciones:

1. De acuerdo con lo establecido en el párrafo V del Artículo N° 49 del D.S. N° 0181, la publicación en medios de prensa es opcional.
2. Este anexo deberá ser eliminado del DBC antes de su publicación en el SICOES.

	{NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE} (LICITACIÓN PÚBLICA N°____) (CONVOCATORIA NACIONAL/INTERNACIONAL – INDICAR EL NÚMERO DE LA CONVOCATORIA)	Espacio destinado a la Identificación de la Entidad
Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, de acuerdo a la siguiente información:		
Objeto de la contratación :		
CUCE :		
Tipo de convocatoria : <i>(Indicar si es Convocatoria Nacional o Internacional)</i>		
Forma de adjudicación : <i>(Indicar si es por el Total, Tramos o Paquetes)</i>		
Método de Selección y Adjudicación : <i>(Indicar si es de Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad o Precio Evaluado más Bajo)</i>		
Precio Referencial : <i>(Indicar el precio referencia por el total y cuando corresponda por tramos o paquetes)</i>		
Encargado de atender consultas :		
Teléfono :		
Fax :		
Correo Electrónico para consultas :		
Presentación de Propuestas : <i>(Indicar fecha, hora y dirección)</i>		
Acto de Apertura de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) : <i>(Indicar fecha, hora, dirección y link/enlace para reunión virtual)</i>		

ANEXO 2
TABLA DE VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PARA OBRAS CON PLAZO DE EJECUCIÓN MENOR A TRES AÑOS

EXPERIENCIA REQUERIDA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (Monto respecto al Valor de la Propuesta)		
Formulario A-3 Experiencia General	Una Vez	Dos veces
Formulario A-4 Experiencia Específica	0.5 veces	Una vez
EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
Formulario Hoja de Vida, del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de Obra (Formulario A-5) (Monto respecto al Valor de la Propuesta)		
Experiencia General	Una vez	Dos veces
Experiencia Específica	0.5 veces	Una vez
Formulario Hoja de Vida del (os) Especialista(s) Asignado(s), (Formulario A-6).		
Experiencia General	Tres años	Cinco años
Experiencia Específica	Dos años	Tres años

Nota: El personal clave deberá tener formación académica acreditada en el ramo que requiera la entidad convocante.

TABLA DE VALORACIÓN DE EXPERIENCIA PARA OBRAS CON PLAZO DE EJECUCIÓN MAYOR O IGUAL A TRES AÑOS

EXPERIENCIA REQUERIDA	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (Monto respecto al Valor de la Propuesta)		
Formulario A-3 Experiencia General	Una Vez	Dos veces
Formulario A-4 Experiencia Específica	0.5 veces	Una vez
EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE		
Formulario Hoja de Vida del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de Obra (Formulario A-5) (Monto respecto al Valor de la Propuesta)		
Experiencia General	Una vez	Dos veces
Experiencia Específica	0.5 veces	Una vez
Formulario Hoja de Vida de l(os) Especialista(s) Asignado(s), (Formulario A-6).		
Experiencia General	Cinco años	Siete años
Experiencia Específica	Tres años	Cinco años

Nota: El personal clave deberá tener formación académica acreditada en el ramo que requiera la entidad convocante.

ANEXO 3 OBRAS SIMILARES

- a. Obras Viales. Se consideran similares a todas las siguientes obras:
 - Carreteras y caminos, independientes del tipo de rodadura.
 - Mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
 - Túneles, puentes y viaductos comprendidos en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
 - Construcciones aeroportuarias, portuarias y ferroviarias.
 - Avenidas y calles en las que el proponente certifique la construcción de: Drenaje, capas sub base o base y pavimento de cualquier tipo.
 - Muros de contención, obras de drenaje y de arte, comprendidas en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
- b. Obras Viales Urbanas. Se consideran similares a todas las siguientes obras:
 - Enlosetados
 - Empedrados
 - Adoquinados
 - Cunetas, aceras y cordones
 - Pavimentos rígidos y flexibles en vías urbanas.
- c. Obras de Saneamiento Básico y Riego. Se consideran similares a todas las siguientes obras:
 - Redes de agua potable
 - Redes de alcantarillado sanitario y pluvial
 - Obras civiles para redes en general
 - Plantas de tratamiento
 - Obras de riego, y micro riego
 - Drenaje fluvial cerrado o abierto
 - Rellenos sanitarios
- d. Obras Hidráulicas. Se consideran similares a todas las siguientes obras:
 - Diques, presas y represas
 - Túneles de trasbase
 - Canales
 - Embovedados
 - Regulación de ríos
 - Puertos fluviales
 - Mantenimiento y reparación de obras hidráulicas
 - Defensivos
- e. Edificaciones. Se consideran similares a todas las siguientes obras:
 - Edificios
 - Hospitales
 - Centros de salud
 - Centros educativos
 - Centros sociales y comerciales
 - Instalaciones deportivas y recreativas
 - Terminales
 - Viviendas de interés social, unifamiliares y multifamiliares
 - Galpones y hangares
 - Remodelaciones y restauraciones
- f. Instalación de redes de gas.
- g. Obras especiales. Se consideran similares a todas las siguientes obras:
 - Montaje de Sub-estaciones
 - Tendido de líneas eléctricas
 - Tendido de ductos y poliductos
 - Tendido de líneas telefónicas
 - Puentes y Viaductos.
 - Túneles Independiente del tipo de revestimiento
 - Perforación de pozos.

Nota: *Cada entidad pública podrá complementar o mejorar el presente Anexo de acuerdo a su criterio técnico.*

ANEXO 4
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas.
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.
Formulario A-2c	Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Presupuesto por Ítems y General de la Obra
Formulario B-2	Análisis de Precios Unitarios
Formulario B-3	Precios Unitarios Elementales
Formulario B-4	Costo de Trabajo de los Equipos
Formulario B-5	Cronograma de Desembolsos

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario A-3	Formulario de Experiencia General de la Empresa.
Formulario A-4	Formulario de Experiencia Específica de la Empresa.
Formulario A-5	Formulario Hoja de Vida del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de la Obra.
Formulario A-6	Formulario Hoja de Vida del (os) Especialista(s) Asignado(s), (Formulario A-6).
Formulario A-7	Formulario de Equipo Mínimo Comprometido para la Obra.
Formulario A-8	Formulario de Cronograma de Ejecución de Obra.
Formulario A-9	Formulario de Cronograma de Movilización de Equipo.
Formulario A-10	Formulario de Empleos Adicionales Generados.
Formulario C-1	Metodología de Trabajo.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para 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"/>	
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA	
<i>(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)</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 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, 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 A-5 y Formulario A-6, los cuales deben estar firmados por los profesionales propuestos.
 - j) Declaro que el personal clave propuesto en el Formulario A-5 y Formulario A-6 se encuentra inscrito en los Registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como personal clave en propuestas de otras empresas dentro de este proceso de contratación.

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), i), j), l), m) y o).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Documento de constitución de la empresa.
- c) Matrícula 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, ésta 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) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica de la Empresa.
- l) Certificados/Documentos que acrediten la Experiencia General y Específica del Personal Clave.
- m) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- n) Certificado de Inscripción, en el Registro de Empresas Constructoras, emitido por la entidad competente (excepto para contrataciones de obras hasta Bs8.000.000.- (Ocho millones 00/100 bolivianos).
- o) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, o caso contrario suprimir el inciso).*

*(Firma del 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

Proponente

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. MARGEN DE PREFERENCIA

Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia para el proceso de contratación, conforme lo previsto en el parágrafo II del Artículo 30 de las NB-SABS Por empresa nacional

(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) Por Generación de Empleo. *(En el caso de adjudicación por tramos o paquetes deberá establecer en el Formulario A-10 para que tramos o paquetes se solicita el margen de preferencia)*

4. 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-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"/>				
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	Teléfono	Fax	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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"/>	<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. MARGEN DE PREFERENCIA

Solicito la aplicación del siguiente margen de preferencia para el proceso de contratación, conforme lo previsto en el parágrafo 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)

Por empresa nacional

Por Generación de Empleo. *(En el caso de adjudicación por tramos o paquetes deberá establecer en el Formulario A-10 para que tramos o paquetes se solicita el margen de preferencia)*

5. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones 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 (Válido y Activo)			Fecha de Registro		
<input type="text"/>	Número de Matrícula de Comercio	Día	Mes	Año	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL <i>(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).</i>					
Nombre del Representante Legal		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cédula de Identidad del Representante Legal		Número			
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Poder del Representante Legal		Número de Testimonio	Lugar de emisión	Día	Fecha de Inscripción Mes Año
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

[NOMBRE DE LA EMPRESA]									
N°	Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (Obras en General)	Ubicación de la Obra	Monto final del contrato en Bs.	Período de ejecución (Fecha de inicio y finalización)	Monto en \$u\$ (Llenado de uso alternativo)	% participación en Asociación (*)	Nombre del Socio(s) (**)	Profesional Responsable (***)
1									
2									
3									
4									
5									
...									
N									
TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS (Llenado de uso alternativo)									
TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (****)									
<p>* Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.</p> <p>** Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.</p> <p>*** Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.</p> <p>**** El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.</p> <p>NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante.</p>									

FORMULARIO A-4
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA

[NOMBRE DE LA EMPRESA]									
N°	Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (Obra similar)	Ubicación	Monto final del contrato en Bs. (*)	Período de ejecución (Fecha de inicio y finalización)	Monto en \$u\$ (Llenado de uso alternativo)	% participación en Asociación (**)	Nombre del Socio(s) (***)	Profesional Responsable (****)
1									
2									
3									
4									
5									
...									
N									
TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS (Llenado de uso alternativo)									
TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (*****)									
<p>* Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra.</p> <p>** Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.</p> <p>*** Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.</p> <p>**** Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.</p> <p>***** El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.</p> <p>NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante.</p>									

FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL GERENTE, SUPERINTENDENTE, DIRECTOR DE OBRA O RESIDENTE DE OBRA (lo que corresponda)

DATOS GENERALES						
Nombre Completo:		<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Cédula de Identidad:		<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>			
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Edad:		<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nacionalidad:		<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Profesión:		<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Número de Registro Profesional:		<input style="width: 100%;" type="text"/>				
EXPERIENCIA GENERAL						
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE LA OBRA	MONTO DE LA OBRA (Bs.)	CARGO	FECHA (Día/Mes/Año)	
					DESDE	HASTA
1						
2						
3						
4						
...						
N						
EXPERIENCIA ESPECÍFICA						
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE LA OBRA (Criterio de Obra Similar)	MONTO DE LA OBRA (Bs.)	CARGO	FECHA (Día/Mes/Año)	
					DESDE	HASTA
1						
2						
3						
4						
...						
N						
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 [Cargo en la Obra], únicamente con la empresa [Nombre de la empresa], en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.</p> <p>El Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta.</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 de trabajo de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.</p>						

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO O A-6
 HOJA DE VIDA DEL (LOS) ESPECIALISTA(S) ASIGNADO(S)
 (Llenar un formulario por cada especialista propuesto, cuando corresponda)

DATOS GENERALES						
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>				
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Edad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Nacionalidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Profesión :	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Número de Registro Profesional :	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
FORMACIÓN ACADÉMICA						
UNIVERSIDAD / INSTITUCIÓN				GRADO ACADÉMICO		
EXPERIENCIA GENERAL						
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE LA OBRA	MONTO DE LA OBRA (Bs.)	CARGO	FECHA (Día/Mes/Año)	
					DESDE	HASTA
1						
2						
3						
...						
N						
EXPERIENCIA ESPECÍFICA						
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE LA OBRA (Obra Similar)	MONTO DE LA OBRA (Bs.)	CARGO	FECHA (Día/Mes/Año)	
					DESDE	HASTA
1						
2						
3						
...						
N						
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 [Cargo en la Obra], únicamente con la empresa [Nombre de la empresa], en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.</p> <p>El Representante Legal de la empresa proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación y rechazo de la presente propuesta.</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 de trabajo de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.</p>						

(Firma del Profesional Propuesto)
 (Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO A-7
EQUIPO MÍNIMO COMPROMETIDO PARA LA OBRA

PERMANENTE					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					
2					
3					
...					
N					
DE ACUERDO A REQUERIMIENTO					
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	POTENCIA	CAPACIDAD
1					
2					
3					
...					
N					

(La entidad podrá adicionar una o más columnas, si se requieren otro tipo de características técnicas.)
 En caso de adjudicación el proponente adjudicado presentará certificados de garantía de operatividad y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertado, firmado por el Representante Legal y un profesional del área.

FORMULARIO A-8
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

El proponente deberá presentar un cronograma de barras Gantt o similar.

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DURACIÓN (DÍAS)	DIAGRAMA DE BARRAS (DÍAS, SEMANAS O MESES) (*)
1			
2			
3			
..			
k			
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:			
<p>El cronograma debe ser elaborado utilizando MS Project o similar y debe señalar de manera clara la Ruta Crítica de la obra</p> <p>(**) La entidad convocante podrá establecer la escala temporal o en su defecto el proponente adoptará la más conveniente.</p>			

FORMULARIO A-9
CRONOGRAMA DE MOVILIZACIÓN DE EQUIPO

El proponente deberá presentar un cronograma de barras Gantt o similar, el cual debe ser coherente con el cronograma de ejecución de la obra

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD Y EQUIPO A REQUERIMIENTO	DURACIÓN (DÍAS)	DIAGRAMA DE BARRAS (DÍAS, SEMANAS O MESES) (*)
1			
2			
3			
..			
N			

El cronograma debe ser elaborado utilizando MS Project o similar.
(*) La entidad convocante podrá establecer la escala temporal o en su defecto el proponente adoptará la más conveniente.

FORMULARIO A-10
FORMULARIO DE EMPLEOS ADICIONALES GENERADOS

El proponente que solicite el margen de preferencia por generación de empleo deberá presentar el presente formulario, estableciendo los empleos adicionales generados (adicionales a los establecidos por la entidad convocante en el cuadro (Trabajadores Necesarios para la Ejecución de Obra) del numeral 38 del presente DBC), los salarios y/o sueldos a pagar, el tiempo de trabajo; asimismo, deberá establecer en el Cronograma de Ejecución de Obra, en qué actividades se incluirá al personal adicional propuesto.

CUADRO DE GENERACIÓN DE EMPLEOS ADICIONALES				
i	S_i	t_i	$S_i * t_i$	Actividad en la que se incluye al personal adicional
1			$S_1 * t_1$	
2			$S_2 * t_2$	
3			$S_3 * t_3$	
.				
k			$S_k * t_k$	
Monto total por generación adicional de empleo $MTGE$			$MTGE = \sum_{i=1}^{i=k} S_i * t_i$	

Donde:

S_i = El salario del i –ésimo empleado (expresado en unidades monetarias)
 t_i = el tiempo que trabajara el i –ésimo empleado (en meses)
 Si t_i no esta en meses se debe hacer la transformación correspondiente
 $i = 1, 2, \dots, k$ (número de empleos generados)

$$MTGE = \sum_{i=1}^{i=k} S_i * t_i = S_1 * t_1 + S_2 * t_2 + S_3 * t_3 + \dots + S_k * t_k$$

Si el monto de la propuesta económica es mpe el margen de preferencia m_p solicitado por generación de empleo será:

$$m_p = \frac{\sum_{i=1}^{i=k} S_i * t_i}{mpe} * 100 =$$

Si el resultado superará el 5%, entonces: $m_p = 5\%$

En el siguiente cuadro el proponente deberá establecer el margen de preferencia, redondeando el mismo con dos decimales. (Así por ejemplo si el $m_p = 2,7584\%$ deberá redondear a 2,76)

Margen de preferencia solicitado por creación de empleos

(En este recuadro el proponente deberá establecer numéricamente el margen solicitado) *

El contratista que incumpla con la generación de empleo establecido en el presente formulario, será pasible a las multas de acuerdo con lo establecido en la cláusula trigésima segunda del modelo de contrato.

(*) En caso de propuestas electrónicas, el margen de preferencia deberá ser registrado en el sistema.

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

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (Numeral)	Precio Unitario (Literal)	Precio Total (Numeral)
1						
2						
3						
4						
5						
...						
N						
PRECIO TOTAL (Numeral)						
PRECIO TOTAL (Literal)						
<p>(La entidad podrá adicionar una columna, si se requieren otro tipo de características técnicas.) NOTA.- La empresa proponente declara de forma expresa que el presente Formulario contiene los mismos precios unitarios que los señalados en el Formulario B-2.</p>						

FORMULARIO B-2
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

DATOS GENERALES				
Proyecto :				
Actividad :				
Cantidad :				
Unidad :				
Moneda :				
1. MATERIALES				
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTIVO	COSTO TOTAL
1				
2				
...				
N				
TOTAL MATERIALES				
2. MANO DE OBRA				
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTIVO	COSTO TOTAL
1				
2				
...				
N				
SUBTOTAL MANO DE OBRA				
CARGAS SOCIALES = (% DEL SUBTOTAL DE MANO DE OBRA)				
IMPUESTOS IVA MANO DE OBRA = (% DE SUMA DE SUBTOTAL DE MANO DE OBRA + CARGAS SOCIALES)				
TOTAL MANO DE OBRA				
3. EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO PRODUCTIVO	COSTO TOTAL
1				
2				
...				
N				
* HERRAMIENTAS = (% DEL TOTAL DE MANO DE OBRA)				
TOTAL EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS				
4. GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS				COSTO TOTAL
* GASTOS GENERALES = % DE 1 + 2 + 3				
TOTAL GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS				
5. UTILIDAD				COSTO TOTAL
* UTILIDAD = % DE 1 + 2 + 3 + 4				
TOTAL UTILIDAD				
6. IMPUESTOS				COSTO TOTAL
* IMPUESTOS IT = % DE 1 + 2 + 3 + 4 + 5				
TOTAL IMPUESTOS				
TOTAL PRECIO UNITARIO (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6)				
TOTAL PRECIO UNITARIO ADOPTADO (Con dos (2) decimales)				
(*) El proponente deberán señalar los porcentajes pertinentes a cada rubro				
NOTA.- El Proponente declara que el presente Formulario ha sido llenado de acuerdo con las especificaciones técnicas, aplicando las leyes sociales y tributarias vigentes, y es consistente con el Formulario B-3.				

FORMULARIO B-3
PRECIOS UNITARIOS ELEMENTALES

1. MATERIALES			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO
1			
2			
3			
...			
N			
2. MANO DE OBRA			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO
1			
2			
3			
...			
N			
3. MAQUINARIA Y EQUIPO (*)			
N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO
1			
2			
3			
...			
N			

(*) Solo del equipo y maquinaria consignado en los análisis de precios unitarios, de acuerdo con el valor indicado en el Formulario B-4.
El presente Formulario es una declaración jurada que asegura que lo señalado en cada rubro como Costo Directo (Sin que este afectado por alguna incidencia), corresponde a los Análisis de Precios Unitarios desarrollados en los Formularios B-2.
(Cuando el objeto de la contratación así lo requiera se podrá solicitar a los proponentes la presentación del Formulario B-4)

FORMULARIO B-4
 COSTO DE TRABAJO DE LOS EQUIPOS
 (Cuando corresponda)

(En caso de no requerirse esta información, la Entidad convocante deberá suprimir este formulario antes de la publicación del DBC)

N°	Descripción	Potencia	Básico \$/Unidad	Reparación Repuestos \$/Unidad	Combustible Lubricantes \$/Unidad	Otros \$/Unidad	TOTAL (*)
1							
2							
3							
...							
N							

(*) El valor total debe ser el mismo que el señalado en el Formulario B-2, referido a cada maquinaria o equipo.
 El costo total refleja el costo total por hora de cada equipo. Todas las incidencias deben ser calculadas con relación a una hora de trabajo.

FORMULARIO B-5
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS

N°	Descripción	Mes / Semana	Parcial	Total
1	Anticipo			
2	Primer Desembolso			
3	Segundo Desembolso			
...				
N	Último Desembolso			

FORMULARIO C-1
METODOLOGÍA DE TRABAJO

Deberá contener:

- a) Organigrama o detalle del personal clave para la ejecución de la obra, el cual no solamente incluirá al personal clave.
- b) Métodos constructivos, detallando las técnicas constructivas a utilizar para la ejecución de la obra, según el tipo de obra.
- c) Número de frentes de trabajo a utilizar, describiendo la forma de encarar la ejecución de la obra y el personal a utilizar por frente de trabajo.
- d) Otros que la Entidad convocante considere necesario.

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		
-		
-		
-		
H		
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, 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 requerido la obra.

ANEXO 5

FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULARIO V-1a	EVALUACIÓN PRELIMINAR (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 V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Empresas)

DATOS GENERALES DEL PROCESO

CUCE: - - - - -

Objeto de la contratación:

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica:

Número de Páginas de la Propuesta:

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (físico o digital)	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1 Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2a Identificación del proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito.					
PROPUESTA TÉCNICA					
4. Formulario C-1 (Metodología de Trabajo) Debe incluir: ▪ Organigrama ▪ Métodos constructivos ▪ Número de frentes a utilizar ▪ Otros (señalar)					
5. Formulario A-3 Experiencia General de la Empresa					
6. Formulario A-4 Experiencia Específica de la Empresa					
7. Formulario A-5 Hoja de Vida, del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de la Obra.					
8. Formulario A-6 Hoja de Vida del(los) Especialista(s) Asignado(s), cuando corresponda.					
9. Formulario A-7 Equipo Mínimo Comprometido para la Obra					
10. Formulario A-8 Cronograma de Ejecución de la Obra					
11. Formulario A-9 Cronograma de Movilización de Equipo					
12. Formulario A-10 Formulario de Empleos Adicionales Generados (Cuando el proponente solicite el margen de preferencia por generación de empleo)					
13. Formulario C-2. Condiciones Adicionales (Cuando corresponda)					
PROPUESTA ECONÓMICA					
14. Formulario B-1. Presupuesto por Ítems y General de la Obra, debe incluir el detalle de los Volúmenes de Obra (ítem) solicitados					
15. Formulario B-2. Análisis de Precios Unitarios, llenado de acuerdo con las especificaciones técnicas, y cumpliendo las leyes sociales y tributarias					
16. Formulario B-3. Precios unitarios elementales					
17. Formulario B-4. Costo de los Equipos, cuando corresponda					
18. Formulario B-5. Cronograma de Desembolsos					

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO

CUCE: - - - - -

Objeto de la contratación:

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica:

Número de Páginas de la Propuesta:

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N°(físico o digital)	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1 Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2b Identificación del proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito.					
PROPUESTA TÉCNICA					
4. Formulario C-1 Metodología de Trabajo: Debe incluir: ▪ Organigrama ▪ Métodos constructivos ▪ Número de frentes a utilizar ▪ Otros (señalar)					
5. Formulario A-5 Hoja de Vida, del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de la Obra.					
6. Formulario A-6 Hoja de Vida del(los) Especialista(s) Asignado(s), cuando corresponda.					
7. Formulario A-7 Equipo Mínimo Comprometido para la Obra					
8. Formulario A-8 Cronograma de Ejecución de la Obra					
9. Formulario A-9 Cronograma de Movilización de Equipo					
10. Formulario A-10 Formulario de Empleos Adicionales Generados (Cuando el proponente solicite el margen de preferencia por generación de empleo)					
11. Formulario C-2. Condiciones Adicionales (Cuando corresponda)					
PROPUESTA ECONÓMICA					
12. Formulario B-1. Presupuesto por Ítems y General de la Obra, debe incluir el detalle de los Volúmenes de Obra (ítem) solicitados					
13. Formulario B-2. Análisis de Precios Unitarios, llenado de acuerdo con las especificaciones técnicas, y cumpliendo las leyes sociales y tributarias					
14. Formulario B-3. Precios unitarios elementales					
15. Formulario B-4. Costo de los equipos, cuando corresponda					
16. Formulario B-5. Cronograma de Desembolsos					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
17. Formulario A-2c Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental					
18. Formulario A-3 Experiencia General de la Empresa (Forma parte de la Propuesta Técnica)					
19. Formulario A-4 Experiencia Específica de la Empresa (Forma parte de la Propuesta Técnica)					

FORMULARIO V-2
VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

DATOS DEL PROCESO			
CUCE <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <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 del Acto de Apertura <input type="text"/>			
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA (Numeral y Literal)	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
...			
N			
El presente Formulario será suscrito por los presentes que así lo deseen en el Acto de Apertura de Propuestas.			

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 type="text"/>					
Fecha y lugar del Acto de Apertura <input 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
		<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		PROponentes							
		PROponente A		PROponente B		PROponente C		PROponente n	
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario C-1	Organigrama								
	Métodos constructivos								
	Número de frentes a utilizar (Otros señalar)								
	Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3)								
	Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4)								
	Hoja de Vida del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de la Obra. (Formulario A-5)								
	Hoja de Vida del (los) Especialista(s) Asignado(s). (Formulario A-6)								
	Equipo Mínimo comprometido para la Obra (Formulario A-7)								
	Cronograma de Ejecución de la Obra (Formulario A-8)								
	Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-9)								
Formulario de Empleos Adicionales Generados (Formulario A-10) (Cuando corresponda)									
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>		

(El siguiente cuadro será aplicado 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 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	50	<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 26.1.4.)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-4.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 6
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE OBRA

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Vigésima Cuarta.-	Representante del Contratista
Vigésima Quinta.-	Libro de Órdenes de Trabajo
Vigésima Sexta.-	Fiscalización y Supervisión de la Obra
Vigésima Séptima.-	Medición de Cantidades de Obra
Vigésima Octava.-	Forma de Pago
Vigésima Novena.-	Facturación
Trigésima.-	Modificación de las obras
Trigésima Primera.-	Pago de Trabajos Adicionales
Trigésima Segunda.-	Morosidad y sus Penalidades
Trigésima Tercera.-	Responsabilidad y Obligaciones del Contratista
Trigésima Cuarta.-	Seguro
Trigésima Quinta.-	Inspecciones
Trigésima Sexta.-	Suspensión de los Trabajos
Trigésima Séptima.-	Comisión de Recepción
Trigésima Octava.-	Recepción de obra
Trigésima Novena.-	Cierre de contrato
Cuadragésima.-	Procedimiento de pago de la planilla o certificado de liquidación final
Cuadragésima Primera.-	Conformidad

MODELO DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente Contrato de Obras, para _____ (Registrar el tipo de obra a ser ejecutada y el lugar), sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)

Dirá usted que las partes CONTRATANTES son: _____ (Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD), representado por _____ (registrar el nombre completo y el cargo de los servidores públicos competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Obra) designado(s) por _____ (Registrar la Resolución de designación por autoridad competente), que en adelante se denominará la ENTIDAD y la _____ (registrar la Razón Social del proponente adjudicado que ejecutará la obra), legalmente representada por _____ (Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la suscripción del Contrato en representación de la empresa contratista), en virtud del Testimonio de Poder N° _____ (Registrar el número) otorgado ante _____ (Registrar el N° de Notaría de Fe Pública ante la cual fue otorgado el Poder), el _____ (Registrar la fecha, día, mes, año) en la _____ (Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder), que en adelante se denominará el CONTRATISTA, quienes suscriben el presente Contrato de Obra.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)

Dirá usted que la ENTIDAD, mediante Licitación Pública No. _____ (registrar el número de la Licitación), convocó a proponentes interesados a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas, de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación, aprobado mediante Resolución Administrativa N° _____ de _____ (Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación), proceso realizado bajo el 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.

Que 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 Calificación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), de la obra objeto del presente Contrato, el mismo que fue aprobado y en base al cual se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° _____ (Registrar el número y la fecha de la Resolución), resolviendo adjudicar la ejecución de la obra a _____ (Registrar la razón social del proponente adjudicado de la provisión de obra), al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD. (Si el RPC, en caso excepcional decide adjudicar la obra a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, debe adecuarse este hecho en la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)

El CONTRATISTA se compromete y obliga por el presente Contrato, a ejecutar todos los trabajos necesarios para la _____ (Describir de forma detallada la obra que será ejecutada e identificar de forma clara el lugar de su emplazamiento) 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, a suministrar equipo, mano de obra y materiales, así como todo lo necesario de acuerdo con los documentos emergentes del proceso de contratación y propuesta adjudicada.

CUARTA.- (PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA)

El CONTRATISTA ejecutará y entregará la obra satisfactoriamente concluida, en estricto acuerdo con los ítems de la propuesta adjudicada, los planos del diseño final, la validación del lugar de la obra, 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, misma que constará en el Libro de Órdenes

El plazo para la movilización del CONTRATISTA, realizando los trabajos de instalación de faenas, facilidades para la SUPERVISIÓN y propias, que será de _____ *(Registrar en forma literal y numeral el plazo previsto para el efecto)* días calendario, forma parte del plazo total de ejecución de la obra.

El plazo de ejecución de la obra, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

- a) Cuando la ENTIDAD así lo determine;
- b) Por demora en el pago de planillas de avance de obra o;
- c) Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

En los casos señalados precedentemente se aplicará el procedimiento establecido en la Cláusula Trigésima, dando lugar a una modificación del contrato por Orden de Cambio y/o Contrato Modificadorio, conforme lo establecido en los incisos b) y c) del numeral 30.4, del presente contrato.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)

El monto total para la ejecución de la OBRA, objeto del presente Contrato es de _____ *(Registrar en forma literal y numeral el monto del Contrato, en bolivianos establecido en la Resolución de Adjudicación)* *(En licitaciones internacionales, el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, en caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de pago).*

El precio o valor final de la OBRA será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada, en base a las cantidades de obra que se han establecido en el Formulario de Propuesta Económica.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen la provisión de materiales de calidad, equipos, instalaciones auxiliares, herramientas, andamiajes y todos los demás elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la ejecución de la obra, mismos que deben estar de acuerdo con lo señalado en las especificaciones técnicas. Este precio también comprende todos los costos referidos a salarios, leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, reparaciones por trabajos defectuosos, gastos de seguro de equipo, maquinaria y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos y todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el precio total de la obra, hasta su acabado satisfactorio y posterior entrega definitiva.

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

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

SEXTA.- (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 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 calendario 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 podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado, dicha sustitución procederá con las planillas de avance de obra aprobadas por el SUPERVISOR y FISCAL que establezcan el uso del anticipo, sin necesidad de que las planillas hayan sido pagadas. 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.

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.

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

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 _____ 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 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 además un texto que haga referencia a la Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica).

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, por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad. El SUPERVISOR llevará el control directo de la vigencia de la (s) garantía (s) en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al CONTRATISTA, o solicitar a la ENTIDAD su ejecución.

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%); y
- 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.

OCTAVA.- (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:

Al 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)

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)

El presente contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato establecida en la Cláusula Vigésima Primera.

DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- 10.1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o sus enmiendas si estas existiesen.
- 10.2. Especificaciones Técnicas.
- 10.3. Propuesta adjudicada.
- 10.4. Resolución de Adjudicación.
- 10.5. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
- 10.6. Proyecto a Diseño Final.
- 10.7. Otros documentos necesarios para la ejecución de la obra, como _____ (señalar los que correspondan).

- 10.8. Documentos completos de propuesta del CONTRATISTA, incluyendo el Formulario de Propuesta Económica, detalle de personal y equipo asignado a la ejecución de la obra, Cronograma y Método de Ejecución.
- 10.9. Fotocopias legalizadas de:
- 10.9.1 Certificado de Inscripción, en el Registro de Empresas Constructoras, emitido por la entidad competente, cuando corresponda (*excepto para contrataciones de obras hasta Bs8.000.000.- Ocho MILLONES 00/100 bolivianos*).
- 10.9.2 Poder General del Representante Legal del CONTRATISTA, cuando corresponda.
- 10.10. Originales de:
- 10.10.1 Certificado del RUPE.
- 10.10.2 Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 10.10.3 Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- 10.10.4 Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 10.10.5 Garantía de Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando corresponda.
- 10.10.6 Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.

DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA)

El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la ejecución de la obra, debe ser elaborado en idioma castellano.

DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)

El presente Contrato al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) 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.
- c) Ley del Presupuesto General del Estado.
- d) Otras disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONTRATISTA Y EVENTOS COMPENSABLES)

13.1 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).

13.2 Eventos compensables de plazo

Los siguientes eventos, serán eventos compensables de plazo en días calendario cuando:

- a) La ENTIDAD no permita el acceso a alguna parte de la zona donde se ejecutará la obra, una vez emitida la Orden de Proceder.
- b) El SUPERVISOR de OBRA no entregue los planos, especificaciones o instrucciones requeridas para la ejecución de la Obra.
- c) El SUPERVISOR de OBRA ordene al CONTRATISTA poner al descubierto o realizar pruebas adicionales respecto a trabajos que se comprueba no tienen defecto alguno.
- d) El SUPERVISOR de OBRA niegue sin razón la aprobación para efectuar una subcontratación, prevista en la propuesta.
- e) Las condiciones del terreno sean mucho peores de lo que razonablemente se habría supuesto antes de la emisión de la Carta de Aceptación, tomando como base la información proporcionada a los licitantes (incluidos los Informes de Investigaciones de la Zona de Obras), información que es de dominio público y la que se obtenga de una inspección ocular de la Zona de Obras.
- f) El SUPERVISOR de Obra imparta instrucciones para resolver una situación imprevista causada por la ENTIDAD o por otros trabajos adicionales necesarios por razones de seguridad u otros motivos.
- g) Autoridades públicas, empresas de servicios públicos o la ENTIDAD no trabajen entre las fechas y otras restricciones estipuladas en el Contrato y ocasionen demoras o costos adicionales al CONTRATISTA.
- h) El segundo o los siguientes desembolsos de un anticipo sean desembolsados con retraso.
- i) El pago del certificado o planilla mensual de avance de obra no se realizara dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, computables a partir de la fecha de remisión del FISCAL a la dependencia de la ENTIDAD que efectuará el pago.
- j) Otros eventos compensables de plazo que constan en el Contrato o que el SUPERVISOR de Obra determina que son aplicables.

Si un evento compensable impide que los trabajos se concluyan en la fecha prevista, se prolongará dicha fecha, según la evaluación y determinación del SUPERVISOR.

Tan pronto como el CONTRATISTA proporcione información sobre los efectos de cada Evento Compensable en el plazo previsto de la presente cláusula, el SUPERVISOR evaluará el requerimiento y, si corresponde, solicitará la ampliación de plazo de ejecución de obra correspondiente.

DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del CONTRATISTA el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de suscripción del contrato.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara, mediante disposición legal expresa, la ENTIDAD y el CONTRATISTA, estarán obligados al cumplimiento de las mismas a partir de su vigencia.

DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES Y SOCIALES).

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 SEXTA. - (REAJUSTE DE PRECIOS).
No procederá ningún reajuste de precios.

(Esta Cláusula deberá aplicarse conforme lo previsto en el Artículo 88 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.)

DÉCIMA SÉPTIMA. - (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la ENTIDAD. El importe que por concepto de protocolización debe ser pagado por el CONTRATISTA. Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Contrato (Original).
- Instrumento legal de designación de la MAE o del funcionario delegado para la firma en representación de la ENTIDAD y Poder del Representante Legal del CONTRATISTA (fotocopias legalizadas).
- Garantía (s) (fotocopia simple).

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

(En caso de que la entidad no haya definido la subcontratación, deberá reemplazar el texto de la cláusula décima octava indicando lo siguiente: "El presente contrato no prevé la subcontratación.")

DÉCIMA OCTAVA. - (SUBCONTRATOS).

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.

(Utilizar el presente párrafo en caso de que el proponente adjudicado sea nacional)

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.

(Utilizar la redacción de los siguientes tres párrafos en caso de que el proponente adjudicado sea extranjero)

El CONTRATISTA según lo ofertado en su propuesta, deberá realizar la subcontratación de empresas nacionales del _____ *(establecer el porcentaje ofertado en su propuesta que no deberá exceder el 40% del monto total del contrato)* del monto total del contrato, siempre y cuando éstas estén disponibles en el mercado nacional y previa autorización del SUPERVISOR.

En caso de incumplimiento de las subcontrataciones propuestas, el SUPERVISOR, aplicará una multa equivalente del cinco por ciento (5%) del monto de subcontratación no efectuada. La multa señalada precedentemente no deberá ser considerada como parte de los porcentajes establecidos para la resolución de contrato, previstas en la cláusula TRIGÉSIMA SEGUNDA.

El CONTRATISTA, en caso de incumplimiento de la subcontratación, podrá justificar dicho incumplimiento presentando los respaldos necesarios al SUPERVISOR quien podrá aceptar o rechazar dichas justificaciones.

DÉCIMA NOVENA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

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.

VIGÉSIMA.- (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 período 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 Trigésima.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).

El presente contrató concluirá bajo una de las siguientes causas:

- 21.1 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.
- 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 CONTRATISTA. La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
- a) Por incumplimiento en la iniciación de la obra, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos (*en caso de 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, del equipo y personal ofertados.
 - 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.
- 21.2.2 Resolución a requerimiento del CONTRATISTA por causales atribuibles a la ENTIDAD. El CONTRATISTA, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la ENTIDAD o emanadas del SUPERVISOR con conocimiento de la ENTIDAD, para la suspensión de la ejecución de obras por más de treinta (30) días calendario.
 - b) Si apartándose de los términos del contrato, la ENTIDAD a través del SUPERVISOR, pretenda efectuar aumento o disminución en las cantidades de OBRA sin emisión de la Orden de Cambio o Contrato Modificadorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.

- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de avance de obra aprobado por el SUPERVISOR, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del certificado o planilla de avance de obra por el FISCAL a la Entidad.

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

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin 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 Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, si ésta hubiese sido solicitada, manteniéndose pendiente de ejecución la garantía de correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

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.

21.3 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD. Si en cualquier momento antes de la culminación de la obra objeto del CONTRATO, la ENTIDAD se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la ejecución o conclusión de la obra, o vayan contra los intereses del Estado, la ENTIDAD en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al CONTRATISTA, suspenderá los trabajos y resolverá el CONTRATO total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el CONTRATISTA suspenderá el trabajo de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita en el Libro de Órdenes el SUPERVISOR.

El CONTRATISTA conjuntamente con el SUPERVISOR, procederán con la medición del trabajo ejecutado hasta la fecha de suspensión, el avalúo de los materiales en obra que

podieran 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 GÉSIMA 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.

VI GÉSIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

Los términos y condiciones contenidas en este Contrato podrán ser modificados, únicamente mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VI GÉSIMA CUARTA.- (REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA)

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

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

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

En caso de ausencia temporal de la obra, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor o caso fortuito, con conocimiento y autorización de la ENTIDAD a través de la SUPERVISIÓN; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en representación del CONTRATISTA.

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

Una vez que la ENTIDAD acepte por escrito al nuevo SUPERINTENDENTE, éste recién entrará en ejercicio de la función.

VI GÉSIMA QUINTA.- (LIBRO DE ÓRDENES DE TRABAJO)

Bajo su responsabilidad y en la obra, el CONTRATISTA llevará un Libro de Órdenes de Trabajo con páginas numeradas y dos copias, el mismo que deberá ser aperturado con participación de Notario de Fe Pública en la fecha en que el CONTRATISTA reciba la Orden de Proceder.

En este libro el SUPERVISOR anotará las instrucciones, órdenes y observaciones impartidas al CONTRATISTA, que se refieran a los trabajos, cada orden llevará fecha y firma del SUPERVISOR y la constancia firmada del Superintendente de Obra de haberla recibido.

El Superintendente de Obra también podrá utilizar el Libro de Órdenes para comunicar al SUPERVISOR actividades de la obra, firmando en constancia y el SUPERVISOR tomará conocimiento registrando también su firma y respuesta o instrucción si corresponde. Si el CONTRATISTA desea representar una orden escrita en el Libro de Órdenes, deberá hacerla conocer a la ENTIDAD por intermedio del SUPERVISOR en forma escrita en el Libro de Órdenes, dentro de dos (2) días subsiguientes a la fecha de dicha orden, en caso contrario, quedará sobreentendido que el CONTRATISTA acepta tácitamente la orden sin derecho a reclamación posterior.

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

El original del Libro de Órdenes, será entregado a la ENTIDAD a tiempo de la Recepción Definitiva de la obra, quedando una copia en poder del SUPERVISOR y otra del CONTRATISTA. Las comunicaciones cursadas entre partes, sólo entrarán en vigor cuando sean efectuadas y entregadas por escrito, a través del Libro de Órdenes o notas oficiales.

El CONTRATISTA tiene la obligación de mantener el Libro de Órdenes en el lugar de ejecución de la obra, salvo instrucción escrita del SUPERVISOR con conocimiento del FISCAL DE OBRA.

VI GÉSIMA SEXTA.- (FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA OBRA)

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

- a) Exigir a través del SUPERVISOR el cumplimiento del Contrato de Obra.
- b) Exigir directamente el cumplimiento del Contrato de SUPERVISIÓN TÉCNICA, realizando seguimiento y control de los actos del SUPERVISOR en la SUPERVISIÓN Técnica de la Obra.
- c) Exigir el buen uso de los recursos asignados a la Obra.
- d) Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los Certificados de Obra aprobados por el SUPERVISOR.
- e) Coordinar todos los asuntos relacionados con los Contratos de Construcción y SUPERVISIÓN.

(Suprimir el siguiente inciso cuando el proponente adjudicado NO haya sido beneficiado con el margen de preferencia por la generación de empleo establecido en el inciso b) del párrafo II del Artículo 30 de las NB-SABS).

- f) Aprobar el informe de seguimiento y control emitido por el SUPERVISOR o en su caso solicitará la complementación del mismo.

El FISCAL tiene funciones diferentes a las del SUPERVISOR, por lo que no está facultado para suplantar en el ejercicio de sus funciones específicas y responsabilidades al SUPERVISOR.

26.2 Reemplazo del FISCAL DE OBRAS y SUPERVISOR: En caso de renuncia o muerte del FISCAL DE OBRAS, o en caso de que la ENTIDAD y el CONTRATISTA coincidieran en que

el FISCAL DE OBRA y/o SUPERVISOR no está cumpliendo sus funciones de conformidad con las disposiciones del Contrato, un nuevo FISCAL DE OBRA y/o SUPERVISOR será nombrado por la ENTIDAD.

26.3 SUPERVISIÓN TÉCNICA: La SUPERVISIÓN de la Obra será realizada por _____ (Registrar si se trata de un Consultor individual, una Firma Consultora o Asociación de Firmas Consultoras) contratada para el efecto, denominada en este Contrato el SUPERVISOR, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de SUPERVISIÓN e inspección técnica, teniendo entre ellas las siguientes a título indicativo y no limitativo:

- a) Organizar y dirigir la oficina regional del SUPERVISOR en el mismo lugar de la Obra.
- b) Estudiar e interpretar técnicamente los planos y especificaciones para su correcta aplicación por el CONTRATISTA.
- c) Exigir al CONTRATISTA la disponibilidad permanente del Libro de Órdenes de Trabajo, por el cual le comunicará la iniciación de obra y el proceso de ejecución.
- d) Exigir al CONTRATISTA los respaldos técnicos necesarios, para procesar planillas o certificados de pago.
- e) En caso necesario, podrá proponer y sustentar la introducción de modificaciones en las características técnicas, diseño o detalles de la Obra, que puedan originar modificaciones en los volúmenes o montos de los presupuestos, formulando las debidas justificaciones técnicas y económicas, en Orden de Cambio o en Contrato Modificatorio, para conocimiento y consideración de la ENTIDAD a efectos de su aprobación.
- f) Realizar mediciones conjuntas con el CONTRATISTA de la obra ejecutada y aprobar los Certificados o Planillas de avance de obra.
- g) Llevar el control directo de la vigencia y validez de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al CONTRATISTA su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar a la ENTIDAD a través del FISCAL, la ejecución de estas cuando corresponda.
- h) Emitir el informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía para su remisión al FISCAL.

(Suprimir el siguiente inciso cuando el proponente adjudicado NO haya sido beneficiado con el margen de preferencia por la generación de empleo establecido en el inciso b) del párrafo II del Artículo 30 de las NB-SABS).

- i) Controlar el cumplimiento del Formulario A-10 (Formulario de empleos adicionales generados), verificando la generación de empleos conforme al Cronograma de Ejecución de Obra y a través de los contratos de trabajo suscritos entre el CONTRATISTA y sus trabajadores, visados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, emitiendo un informe de seguimiento y control dirigido al FISCAL. En caso de incumplimiento, además, deberá realizar el cálculo de la multa por incumplimiento a la generación adicional de empleo, según lo establecido en la Cláusula TRIGÉSIMA SEGUNDA.

Las atribuciones Técnicas de la SUPERVISIÓN también están establecidas en sus Términos de Referencia, por lo que deben ser ejercidas por el SUPERVISOR.

Para el eficiente cumplimiento de las tareas del SUPERVISOR, el CONTRATISTA deberá prestarle todas las facilidades sin restricción ni excepción alguna y pondrá a su disposición, todo lo que se indica en los Servicios de Campo del SUPERVISOR, en los documentos de Licitación.

La SUPERVISIÓN controlará técnicamente el trabajo del CONTRATISTA y le notificará los defectos que encuentre. Dicho control no modificará de manera alguna las obligaciones del CONTRATISTA. La SUPERVISIÓN, podrá ordenar al CONTRATISTA que localice un defecto y que exponga y verifique cualquier trabajo que considere que puede tener algún defecto. En el caso de localizar un defecto la SUPERVISIÓN ordenará la corrección del citado defecto.

Será responsabilidad directa de la SUPERVISIÓN, el control de calidad y el cumplimiento de las especificaciones del contrato.

26.4 Conformidad de la obra con los planos: Todos los trabajos ejecutados, deberán en todos los casos, estar de acuerdo con los detalles indicados en los planos, excepto en los casos dispuestos de otro modo por escrito por la SUPERVISIÓN.

26.5 Trabajos topográficos

Consiste en la ejecución de todos los trabajos topográficos destinados a la ejecución, medición y verificación de los trabajos de construcción de la obra, así como en la preservación, conservación y reposición de los mojones, estacas u otros elementos que sirven de referencia planimétrica o altimétrica del diseño de la obra.

La SUPERVISIÓN procederá a la ejecución y control de los trabajos topográficos iniciales consistentes en el replanteo de ejes, nivelación y levantamientos, que servirán de base para la elaboración de órdenes de trabajo.

Los trabajos topográficos serán considerados como una obligación subsidiaria a la ejecución del contrato por parte del CONTRATISTA, por lo tanto, su costo está considerado en los precios unitarios contractuales de los ítems de obra que lo utilizan, por lo que, el CONTRATISTA está obligado a realizar los trabajos topográficos necesarios para la ejecución de las actividades que así lo ameriten, en caso de divergencia con el SUPERVISOR, el FISCAL DE OBRA definirá la alternativa correcta.

26.6 Inspección de la calidad de los materiales. Todos los materiales a ser utilizados en la Obra deberán cumplir estrictamente con las Especificaciones Técnicas pertinentes y estarán sujetos a inspección, examen y ensayos dispuestos por la SUPERVISIÓN en cualquier momento y en los lugares de producción y/o utilización en la obra, antes de su incorporación a la misma. Los costos para la realización de ensayos están a cargo del CONTRATISTA.

26.7 Suministro de materiales, fuentes de origen. El CONTRATISTA deberá proveer todos los materiales requeridos para la realización del Contrato, de fuentes de su elección. Todos los materiales deberán llenar las exigencias de las Especificaciones Técnicas y el CONTRATISTA deberá cerciorarse personalmente en forma satisfactoria con respecto a la clase y volumen de trabajo que pueda ser necesario para el aprovisionamiento y transporte de dicho material. Este costo deberá estar considerado en el cálculo del precio unitario del ítem correspondiente.

26.8 Cumplimiento de Especificaciones Técnicas. Es responsabilidad del CONTRATISTA cumplir con las especificaciones técnicas del Contrato en cualquier fase de los trabajos, garantizando la correcta ejecución de la OBRA.

26.9 Almacenamiento y acopio de materiales. Los materiales de construcción deberán acopiarse en zonas limpias y aprobadas por la SUPERVISIÓN, de tal forma que se asegure la preservación, calidad y aceptabilidad para la OBRA. Los materiales almacenados, serán inspeccionados y aprobados por la SUPERVISIÓN antes de su uso en la Obra, para verificar si cumplen los requisitos especificados en el momento de ser utilizados.

Cuando se haya completado la utilización del material acumulado, el sitio de almacenamiento de materiales o superficie del terreno natural deberá ser reacondicionada en la mejor forma posible para que ésta pueda recuperar su condición original, corriendo los gastos por cuenta del CONTRATISTA.

26.10 Inspección de la calidad de los trabajos

a) La SUPERVISIÓN ejercerá la inspección y control permanente en campo, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas, en todas las fases del trabajo y en toda o cualquier parte de la obra.

- b) El CONTRATISTA deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos que serán efectuados, de tal manera que no se demore innecesariamente el trabajo.
- c) La SUPERVISIÓN estará autorizada para llamar la atención del CONTRATISTA sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones, para suspender todo trabajo mal ejecutado y rechazar material defectuoso. Las instrucciones u observaciones verbales de la SUPERVISIÓN deberán ser ratificadas por escrito, en el Libro de Órdenes que para el efecto deberá tener disponible el CONTRATISTA.
- d) Ningún trabajo será cubierto o puesto fuera de vista sin la previa aprobación de la SUPERVISIÓN. El CONTRATISTA estará obligado a solicitar dicha aprobación dando aviso a la SUPERVISIÓN con la debida anticipación cuando los trabajos se encuentren listos para ser examinados. La infracción de esta condición obligará al CONTRATISTA a realizar por su parte todos los trabajos que la SUPERVISIÓN considere necesarios para verificar la calidad de la Obra cubierta sin previa autorización.
- e) Es responsabilidad del CONTRATISTA cumplir con las especificaciones del Contrato por lo que la presencia o ausencia extraordinaria de la SUPERVISIÓN en cualquier fase de los trabajos, no podrá de modo alguno, exonerar al CONTRATISTA de sus responsabilidades para la ejecución de la Obra de acuerdo con el contrato.

26.11 Pruebas: Si la SUPERVISIÓN ordena al CONTRATISTA realizar alguna prueba que no esté contemplada en las especificaciones a fin de verificar si algún trabajo tiene defectos y la prueba revela que los tiene, el costo de la prueba y las muestras serán de cargo del CONTRATISTA. Si no encuentra ningún defecto, la prueba se considerará un evento compensable. Una vez determinados los trabajos con defecto, el CONTRATISTA deberá proceder a corregirlos a satisfacción de la SUPERVISIÓN.

26.12 Corrección de defectos: Dentro del plazo de ejecución de obra, cada vez que se notifique un defecto, el CONTRATISTA lo corregirá dentro del plazo especificado en la notificación de la SUPERVISIÓN. Toda parte de la Obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso. Cualquier trabajo defectuoso observado antes de la recepción definitiva, que sea resultado de mala ejecución, del empleo de materiales inadecuados, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido y reemplazado en forma satisfactoria para la SUPERVISIÓN. La SUPERVISIÓN notificará al CONTRATISTA todos los defectos que tenga conocimiento antes de la recepción provisional de la obra para que estos sean reparados.

26.13 Defectos no corregidos: Si el CONTRATISTA no ha corregido el defecto dentro del plazo especificado en la notificación de la SUPERVISIÓN durante la ejecución de la Obra, antes de la recepción provisional o antes de la recepción definitiva, la SUPERVISIÓN podrá estimar el precio de la corrección del defecto para ser pagado por el CONTRATISTA, o rechazará la recepción provisional o la recepción definitiva, según corresponda.

VI GÉSIMA SÉPTIMA.- (MEDICIÓN DE CANTIDADES DE OBRA)

Para la medición de las cantidades de Obra ejecutada mensualmente por el CONTRATISTA, éste notificará al SUPERVISOR con dos (2) días hábiles de anticipación y preparará todo lo necesario para que se realice dicha labor, sin obstáculos y con la exactitud requerida.

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

El CONTRATISTA preparará el certificado de pago o planilla mensual correspondiente en función de las mediciones realizadas conjuntamente con el SUPERVISOR. Las obras deberán medirse netas, excepto cuando los documentos de Contrato prescriban un procedimiento diferente.

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

VI GÉSIMA OCTAVA.- (FORMA DE PAGO)

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

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

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

El certificado aprobado por el SUPERVISOR, con la fecha de aprobación, será remitido al FISCAL DE OBRA, quien luego de tomar conocimiento del mismo, dentro del término de tres (3) días hábiles subsiguientes a su recepción 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.

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

El pago de cada certificado o planilla mensual de avance de obra se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del FISCAL a la dependencia prevista 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 realizara 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 tendrá derecho a reclamar por el lapso transcurrido desde el día cuarenta y seis (46) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de atraso.

Si en ese lapso, el pago que se realiza es parcial, el CONTRATISTA podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje a la falta de pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) calendario, computables a partir de la fecha de remisión del FISCAL a la dependencia prevista de la ENTIDAD, 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.

A este fin el CONTRATISTA deberá hacer conocer a la ENTIDAD la demora en el pago, mediante nota dirigida al SUPERVISOR dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total de la planilla, quien pondrá de inmediato a

conocimiento de la ENTIDAD, para que disponga el pago del monto resultante de esta demora y establezca las causas para que asuma los ajustes correspondientes a los efectos de las responsabilidades administrativa y/o civil que emerjan.

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

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

VIGÉSIMA NOVENA.- (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.

TRIGÉSIMA.- (MODIFICACIÓN DE LAS OBRAS).

- 30.1 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.
- 30.2 En el marco legal citado precedentemente, queda establecido que de forma excepcional, por causas plenamente justificadas (técnica, legal y financiera), el SUPERVISOR, con la autorización expresa de la ENTIDAD, durante el período de ejecución de la obra, podrá efectuar modificaciones y/o ajustes necesarios al diseño de la obra, (que modifiquen el plazo o el monto de la obra), a efectos que la misma cumpla con el fin previsto.
- 30.3 El SUPERVISOR, previo el trámite respectivo de aprobación podrá introducir modificaciones que consideren estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al CONTRATISTA y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:
- a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano de la obra.
 - b) Incrementar o disminuir cualquier parte de la obra prevista en el Contrato.
 - c) Ejecutar trabajos adicionales inherentes a la misma obra, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios unitarios establecidos en el Contrato.
- 30.4. 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, o en el Libro de Órdenes, 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 licitación), 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 incremento o disminución mediante Orden de Cambio (una

o varias sumadas) solo admite el máximo del cinco por ciento (5%) del monto total de Contrato. El documento denominado Orden de Cambio que tendrá número correlativo y fecha del día de emisión, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento (disponibilidad de recursos), por el SUPERVISOR y será puesto a conocimiento y consideración del FISCAL, quien con su recomendación enviará a la _____ (*registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la Obra en la Entidad*), para el procesamiento de su emisión. La Orden de Cambio será firmada por la misma autoridad que firmó el contrato original. Una vez formulada la Orden de Cambio por el SUPERVISOR, el proceso de aprobación y suscripción de la misma debe durar como máximo quince (15) días calendario.

En el caso de suspensión de los trabajos, el SUPERVISOR elaborará una Orden de Cambio de acuerdo con el procedimiento establecido en la cláusula TRIGÉSIMA SEXTA del presente contrato, en este caso, no se considerará el monto por suspensión como parte del cinco por ciento (5%) establecido en el presente inciso.

- 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. Esta modalidad de modificación de la obra sólo es admisible hasta el diez por ciento (10%) del monto original del contrato e independiente de la emisión de Orden (es) de Cambio. 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 dicha documentación a la _____ (*registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la obra en 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. Recibida la recomendación e informe la MAE podrá instruir la conformación de una comisión técnica que analizará el informe y emitirá recomendación, considerando aspectos técnicos, financieros y de aprobación del Sistema Nacional de Inversión Pública. Aprobado el mismo, la MAE instruirá el procesamiento de su emisión. El Contrato Modificatorio será firmado por la misma autoridad que firmó el contrato original.

- 30.5 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.
- 30.6 Una vez formulado el Contrato Modificatorio, el proceso de aprobación y suscripción del mismo debe durar como máximo veinte (20) días calendario.
- 30.7 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.

TRIGÉSIMA PRIMERA. - (PAGO DE TRABAJOS ADICIONALES)

Los trabajos adicionales ordenados conforme a una de las modalidades descritas en la CLÁUSULA TRIGÉSIMA, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicada, o

de acuerdo con lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio, cuando se traten de ítems de nueva creación.

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

(Considerar esta cláusula en el caso de que se trate de una Obra distinta a Proyectos Viales).

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES). Queda convenido entre las partes CONTRATANTES, que una vez suscrito el presente contrato, el Cronograma de ejecución de obra propuesto será ajustado en función a la fecha establecida de emisión de la Orden de Proceder, dentro de los quince (15) días calendario subsiguientes a la emisión de la Orden de Proceder y será presentado para su aprobación al SUPERVISOR. En caso que el CONTRATISTA no cumpla con la presentación en el plazo determinado, el SUPERVISOR en un plazo de cinco (5) días calendario actualizará el Cronograma de Ejecución de Obra en base al de la propuesta adjudicada.

Una vez actualizado y aprobado el Cronograma de Ejecución de Obra por el SUPERVISOR y aceptada por la ENTIDAD, constituye un documento fundamental del presente Contrato a los fines del control mensual del AVANCE DE LA OBRA, así como de control del plazo total y cuando corresponda la aplicación de multas.

A los efectos de aplicarse morosidad en la ejecución de la obra, el CONTRATISTA y el SUPERVISOR deberán tener muy en cuenta el plazo estipulado en el Cronograma de Ejecución de la Obra para cada actividad, por cuanto si el plazo previsto para la ejecución de algún hito verificable fenece sin que se haya concluido el mismo en su integridad y en forma satisfactoria, el CONTRATISTA se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento de la ENTIDAD obligándose a ésta última, aplicar una multa por cada día calendario de retraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$M_i = \frac{2}{3} * \frac{DM_i}{n_i} * MH_i$$

Donde:

$$\begin{aligned} M_i &= \text{multa aplicada por incumplimiento del plazo en el Hito } i \\ DM_i &= \# \text{ días de mora correspondiente al Hito } i \\ n_i &= \# \text{ de días pactado para la ejecución del Hito } i \\ MH_i &= \text{Monto correspondiente al Hito } i \\ & i = 1,2,3 \dots, k \text{ (k Hitos)} \end{aligned}$$

El SUPERVISOR para efectos de control contabilizará la multa acumulada M_a sumando las multas establecidas por cada Hito verificable incumplido, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

De establecer el SUPERVISOR que la multa acumulada por mora M_a 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 los incisos i) y j) del sub numeral 21.2.1 de la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.

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.

(Suprimir el siguiente texto cuando el proponente adjudicado NO haya sido beneficiado con el margen de preferencia por la generación de empleo).

Sin perjuicio de las multas señaladas precedentemente, en caso de advertirse incumplimiento a lo establecido en el Formulario A-10, se aplicará una multa (M_{ge}) de acuerdo a lo siguiente:

- a) *Cuando el contrato termine por cumplimiento del mismo: Al doble de la diferencia entre el monto total por generación adicional de empleo ($MTGE = \sum_{i=1}^{i=k} S_i * t_i$) y el monto efectivamente ejecutado (ME) establecido en el informe del SUPERVISOR, previsto en el inciso i) del sub numeral 26.3 de la cláusula VIGÉSIMA SEXTA, de acuerdo a la siguiente formula:*

$$M_{ge} = (MTGE - ME) * 2$$

Donde:

*M_{ge} = Multa por incumplimiento a la generación adicional de empleo
 $MTGE$ = Monto total por generación adicional de empleo
 ME = Monto efectivamente ejecutado*

- b) *Cuando el contrato termine por resolución del mismo: Al doble de la diferencia entre el monto correspondiente a la generación adicional de empleo al momento de la resolución ($MTGE_p = \sum_{i=1}^{i=p} S_i * t_i$) y el monto efectivamente ejecutado (ME) establecido en el informe del SUPERVISOR, previsto en el inciso i) del sub numeral 26.3 de la cláusula VIGÉSIMA SEXTA, de acuerdo a la siguiente formula:*

$$M_{ge} = (MTGE_p - ME) * 2$$

Donde:

*M_{ge} = Multa por incumplimiento a la generación adicional de empleo
 $MTGE_p$ = Monto comprometido por generación adicional de empleo al momento de la resolución
 ME = Monto efectivamente ejecutado*

Las multas señaladas en los incisos a) y b) descritos anteriormente no deben ser consideradas como parte de los porcentajes establecidos para la resolución de contrato reguladas en los incisos i) y j) del Sub numeral 21.2.1 de la cláusula VIGÉSIMA PRIMERA del presente contrato. El cobro de la multa se efectivizará a la terminación del contrato (Por cumplimiento de contrato o por resolución del mismo) como parte de la liquidación.

*(Considerar esta cláusula en el caso de que se trate de una Obra de Proyectos Viales).
TRIGÉSIMA SEGUNDA. - (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)*

Queda convenido entre las partes CONTRATANTES, que una vez suscrito el presente contrato, el Cronograma de Ejecución de Obra propuesto será ajustado en función de la fecha de emisión de la Orden de Proceder, dentro de los quince (15) días calendario subsiguientes a la emisión de la Orden de Proceder y será presentado para su aprobación al SUPERVISOR. En caso de que el CONTRATISTA no cumpla con la presentación en el plazo determinado se tomará como valido el Cronograma de ejecución de obra de su propuesta el cual será actualizado por el SUPERVISOR en un plazo de cinco (5) días calendario.

Una vez, aprobado o validado, el Cronograma de ejecución de obra por el SUPERVISOR, según sea el caso y aceptado por el CONTRATANTE, constituye un documento fundamental del presente Contrato a los fines del control mensual del AVANCE DE LA OBRA para la aplicación de las retenciones parciales (o multa) correspondiente, así como de control del plazo total.

A los efectos de aplicarse morosidad en la ejecución de la obra, el CONTRATISTA y el SUPERVISOR deberán tener muy en cuenta el plazo estipulado en el Cronograma de ejecución de obra, si se presentase morosidad y atraso respecto al Cronograma de ejecución de obra, se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento del CONTRATANTE obligándose por el sólo hecho del incumplimiento al Cronograma de Ejecución de Obra a pagar, una retención

parcial por cada periodo de atraso acumulativo equivalente a:

- a) El 10% del porcentaje de avance no ejecutado.

El monto de cada retención se aplica a la planilla de cada periodo de atraso y será acumulativa en caso de persistir el atraso en función a los plazos establecidos en el Cronograma de ejecución de obra. Esta retención podrá ser recuperada por el CONTRATISTA, cuando este recupere el porcentaje de atraso acumulado.

De establecer el SUPERVISOR un atraso acumulado en el avance de obras mayor al 10% antes de concluir el plazo de ejecución de obras, el SUPERVISOR tendrá la obligación de definir las acciones a seguir con el Contrato, a efectos del procesamiento estas podrán ser la Paralización de las obras en caso de que el atraso en las obras no sean causadas por el SUPERVISOR o el CONTRATISTA, la ampliación del porcentaje de subcontratación hasta un máximo de veinte por ciento (20%) del monto del contrato adicionales a lo estipulado en la cláusula DECIMA OCTAVA o la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en este mismo documento.

El objetivo de la ampliación del porcentaje de subcontratación solo se aplicará cuando el SUPERVISOR considere que esta decisión servirá para recuperar el porcentaje de atraso y concluir la ejecución de obras en el plazo establecido contractualmente.

Para la ampliación del porcentaje de subcontratación, queda establecido entre partes, que a cargo del contrato el CONTRATISTA autoriza expresamente sin necesidad de ningún previo requerimiento al CONTRATANTE la subcontratación de una o varias Empresas para recuperar el retraso, para esto el SUPERVISOR en un plazo no mayor a 10 días calendario propondrá una terna de Empresas Constructoras al CONTRATANTE para su evaluación, aprobación y autorización, en caso de incumplimiento en el plazo determinado el CONTRATANTE definirá la o las Empresas Constructoras para la subcontratación, el SUPERVISOR es el directo responsable del cumplimiento del objetivo de la subcontratación.

En caso de Resolución del Contrato cuando el porcentaje de atraso es mayor o igual al 10% el SUPERVISOR comunicará oficialmente esta situación al CONTRATANTE y las retenciones parciales se convierten en multa irreversible.

Si el plazo total fenece sin que se haya concluido la Obra en su integridad y en forma satisfactoria con un porcentaje de atraso menor o igual al 10% el SUPERVISOR comunicara oficialmente esta situación al CONTRATANTE y la retención parcial se convertirá en multa irreversible y adicionalmente se aplicaran multas por incumplimiento al contrato hasta la Entrega Provisional, para lo cual se aplicará una multa equivalente a:

- a) Equivalente al cero punto siete por mil del monto total del Contrato por cada día (calendario) de atraso hasta la Entrega Provisional.

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

(Adicionalmente si la Entidad Convocante ve por conveniente puede adicionar el siguiente texto a fin de aplicación de multas)

De establecer el SUPERVISOR incumplimiento por parte del CONTRATISTA también se aplicarán las siguientes multas:

- a) Multa por cambio de personal.

El CONTRATISTA se hará pasible a la multa de _____ (Señalar el monto en

numeral y literal, considerando que el mismo no puede superar el 0,04% del monto total del contrato), toda vez que solicite al CONTRATANTE, a través de la SUPERVISIÓN, autorización para sustituir a cualquier personal técnico clave, que habiendo sido evaluado en la calificación técnica de su propuesta, no ingrese a prestar servicios o que prestando servicios, sea sustituido por cualquier causa, excepto incapacidad física del profesional, caso de muerte o rendimiento bajo por causas de salud. En cualquiera de los casos el CONTRATISTA deberá acreditar oportunamente con los certificados respectivos la causa aducida.

b) *Multa por llamada de atención*

El CONTRATISTA se hará pasible a la multa de _____ (Señalar el monto en numeral y literal, considerando que el mismo sea equivalente a 0,01% del monto total del contrato), toda vez que el CONTRATANTE, haga conocer su tercera llamada de Atención mediante la SUPERVISIÓN o la unidad que administra el Contrato.

El SUPERVISOR podrá emitir llamada de atención al CONTRATISTA por incumplimiento en:

- Incorporación de personal propuesto, en el plazo previsto.
- Incumplimiento en la cantidad y plazo de movilización del equipo comprometido en su propuesta.
- Incumplimiento a las instrucciones impartidas por la SUPERVISIÓN.

(Suprimir el siguiente texto cuando el proponente adjudicado NO haya sido beneficiado con el margen de preferencia por la generación de empleo).

Sin perjuicio de las multas señaladas precedentemente, en caso de advertirse incumplimiento a lo establecido en el Formulario A-10, se aplicará una multa (M_{ge}) de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cuando el contrato termine por cumplimiento del mismo: Al doble de la diferencia entre el monto total por generación adicional de empleo ($MTGE = \sum_{i=1}^k S_i * t_i$) y el monto efectivamente ejecutado (ME) establecido en el informe del SUPERVISOR, previsto en el inciso i) del sub numeral 26.3 de la cláusula VIGÉSIMO SEXTA, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$M_{ge} = (MTGE - ME) * 2$$

Donde:

M_{ge} = Multa por incumplimiento a la generación adicional de empleo

$MTGE$ = Monto total por generación adicional de empleo

ME = Monto efectivamente ejecutado

- b) Cuando el contrato termine por resolución del mismo: Al doble de la diferencia entre el monto correspondiente a la generación adicional de empleo al momento de la resolución ($MTGE_p = \sum_{i=1}^p S_i * t_i$) y el monto efectivamente ejecutado (ME) establecido en el informe del SUPERVISOR, previsto en el inciso i) del sub numeral 26.3 de la cláusula VIGÉSIMO SEXTA, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$M_{ge} = (MTGE_p - ME) * 2$$

Donde:

M_{ge} = Multa por incumplimiento a la generación adicional de empleo

$MTGE_p$ = Monto comprometido por generación adicional de empleo al momento de la resolución

ME = Monto efectivamente ejecutado

Las multas señaladas en los incisos a) y b) descritos anteriormente no deben ser consideradas como parte de los porcentajes establecidos para la resolución de contrato reguladas en los incisos i) y j) del Sub numeral 21.2.1 del presente contrato. El cobro de la multa se efectivizará a la terminación del contrato (Por cumplimiento de contrato o por resolución del mismo) como parte

de la liquidación.

TRIGÉSIMA TERCERA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA)

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

En caso de existir dudas, hará inmediata y oportunamente una consulta al SUPERVISOR, quién responderá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. Esta consulta si es necesaria, se hará antes de proceder a la ejecución de cualquier trabajo.

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

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

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

- 33.4 Queda también establecido que la ENTIDAD podrá retener el total o parte del importe de las planillas por avance de obra para protegerse contra posibles perjuicios por trabajos defectuosos de la obra y no corregidos oportunamente pese a las instrucciones del SUPERVISOR. Desaparecidas las causales anteriores, la ENTIDAD procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de ellas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.

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

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

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

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

- 33.7 Personal.- El CONTRATISTA deberá emplear el personal técnico clave mencionado en su propuesta, para llevar a cabo las funciones especificadas. El FISCAL DE OBRA aprobará el reemplazo del personal clave sólo cuando la calificación, capacidad y experiencia de ellos sean iguales o superiores a las del personal propuesto en la oferta del CONTRATISTA. Si el SUPERVISOR solicita la remoción de un miembro del personal o integrante de la fuerza laboral del CONTRATISTA, indicando las causas que motivan el pedido, el CONTRATISTA se ocupará de que dicha persona se retire de la Zona de Obras dentro de siete (7) días calendario y no tenga ninguna otra participación en los trabajos relacionados con el contrato.

- 33.8 Otros CONTRATISTAS.- El CONTRATISTA deberá cooperar y compartir la zona de obras con otros CONTRATISTAS, autoridades públicas, empresas de servicios y con la ENTIDAD en los periodos especificados en la lista de otros CONTRATISTAS. La ENTIDAD podrá modificar la lista de Otros CONTRATISTAS, y notificará al CONTRATISTA.
- 33.9 EL CONTRATISTA deberá instalar uno o dos letreros en la obra (según corresponda). En el letrero se registrará que la obra es realizada por la ENTIDAD (*registrar el nombre de la Entidad y el origen de los recursos que financia la obra*), tendrá las dimensiones y características de acuerdo al modelo proporcionado por la ENTIDAD a través del SUPERVISOR.
- 33.10 El CONTRATISTA custodiará todos los materiales, equipo y todo trabajo ejecutado, hasta la Recepción Definitiva de la obra, por la ENTIDAD.
- 33.11 El CONTRATISTA mantendrá permanentemente barreras, letreros, luces y señalización adecuada y en general todo medio de seguridad en el lugar de la Obra, que prevenga a terceros del riesgo de accidentes. Dichos elementos serán retirados por el CONTRATISTA, a la terminación de la Obra.
- 33.12 (Cuando corresponda por el tipo de obra se podrá insertar el presente numeral) El CONTRATISTA protegerá de posibles daños a las propiedades adyacentes a la Obra. En caso de que éstos se produzcan deberán ser resarcidos bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo indemnizar por daños causados por las obras del CONTRATISTA a los propietarios vecinos de la Obra y de toda lesión causada a terceras personas como resultado de sus trabajos.
- 33.13 (Cuando corresponda por el tipo de obra se podrá insertar el presente numeral) El CONTRATISTA precautelaré de daños a cañerías, árboles, conductores, torres y cables de instalación eléctrica, debiendo reparar cualquier daño o desperfecto ocasionado por su propia cuenta y riesgo.
- 33.14 El CONTRATISTA mantendrá el área de trabajo libre de obstáculos y desperdicios; a la terminación de la obra removerá todos los obstáculos y materiales dejando la obra en estado de limpieza y esmero, a satisfacción del SUPERVISOR y de la ENTIDAD.
- 33.15 El CONTRATISTA está obligado a dar cumplimiento a las obligaciones emergentes del pago de las cargas sociales y tributarias contempladas en su propuesta, en el marco de las leyes vigentes, y presentar a requerimiento de la entidad, el respaldo correspondiente. (*Incluir esta redacción en caso de que el contratista se haya beneficiado con márgenes de preferencia*)
- 33.16 *Cumplir el formulario A-10, asumiendo que su incumplimiento es causal de aplicación de multas por generación de empleo establecido en la Cláusula Trigésima Segunda.*

TRIGÉSIMA CUARTA.- (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 la emisión del certificado de corrección de defectos

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:

- 34.1 Seguro de la obra: Durante la ejecución de la obra, el CONTRATISTA deberá mantener por su cuenta y cargo una Póliza de Seguro adecuada, para asegurar contra todo riesgo, las obras en ejecución, materiales, instalaciones del SUPERVISOR, equipos que estime convenientes, vehículos, etc.

- 34.2 Seguro contra accidentes personales: Los empleados y trabajadores del CONTRATISTA, que trabajan en la Obra, deberán estar asegurados contra accidentes personales, incluyendo los riesgos de muerte, invalidez parcial y total o permanente, por montos que sean por lo menos equivalentes al mínimo de las compensaciones exigidas en la legislación vigente por accidentes de trabajo.
- 34.3 Seguro de responsabilidad civil: El CONTRATISTA, antes de iniciar la ejecución de la Obra, deberá sin que esto limite sus obligaciones y responsabilidad obtener a su propio costo, coberturas de seguro sobre daños a terceros.

Dicho seguro deberá ser obtenido bajo los términos establecidos en este Contrato para ser aprobados por el SUPERVISOR, por un valor no inferior al uno por ciento (1%) del monto total del Contrato.

El CONTRATISTA deberá entregar al SUPERVISOR o al FISCAL DE OBRA, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro antes de la fecha de iniciación especificada. Dichos seguros deberán proporcionar compensación pagadera en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o perjuicio ocasionado.

Si el CONTRATISTA no proporciona las pólizas y los certificados exigidos, la ENTIDAD podrá contratar los seguros referidos y recuperar las primas pagadas de los pagos que se adeuden al CONTRATISTA, o bien, si no se le adeudara nada, considerarlas una deuda del CONTRATISTA.

- a) Las pólizas de seguro no podrán modificarse sin la aprobación del SUPERVISOR o el FISCAL DE OBRA.
- b) Ambas partes deberán cumplir con las condiciones de las pólizas de seguro.

TRIGÉSIMA QUINTA. - (INSPECCIONES)

El CONTRATISTA deberá permitir al SUPERVISOR, al FISCAL DE OBRA y al personal técnico de la ENTIDAD o financiador, y a cualquier persona autorizada por éste, el acceso a la zona de obras y a todo lugar donde se estén realizando o se prevea realizar trabajos relacionados con el Contrato.

La ENTIDAD entregará al CONTRATISTA la posesión de la totalidad de la zona de obras. Si no se entregara la posesión de alguna parte en la fecha del desembolso del anticipo, se considerará que la ENTIDAD ha demorado el inicio de las actividades pertinentes y que ello constituye un evento compensable.

TRIGÉSIMA SEXTA. - (SUSPENSIÓN DE LOS 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 la ampliación del plazo.

Asimismo, el SUPERVISOR podrá ordenar la suspensión temporal de la obra por condiciones meteorológicas excepcionalmente desfavorables, por la inseguridad total de las obras o de una parte de las mismas o si se presentan situaciones de Fuerza Mayor. Esta suspensión puede ser parcial o total. En este caso, cuando el trabajo fuera totalmente suspendido por más de 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.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Una Comisión de Recepción, tendrá actuación obligatoria en todos los procesos de recepción de obras, designada en razón de la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida por los miembros que la constituyan.

La Comisión de Recepción designada por la MAE (o la autoridad delegada para el efecto), estará conformada por personal de línea de la entidad y según su propósito estará integrada por:

- a) El fiscal asignado a la obra.
- b) Un representante del Unidad Administrativa
- c) Un representante técnico de la Unidad Solicitante.
- d) Uno o más servidores públicos que la MAE considere necesarios.

La Comisión de Recepción tiene la responsabilidad de efectuar la recepción, provisional y/o definitiva de las obras contratadas, en concordancia con lo establecido en el Documento Base de Contratación, debiendo dar su conformidad luego de verificar también el cumplimiento de las especificaciones, términos y condiciones del contrato.

TRIGÉSIMA OCTAVA.- (RECEPCIÓN DE OBRA)

A la conclusión de la obra, el CONTRATISTA solicitará a la SUPERVISIÓN 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 en el plazo de cinco (5) días hábiles antes de que fenezca el plazo de ejecución de la obra, o antes, mediante el Libro de órdenes 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:

38.1 Recepción Provisional. Esta etapa contempla:

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. Esta limpieza estará sujeta a la aprobación de la SUPERVISIÓN. Este trabajo será considerado como indispensable para la recepción provisional y el cumplimiento del contrato. Si esta actividad no fue incluida de manera independiente en

el presupuesto, no será sujeto de pago directo, debiendo el CONTRATISTA incluir su incidencia en el componente de Gastos Generales.

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 la 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 ciento ochenta (180) 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 conjuntamente con los **planos "AS BUILT" y la presente al SUPERVISOR** en versión definitiva con fecha y firma del Superintendente de Obra (*o por el Residente, si así corresponde por el monto de 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.

- 38.2 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 o en el Libro de Órdenes, 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 la Comisión de Recepción realice la Recepción Definitiva de la obra.

La 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 TRIGÉSIMA SEGUNDA del presente Contrato. Dicha multa deberá ser cobrada de la última planilla de pago adeudada.

En el caso que la 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.

- 38.3 Devolución de la garantía: Una vez que se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, la ENTIDAD en el plazo de diez (10) días calendario, procederá a la devolución de la(s) garantía(s) si es que el resultado de la Liquidación de Saldos fue a favor del CONTRATISTA

TRIGÉSIMA NOVENA.- (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.

CUADRAGÉSIMA.- (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.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente CONTRATO en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el _____ (*registrar el nombre y cargo del servidor público o servidores públicos competente (s) habilitado (s) para suscribir el Contrato*), en representación legal de la ENTIDAD, y el _____ (*registrar el nombre del apoderado legal del CONTRATISTA, habilitado para la firma del Contrato*) en representación legal del CONTRATISTA.

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

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

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

(Registrar la 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

LICITACIÓN PÚBLICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) de Servicios Generales en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 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 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 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, 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.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Modelo de Convocatoria para la Publicación en Medios de Prensa.
- Anexo 2: Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 3: Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 4: Modelo 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.	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	2
5.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	2
6.	GARANTÍAS.....	2
7.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
8.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	4
9.	DECLARATORIA DESIERTA.....	5
10.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
11.	RESOLUCIONES RECURRIBLES	5
12.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	5
13.	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
14.	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	6
15.	IDIOMA	6
16.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	6
17.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.....	6
18.	PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo).....	7
19.	PROPUESTA TÉCNICA.....	7
20.	PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES.....	7
21.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	8
22.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	10
23.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	12
24.	EVALUACIÓN PRELIMINAR	12
25.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	12
26.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	14
27.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO.....	16
28.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	17
29.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	17
30.	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS.....	17
31.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	18
32.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	19

33.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS	19
34.	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL.....	19
35.	CIERRE DE CONTRATO	19
36.	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	20
37.	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	21
38.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL.....	23
39.	FORMA DE PAGO.....	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) Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
- b) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas.
- c) Micro y Pequeñas Empresas MyPES.
- d) Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
- e) Asociaciones Civiles 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

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 Inspección Previa

(Opcional. - Si la entidad convocante requiere contratar servicios generales en los que se hace necesaria la realización de una inspección previa a los inmuebles, sus ambientes y/o muebles de su propiedad, a su cargo o custodia, podrá incluir este numeral. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado el texto "No corresponde la 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 RPC, 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 de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración 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 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 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. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC;
- b) Causas de fuerza mayor;
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación del plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

- 6.1 Tipos de 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 propuesta presentada electrónicamente, el proponente podrá optar por realizar 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.

De acuerdo con las garantías según el objeto, en el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

- 6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta 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 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 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.

6.3 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 con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.
- 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.

6.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 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.

7.2 Las causales de descalificación son:

- g) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- h) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el numeral 16.1 del presente DBC.
 - l) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos.
 - m) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
 - n) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
 - o) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
 - p) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
 - q) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
 - r) 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).
 - s) 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 31.1 del presente DBC.
 - t) 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.

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 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 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 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.

8.2 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, salvo 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.
- 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.

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. 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 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.

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) 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

12. 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.

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15. IDIOMA

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

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a:

- a) Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
- b) Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, 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).
- c) Formulario de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; 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.

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

17.2.1 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) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
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.

17.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
- b) Formulario de detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integrarán la Asociación.

18. PROPUESTA ECONÓMICA

*(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"**)*

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, 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.

19. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

- a) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
- b) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.

20. 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, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

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. 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 Y APERTURA DE PROPUESTAS

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Forma de presentación física

- 21.1.1 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 21.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
- 21.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 21.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

21.2 Plazo y lugar de presentación física

- 21.2.1 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.
- 21.2.2 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.

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas.

- 21.3.1 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.

- 21.3.2 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.

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

21.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

- 21.4.1 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.

- 21.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información establecida en el numeral 18 del presente DBC. Asimismo y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

- 21.4.3 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.

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

- 21.4.5 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

- 21.4.6 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.

21.5 Plazo, lugar y medio de presentación

- 21.5.1 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.

21.5.2 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.

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

21.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

21.6.1 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.

21.6.2 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.

21.6.3 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.

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

22. APERTURA DE PROPUESTAS

22.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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 RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

22.2 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.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

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.

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, 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 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.

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

23. 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 previsto 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 y colocando al lado del título, el siguiente texto: "No aplica este método").

24. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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. 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.

25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

25.1 Evaluación de la Propuesta Económica

25.1.1 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 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.

- 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 columna Monto Ajustado por Revisión Aritmética (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.

25.1.2 Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y obtenido el Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicará cuando corresponda el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, de acuerdo a 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

El Precio Ajustado **PA** se calculará 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 penúltima 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.

25.1.3 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

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.

25.2 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, la Comisión de Calificación recomendará su adjudicación, cuyo precio adjudicado será:

- a) En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA) o;
- 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, 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.

26. 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

26.1 Evaluación Propuesta Económica

26.1.1 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 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.
- 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 columna Monto Ajustado por Revisión Aritmética (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.

26.1.2 Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y obtenido el Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicara cuando corresponda el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) de acuerdo a 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

El Precio Ajustado **PA** se calculará 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 penúltima 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.

26.1.3 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, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

26.1.4 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.

26.2 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

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (PTP_i), cuyo precio adjudicado será:

- En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA) o;
- En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

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

27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de 70 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

27.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

Los documentos de la propuesta técnica serán evaluados 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 la Propuesta Técnica y el Formulario 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.

La Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mayor calificación Técnica (**PTi**).

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

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.

28. 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.

29. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

29.2 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

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

29.3 La 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.

29.4 La 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.

30. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del precio adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptará las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

31.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

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.

31.2 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 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.

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.

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

31.3 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 ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta 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, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción de contrato, los documentos presentados por el adjudicado no cumplen 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.

- 31.4 En los casos que se necesite ampliar plazos el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

32. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse conforme lo establecen los incisos a) y c) del Artículo 89 de las NB-SABS y el tipo de servicio general a ser prestado.

SECCIÓN VI SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

33. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

- 33.1 El seguimiento y control de los servicios generales contratados 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 efectuara 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, formando parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

- 33.2 Por su parte, el proveedor 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.

34. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

Concluida la prestación del servicio general, 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.

35. CIERRE DE CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

SECCIÓN VII 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: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

Contratante: Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

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

Proponente: Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación 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.

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

36. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CUCE	<input type="text"/>	Gestión	<input type="text"/>	
Objeto de la contratación	<input type="text"/>			
Modalidad	<input type="text"/> Licitación Pública		Código de la entidad para identificar al proceso	<input type="text"/>
Precio Referencial	<i>(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.)</i>			
Plazo de Prestación del Servicio	<input 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			
Tipo de Convocatoria	<input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Nacional <input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Internacional			
Forma de Adjudicación	<input type="checkbox"/> Por el Total <input type="checkbox"/> Por Ítems <input type="checkbox"/> Por Lotes			
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 type="text"/>	<input type="text"/>	
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre de la Entidad	<input type="text"/>		
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	Ciudad	Zona	Dirección
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Fax	Correo Electrónico	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° de la Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta	<input type="text"/>		

3. PERSONAL DE LA ENTIDAD

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

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

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
<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"/>

37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);
2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en 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 serán considerados como inobservancia a la normativa)

El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
2	Inspección previa	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		<input type="text"/>					
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año			(Establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
4	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(Establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual a llevarse a cabo)
		<input type="text"/>					
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
7	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)
		<input type="text"/>					
9	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
10	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
11	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
12	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
13	Suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

38. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
<p>(En este cuadro la entidad convocante debe detallar las especificaciones técnicas y condiciones técnicas requeridas del servicio general)</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 que el servicio general requiera de acuerdo con las características del mismo.

39. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago (La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)	
<input type="checkbox"/>	Pago Periódico.
<input type="checkbox"/>	Pagos al final del servicio.
<input type="checkbox"/>	Pagos Parciales

PARTE III
ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA

1. De acuerdo con lo establecido en el parágrafo V del Artículo 49 del Decreto Supremo N° 0181, la publicación en medios de prensa es opcional.
2. Este Anexo deberá ser eliminado del DBC antes de su publicación en el SICOES.

	<p>(NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE) (LICITACIÓN PÚBLICA N° ____) (CONVOCATORIA NACIONAL/INTERNACIONAL – INDICAR EL NÚMERO DE LA CONVOCATORIA)</p>	<p>Espacio destinado a la Identificación de la Entidad</p>
<p>Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES:</p>		
<p>Objeto de la contratación :</p>		
<p>CUCE :</p>		
<p>Tipo de convocatoria : <i>(Indicar si es Convocatoria Nacional o Internacional)</i></p>		
<p>Forma de adjudicación : <i>(Indicar si es por el Total, Ítems o Lotes)</i></p>		
<p>Método de Selección y Adjudicación : <i>(Indicar si es de Precio Evaluado Más Bajo, Calidad, Propuesta Técnica y Costo o Presupuesto Fijo)</i></p>		
<p>Precio Referencial : <i>(Indicar el Precio Referencial por el total y cuando corresponda por Ítems o Lotes)</i></p>		
<p>Encargado de atender consultas :</p>		
<p>Teléfono :</p>		
<p>Fax :</p>		
<p>Correo Electrónico para consultas :</p>		
<p>Presentación de Propuestas : <i>(Indicar fecha, hora y dirección)</i></p>		
<p>Acto de Apertura de Propuestas : <i>(Indicar fecha, hora, dirección y link/enlace para reunión virtual)</i></p>		

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas.
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.
Formulario A-2c	Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Propuesta Económica.
----------------	----------------------

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario A-3	Detalle de Experiencia Específica.
Formulario C-1	Especificaciones Técnicas.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.

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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN									
CUCE:	<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>								
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input style="width: 90%; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>								
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #1a3d4d; color: white;"> <th style="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; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #1a3d4d; color: white;"> <th style="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, y sus enmiendas, si existieran, 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, 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.

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 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), d), i) k) y cuando corresponda m).

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de Constitución de la empresa.
- c) Matrícula 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) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y 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.
- i) 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.
- j) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- k) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
- l) Documentación que respalde la experiencia específica.
- m) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, caso contrario suprimir el inciso).*

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

(Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente **(Debe Señalar: Empresa Nacional, Empresa Extranjera, 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 Matricula 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

(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"/>				
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	<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"/>				
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>				
Correo Electrónico	<input type="text"/>				

Declaro en calidad de Representante Legal 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 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	Número de Matrícula de Comercio	Día	Fecha de Registro		Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL <i>(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).</i>					
Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal	Número				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar de emisión	Día	Fecha de Inscripción	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA FIRMA DEL CONTRATO	FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN	MONTO FACTURADO (Bs.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						
N						

Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado.

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

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.)

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE	
N°	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.

Nota: 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	

Nota: 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 señaladas en el Numeral 38 del presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características 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.

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 Solicitada (*)	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	

Nota: 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 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 4
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas
- Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales
- Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica
- Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica
- Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Empresas)

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/>					
Objeto de la contratación: <input type="text"/>					
Nombre del Proponente: <input type="text"/>					
Propuesta Económica: <input type="text"/>					
Número de Páginas de la Propuesta: <input type="text"/>					
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (Físico o Digital)	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1 Presentación de Propuesta					
2. Formulario A-2a Identificación del proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito					
4. Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica					
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.					

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/>					
Objeto de la contratación: <input type="text"/>					
Nombre del Proponente: <input type="text"/>					
Propuesta Económica: <input type="text"/>					
Número de Páginas de la Propuesta: <input type="text"/>					
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (Físico o Digital)	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1 Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2b Identificación del proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
4. Formulario A-2c Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental					
5. Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica					
PROPUESTA TÉCNICA					
6. Formulario C-1 Especificaciones Técnicas					
7. Formulario C-2. Condiciones Adicionales (Cuando corresponda)					
PROPUESTA ECONÓMICA					
8. 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: 20px; height: 15px;" type="text"/>					
Objeto de la Contratación <input style="width: 90%; 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
		<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-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						
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<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>			

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>			
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
(Para el Método de Selección y Adjudicación
Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

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 26.1.3)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Vigésima.-	Fiscalización del Servicio
Vigésima Primera.-	Representante del Proveedor
Vigésima Segunda.-	Forma de pago
Vigésima Tercera.-	Modificación al Contrato
Vigésima Cuarta.-	Facturación
Vigésima Quinta.-	Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor
Vigésima Sexta.-	Penalidades
Vigésima Séptima.-	Recepción del Servicio
Vigésima Octava.-	Liquidación de Contrato
Vigésima Novena.-	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de prestación de servicios, para _____ (Registrar el servicio general a ser realizado), sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)

Dirá usted que las partes CONTRATANTES son: _____ (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 la _____ (registrar la Razón Social de la empresa adjudicada), legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, 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 Notaria de Fe Pública en la que fue otorgado el poder), el _____ (registrar la fecha, día, mes, año) en la _____ (registrar el lugar donde fue otorgado el poder), que en adelante se denominara el PROVEEDOR, quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Prestación de Servicios.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)

Dirá usted que la ENTIDAD, mediante Licitación Pública N° _____ (Registrar el número de la Licitación), convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución N° _____ de _____ (Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC), proceso de contratación realizado 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 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 (RPC), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación N° _____ (registrar el número y la fecha de la Resolución), 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 RPC, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ (Describir de forma detallada el servicio que será ejecutado), hasta su conclusión, que en adelante se denominará el SERVICIO, para _____ (señalar la causa de la contratación), 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.

(En caso de establecerse un cronograma de servicios, la redacción de esta cláusula deberá ser adecuada)

CUARTA.- (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.

(Elegir una de las siguientes opciones)

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de:

- El día siguiente del desembolso del anticipo (Cuando se haya otorgado anticipo).
- 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).
- La fecha establecida en la Orden de Proceder (cuando se haya designado un Fiscal de Servicio).

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua).

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO). 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 la Resolución de Adjudicación). (En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación)

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).

QUINTA.- (PRECIO DEL SERVICIO). 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 la Resolución de Adjudicación. En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).

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.

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua).

SEXTA.- (GARANTÍA)

6.1. (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 recepción definitiva 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 siete por ciento (7 %) 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 7% 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.

(En el caso de convenirse el desembolso de Anticipo, en la presente cláusula se deberá adicionar el numeral 6.2.)

6.2. (GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE 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.

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión discontinua).

SEXTA.- (GARANTÍA).

6.1. (RETENCIÓN POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO). El PROVEEDOR acepta expresamente, que la ENTIDAD retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago realizado por la prestación del SERVICIO efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de dicha retención, será ejecutado en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

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.

SÉPTIMA.- (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*).

OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)

El presente CONTRATO entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- 9.1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen.
- 9.2. Propuesta adjudicada.
- 9.3. Resolución de Adjudicación.
- 9.4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas (*si corresponde*).
- 9.5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 9.6. Certificado de RUPE.
- 9.7. Garantía de Cumplimiento del Contrato (*excepto para servicios discontinuos*).
- 9.8. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo (*Si corresponde*).
- 9.9. Contrato de Asociación Accidental (*Si corresponde*).
- 9.10. Poder General del representante Legal de la Asociación Accidental (*Si corresponde*).
- 9.11. (*Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación*).

DÉCIMA.- (IDIOMA)

El Presente CONTRATO, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del SERVICIO, deben ser elaborados en idioma castellano.

DÉCIMA PRIMERA (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)

El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 11.1 Constitución Política del Estado.
- 11.2 Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 11.3 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.
- 11.4 Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 11.5 Otras disposiciones relacionadas.

DÉCIMA SEGUNDA.- (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 TERCERA. - (ESTIMULACIONES 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 CUARTA. - (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.

(Esta cláusula sólo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua, por lo que para servicios discontinuos se debe reemplazar el texto de la cláusula con lo siguiente: el presente contrato no requiere protocolización).

DÉCIMA QUINTA. - (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)

El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la ENTIDAD ante la notaría de Gobierno. El importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el PROVEEDOR, en caso que este monto no sea cancelado por el PROVEEDOR, podrá ser descontado por la ENTIDAD a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- 15.1. Contrato (Original).
- 15.2. Documento legal de representación de la ENTIDAD y Poder del Representante Legal del PROVEEDOR (fotocopias legalizadas).
- 15.3. Garantía de Cumplimiento de Contrato (fotocopia simple).
- 15.4. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo (fotocopia simple). *(si corresponde)*.

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

DÉCIMA SEXTA. - (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 SÉPTIMA. - (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.

DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

18.1 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.

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

18.2.1 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.
- c) 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. (si corresponde).
- d) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. (si corresponde).
- e) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del FISCAL.
- f) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- g) Cuando el monto de la multa por incumplimiento 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.

18.2.2 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 cuarenta y cinco (45) 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 instrucciones injustificadas emanadas de la ENTIDAD para la suspensión de la prestación del SERVICIO por más de treinta (30) días calendario.
- d) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

18.2.3 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 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 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 del SERVICIO y 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.

En 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.

(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. 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. 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.

18.2.4 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.

DÉCIMA NOVENA.- (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.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VI GÉSIMA.- (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).*

VI GÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR)

El PROVEEDOR designará a un representante para la provisión del SERVICIO. Dicho personero será denominado AGENTE DEL SERVICIO y será presentado oficialmente por el PROVEEDOR antes del inicio del SERVICIO, notificando de forma escrita a la ENTIDAD conforme lo previsto en el presente contrato.

El AGENTE DEL SERVICIO representará al PROVEEDOR durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la ENTIDAD a través del FISCAL, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al CONTRATO.

VI GÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)

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 realizaran 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, consignando la fecha y firma del AGENTE DE SERVICIO.

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 coberturar la totalidad de la ejecución de la prestación la entidad deberá adecuar la cláusula de forma de pago)

VI GÉSIMA TERCERA. - (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 implicaran 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.

VI GÉSIMA CUARTA. - (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.

VI GÉSIMA QUINTA. - (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

- 25.1. Responsabilidad Técnica: El PROVEEDOR asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica.
- 25.2. Responsabilidad Civil: El PROVEEDOR será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este CONTRATO.

(En caso de servicios de provisión discontinua la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula vigésima sexta indicando lo siguiente: "La ENTIDAD y el PROVEEDOR acuerdan que para el presente contrato no se establecerán penalidades, aplicándose en caso de incumplimiento de las prestaciones del servicio las reglas previstas para la resolución de contrato por causales atribuibles al proveedor.")

VIGÉSIMA SEXTA.- (PENALIDADES)

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.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (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 OCTAVA.- (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, con fecha y la firma del AGENTE 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, 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 NOVENA.- (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 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.

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

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

(Registrar la 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

LICITACIÓN PÚBLICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para la contratación de Servicios de Consultoría en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente, se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 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 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 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 entrega de los productos de la consultoría, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, los términos de referencia, el personal clave requerido y toda otra información que se considere necesaria para el desarrollo de la consultoría.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

Anexo 1: Modelo de Convocatoria para la Publicación en Medios de Prensa.

Anexo 2: Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes.

Anexo 3: Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.

Anexo 4: Modelo 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 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.	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	2
5.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	2
6.	GARANTÍAS.....	2
7.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
8.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES.....	4
9.	DECLARATORIA DESIERTA.....	5
10.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
11.	RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	5
12.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	5
13.	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
14.	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
15.	IDIOMA.....	5
16.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	5
17.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.....	6
18.	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE.....	7
19.	PROPUESTA ECONÓMICA.....	8
20.	PROPUESTA TÉCNICA.....	8
21.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	9
22.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	11
23.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	12
24.	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	12
25.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.....	13
26.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD.....	14
27.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO.....	15
28.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO.....	15
29.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	16
30.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	16
31.	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS.....	17
32.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	17
33.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	18
34.	SUBCONTRATACIÓN.....	18
35.	ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA.....	19
36.	CIERRE DEL CONTRATO.....	19
37.	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	21
38.	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	22
39.	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA.....	23
40.	PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO.....	23
41.	CONSULTORÍAS SIMILARES.....	24
	MINUTA DE CONTRATO.....	51

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 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 nacionales, legalmente constituidas.
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras.
- d) 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 personas jurídicas legalmente constituidas.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 Inspección Previa

(Opcional.- Si la entidad convocante considera necesaria la realización de una inspección previa podrá incluir este numeral. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título y colocando al lado del título de "Inspección Previa", el siguiente texto: "No corresponde la 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 RPC, 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 de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración 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 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 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. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente los Términos de Referencia.

- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC;
- b) Causas de fuerza mayor;
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

6.1 Tipo de Garantías requerido

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 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 sub numeral.

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta 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 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.

6.3 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 con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.
- 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.

- 6.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 7.1 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.

- 7.2 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 existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 16.1 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 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 subnumeral 32.1 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.

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 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 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 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.

8.2 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 Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y 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.
- 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.

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. 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 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.

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), 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

12. 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.

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15. IDIOMA

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

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a:

- a) Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
- b) Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, 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) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).
- g) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

17.2.1 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 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 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) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).
Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales. 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.

17.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación,:

- a) Formulario de Identificación de integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c),
- b) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3)

18. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

18.1 Experiencia General y Específica de la Empresa o Asociación Accidental.

18.1.1 La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente.

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

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

18.1.2 En los casos de Asociación Accidental, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.

18.1.3 La suma de los montos percibidos por la experiencia general señalada, será calificada conforme los puntajes definidos.

18.1.4 Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 39 del presente DBC.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de consultoría conforme el numeral 39 del presente DBC. El tiempo mínimo requerido del servicio de consultoría, no deberá ser mayor a la mitad del tiempo estimado de realización de la consultoría objeto de contratación.

18.1.5 Los servicios de consultoría que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridos en el numeral 39;

podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.

18.2 Experiencia General y Específica del Personal Clave de la Consultoría

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

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

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

18.2.2 La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal clave, en el numeral 39 del presente DBC

18.2.3 Para la calificación de Cursos o Seminarios del personal clave se consideran las Áreas de Especialización establecidas por la entidad convocante en el numeral 40 y la duración mínima de los mismos.

19. PROPUESTA ECONÓMICA

(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")

El proponente deberá presentar su Propuesta Económica de manera física o electrónica (escaneada y remitida en la plataforma informática del RUPE), conteniendo los siguientes documentos:

- a) Propuesta Económica (Formulario B-1)
- b) Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría (Formulario B-2).
- c) Honorarios Mensuales del Personal Asignado (Formulario B-3).
- d) Detalle de Alquileres y Misceláneos (Formulario B-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 monto total de la consultoría establecido en el Formulario B-1.

Cuando exista diferencia entre el monto total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

20. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

- a) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1).
- b) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Forma de presentación física

21.1.1 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

21.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.

21.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

21.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

21.2 Plazo y lugar de presentación física

21.2.1 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.

21.2.2 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.

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

21.3.1 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.

21.3.2 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.

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

21.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

21.4.1 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.

- 21.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18, 19 y 20 del presente DBC, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información establecida en el numeral 19 del presente DBC.
- 21.4.3 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.
- 21.4.4 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
- 21.4.5 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 21.4.6 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.

21.5 Plazo, lugar y medio de presentación

- 21.5.1 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.

- 21.5.2 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.

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

21.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 21.6.1 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.

- 21.6.2 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.

21.6.3 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.

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

22. APERTURA DE PROPUESTAS

22.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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 RPC que la convocatoria sea declarada desierta.

22.2 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.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

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.

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, 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 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 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.

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

23. 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").

24. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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. 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.

25. 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

25.1 Evaluación de la Propuesta Económica

25.1.1 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.
- 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.

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:

$$Pi = \frac{PEMC * 30}{PEi}$$

Donde:

Pi = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

PEi = Propuesta Económica del proponente i

PEMV = Propuesta Económica de Menor Valor

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.

25.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 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, A-6 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.

25.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas 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:

$$PTPi = PEi + PTi$$

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PEi = Puntaje de la Propuesta Económica
PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

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, 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.

26. 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

26.1 Evaluación de la Propuesta Económica

26.1.1 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.
- 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.

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 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, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

26.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6, 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, A-6 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.

La Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).

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

27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

27.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6, 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, A-6 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.

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, 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.

28. 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

28.1 Evaluación de la Propuesta Económica

28.1.1 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.
- c) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, 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 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, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

28.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6, 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, A-6 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, 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, 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.

29. 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.

30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

30.2 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPC, 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.

30.3 La 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.

30.4 La 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.

31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptará las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

32.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras establecidas en su país de origen, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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 varios documentos requeridos para la suscripción de 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.

- 32.2 El proponente adjudicado deberá presentar, para suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (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.

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.

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras, los documentos de estas últimas deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

- 32.3 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 ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, 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, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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.

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

33. 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.

34. 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 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

SECCIÓN VI ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA Y CIERRE DEL CONTRATO

35. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA

35.1 La entrega de los productos de la consultoría deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de los productos de la consultoría.

35.2 La entidad contratante deberá establecer en los Términos de Referencia, el plazo máximo para aprobar los productos intermedios y finales presentados por la consultoría.

36. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez emitido, por la Contraparte, el Informe Final de Conformidad, 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 garantía(s), si corresponde, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

Concepto: Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento, etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

Enfoque: Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio.

Objetivo y Alcance: Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue 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.

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

Plan de trabajo: Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrá las actividades del servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance de trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado.

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

Consultor: Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de los Términos de Referencia, de plazo y costo acordados.

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.

Consultoría similar: Es aquella que está en la misma área de trabajo y que tenga alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de micro riego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología, etc., con los proyectos aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

Contraparte: Profesional o equipo de profesionales que constituyen el apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo del proyecto, tanto en el diseño y discusión conceptual como proceso de transferencia tecnológica.

Contratante: 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.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad propia del proponente adjudicado, de suscribir el contrato, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

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.

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 consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

Supervisor de estudio: Servidor público de línea, profesional especialista designado por autoridad competente de la entidad contratante, para realizar el seguimiento del estudio, supervisando directamente el cumplimiento de las condiciones contractuales del Consultor.

Empresa Nacional: 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.

Empresa Extranjera: Persona jurídica que no cumple con las condiciones para considerarse empresa nacional.

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

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);
2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en 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 serán considerados como inobservancia a la normativa)

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
2	Inspección previa	Día	Mes	Año	Hora	Min.	<input type="text"/>
		<input type="text"/>					
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año			(Establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
		<input type="text"/>					
4	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(Establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual a llevarse a cabo)
		<input type="text"/>					
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
7	Presentación y Apertura de Propuestas	Día	Mes	Año	Hora	Min.	(Establecer el lugar y consignar el link/enlace)
		<input type="text"/>					

		<input type="text"/>	para la reunión virtual para la apertura de propuestas)				
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
10	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
11	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
12	Suscripción de contrato (fecha límite)	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

39. 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>
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:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Antecedentes, Objeto y Alcance</i> • <i>Servicios, personal e instalaciones que prestará el convocante</i> • <i>Plazo de realización de la consultoría.</i> • <i>Responsabilidad técnica del consultor.</i> • <i>Instrucciones por escrito.</i>

40. PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO						
N°	Formación	Cargo a desempeñar	Áreas de especialización		Experiencia específica (*)	
			Cursos / seminarios realizados	Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado en la evaluación (en horas)	Área	Tiempo mínimo de desarrollo de la consultoría para ser considerada en la evaluación (en meses)
1						

2						
3						
...						
N						

(*) El tiempo requerido para la experiencia específica, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.

41. CONSULTORÍAS SIMILARES

La valoración de consultorías similares debe considerar las siguientes categorías:

#	Área de experiencia específica requerida	Tiempo mínimo requerido por cada consultoría para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica de la empresa (en meses)
1		
2		
...		
N		

El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría.

CONSULTORÍAS SIMILARES

Para la valoración de consultorías similares, debe considerarse el área de desarrollo de las consultorías citándose, entre otras, las siguientes:

1. Estudios de pre inversión
2. Estudios a Diseño Final de todo tipo de proyectos
3. Servicios de capacitación
4. Análisis financieros, estudios económicos y de auditoría
5. Servicios de consultoría y comerciales
6. Informática e ingeniería de sistemas
7. Geodesia, fotogrametría, cartografía
8. Ingeniería industrial y proyectos

9. Temas jurídicos y legales
10. Ingeniería mecánica y metalmecánica
11. Ingeniería eléctrica y electrónica
12. Ingeniería metalúrgica y minería
13. Medio ambiente, recursos renovables y no renovables
14. Áreas de Producción en general

Todas las consultorías de proyectos de preinversión e inversión deben considerar las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

PARTE III
ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA

1. De acuerdo con lo establecido en el párrafo V del Artículo 49 del Decreto Supremo N° 0181, la publicación en medios de prensa es opcional.
2. Este Anexo deberá ser eliminado del DBC antes de su publicación en el SICOES.

	<p>(NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE) (LICITACIÓN PÚBLICA N° _____) (CONVOCATORIA NACIONAL/INTERNACIONAL – INDICAR EL NÚMERO DE LA CONVOCATORIA)</p>	Espacio destinado a la Identificación de la Entidad
Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES		
Objeto de la contratación :		
CUCE :		
Tipo de convocatoria : <i>(Indicar si es Convocatoria Nacional o Internacional)</i>		
Forma de adjudicación : Por el Total		
Método de Selección y Adjudicación : <i>(Indicar si es de Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad; Menor Costo o Presupuesto Fijo)</i>		
Precio Referencial : <i>(Indicar el Precio Referencial, cuando corresponda indicar el presupuesto fijo)</i>		
Encargado de atender consultas :		
Teléfono :		
Fax :		
Correo Electrónico para consultas :		
Presentación de Propuestas : <i>(Indicar fecha, hora y dirección)</i>		
Acto de Apertura de Propuestas : <i>(Indicar fecha, hora, dirección y link/enlace para reunión virtual)</i>		

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de Propuesta
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales
Formulario A-2c	Identificación de integrantes de la Asociación Accidental
Formulario A-2d	Identificación del Proponente para Organizaciones no Gubernamentales

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Propuesta Económica
Formulario B-2	Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría
Formulario B-3	Honorarios Mensuales del Personal Asignado
Formulario B-4	Detalle de Alquileres y Misceláneos

Documentos de la Propuesta Técnica

Formulario A-3	Experiencia General y Específica del Proponente
Formulario A-4	Hoja de Vida del Gerente
Formulario A-5	Hoja de Vida del Personal Clave
Formulario A-6	Relación de Instalaciones y Equipamiento
Formulario C-1	Propuesta Técnica.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Empresas Nacionales, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)

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: 40px; height: 20px;" type="text"/> - <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: 20px; height: 20px;" type="text"/>
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA	
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, 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, 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 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), d), i, j) y l).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Documentos 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), valido y activo.
- f) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- i) 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.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica de la Empresa.
- l) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

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

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas Nacionales)

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"/>		
Teléfonos: <input type="text"/>					
Número de Identificación Tributaria:					
	<i>NIT</i>				
	<input type="text"/>				
Matricula 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"/>	<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 :					
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal :					
	<i>Número</i>				
	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato</p> <p>- Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. <i>(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).</i></p>					
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		
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Testimonio de Contrato :	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Inscripción (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 :	Ap. Paterno	Ap. 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 de Inscripción (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"/>				
Teléfonos :	<input type="text"/>	Fax :	<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 Contrato					
4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES					
Solicito que las notificaciones 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

Matricula de Comercio:

Número de Matricula

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-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 :

Casilla :

Correo electrónico) :

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

EXPERIENCIA GENERAL								
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, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA								
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, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante.

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 propuesto 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						

6. 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 propuesto 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 A-6
RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO Bs.
INMUEBLES		
VEHÍCULOS		
EQUIPO PRINCIPAL		
EQUIPO SECUNDARIO		
EQUIPO DE APOYO		
OTROS		

FORMULARIO N° 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 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 B-2
PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO
DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

DESCRIPCIÓN		Monto (Bs)
COSTOS DIRECTOS		
I	A Honorarios mensuales del personal asignado (Formulario B-3)	
	B Alquiler y Misceláneos (Formulario B-4).	
	SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)	
COSTOS INDIRECTOS		
II	C Gastos Generales.	
	D Impuestos y otros (*).	
	SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)	
III	UTILIDAD	
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)		

FORMULARIO B-3
 HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO
 (En Bolivianos)

Nómina		Especialidad	Actividades a desarrollar	Periodo	Honorario por periodo	Costo honorarios
Profesionales						
1						
2						
...						
N						
Técnicos						
1						
2						
...						
N						
Administrativos						
1						
2						
...						
N						
Auxiliares						
1						
2						
...						
N						
						Total

FORMULARIO B-4
DETALLE DE ALQUI LERES Y MISCELÁNEOS

N°	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO (En Bolivianos)	COSTO TOTAL
1	Oficinas				
2	Vehículos, combustible y mantenimiento				
3	Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros)				
4	Comunicaciones				
5	Subcontratos				
6	Pasajes				
7	Viáticos				
8	Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				
TOTAL					

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 39, 40 y 41.
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 4
FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1a	Evaluación Preliminar para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales
Formulario V-1b	Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Económica
Formulario V-3	Evaluación de la Propuesta Técnica
Formulario V-4	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<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"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N°	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS					
1. Formulario A-1. Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2b Identificación del Proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito.					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
4. FORMULARIO A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental					
PROPUESTA TÉCNICA					
5. Formulario C-1. Propuesta Técnica.					
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.					
9. Formulario A-6. Relación de Instalaciones y Equipamiento					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
10. Formulario A-3. Experiencia General y Específica del Proponente					
PROPUESTA ECONÓMICA					
11. Formulario B-1. Propuesta Económica.					
12. Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.					
13. Formulario B-3 Honorarios Mensuales del Personal Asignado.					
14. Formulario B-4 Detalle de Alquileres y Misceláneos					

FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Este formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

CUCE :

Objeto de la Contratación :

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						
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<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						
Formulario A-3 Experiencia General y Específica del Proponente.								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
Formulario A-6 Relación de Instalaciones y Equipamiento								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<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>			
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 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 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto y causa del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Prestación del Servicio
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SÉPTIMA.-	Garantía de Cumplimiento de Contrato
OCTAVA.-	Domicilio a efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DÉCIMA.-	Documentos de Contrato
DÉCIMA PRIMERA.-	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA.-	Derechos del Consultor
DÉCIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DÉCIMA SEXTA.-	Protocolización del Contrato
DÉCIMA SÉPTIMA.-	Subcontratos
DÉCIMA OCTAVA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA NOVENA.-	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
VIGÉSIMA.-	Terminación del Contrato
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Solución de Controversias

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Supervisión del Servicio
VIGÉSIMA TERCERA.-	Representante del Consultor
VIGÉSIMA CUARTA.-	Personal del Consultor
VIGÉSIMA QUINTA.-	Informes
VIGÉSIMA SEXTA.-	Aprobación de documentos y propiedad de los mismos
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Forma de Pago
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Facturación
VIGÉSIMA NOVENA.-	Modificaciones al contrato
TRIGÉSIMA.-	Pago por Servicios Adicionales
TRIGÉSIMA PRIMERA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGÉSIMA SEGUNDA.-	Responsabilidad y Obligaciones del Consultor
TRIGÉSIMA TERCERA.-	Suspensión de Actividades
TRIGÉSIMA CUARTA.-	Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA QUINTA.-	Procedimiento de Pago del Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA SEXTA.-	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo sírvase usted insertar el presente contrato de Servicios de Consultoría, para _____ (registrar el servicio de consultoría a ser realizado) sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Dirá usted que las partes CONTRATANTES son: _____ (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 la _____ (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 Notaria 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 celebrarán y suscriben el presente Contrato de Consultoría.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que la ENTIDAD, mediante Licitación Pública N° _____ (registrar el número de la Licitación), convocó a empresas consultoras para que presenten sus propuestas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado mediante Resolución N° _____ de _____ (registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC), proceso de contratación realizado en el marco 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.

Que 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 (RPC), quien resolvió adjudicar el servicio de consultoría, mediante Resolución de Adjudicación N° _____ (registrar el número y la fecha de la Resolución), a _____ (registrar la razón social del Adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD.
(Si el RPC, en caso excepcional decide adjudicar el servicio de consultoría un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO) 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), con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y propuesta adjudicada.

CUARTA.- (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, mediante el procedimiento establecido en la cláusula vigésima novena;
- b) Por otras causas previstas en el presente Contrato

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO) 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 la Resolución de Adjudicación). *(En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).*

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

Es de exclusiva responsabilidad del CONSULTOR, prestar el servicio de CONSULTORÍA por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

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

SEXTA.- (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.

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.

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

La CONTRAPARTE llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al CONSULTOR o solicitar 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.

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.

OCTAVA.- (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)

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO). El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

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

- 10.1 Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmiendas, si existiesen.
- 10.2 Propuesta adjudicada.
- 10.3 Resolución de Adjudicación.
- 10.4 Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
- 10.5 Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 10.6 Certificado del RUPE
- 10.7 Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 10.8 Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
- 10.9 Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.

- 10.10 Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
10.11 *(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).*

DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA) El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del servicio de CONSULTORÍA, deben ser elaborados en idioma castellano.

DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO) El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 12.1. Constitución Política del Estado.
- 12.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 12.3. 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.
- 12.4. Ley del Presupuesto General del Estado y su reglamentación.
- 12.5. Otras disposiciones relacionadas.

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.

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

En caso de que posteriormente, el 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 QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) El 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.

DÉCIMA SEXTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO) El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por LA ENTIDAD. El importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el CONSULTOR. En caso que

este monto no sea cancelado por el CONSULTOR, podrá ser descontado por la ENTIDAD a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- a) Contrato (original).
- b) Documento de representación de la ENTIDAD y Poder del Representante Legal del CONSULTOR (fotocopias legalizadas).
- c) Garantías (fotocopia simple).

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

(En caso de que la entidad no haya definido la subcontratación, deberá reemplazar el texto de la cláusula décima séptima indicando lo siguiente: "El presente contrato no prevé la subcontratación.")

DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS) Las subcontrataciones deberán permitir dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo la absoluta responsabilidad del CONSULTOR 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 CONSULTOR del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el CONSULTOR de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato. La CONTRAPARTE realizará el control de ejecución de obra efectuada por los subcontratistas.

El CONSULTOR 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 de la CONTRAPARTE.

En ningún caso el CONSULTOR podrá pretender realizar subcontrataciones que no hubiesen sido expresamente previstas en su propuesta.

DÉCIMA OCTAVA.- (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 la subrogación del contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA NOVENA.- (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 considerados como reclamos.

VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

20.1 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.

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

20.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR. LA ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del CONSULTOR.
- b) Por quiebra declarada del CONSULTOR.
- c) Por suspensión de la prestación del servicio de CONSULTORÍA sin justificación, por el lapso de _____ (*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) Si emitida la Orden de Proceder, el CONSULTOR demora más de quince (15) días calendario en dar inicio a la prestación del servicio. (*en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido*).
- e) Por incumplimiento en relación al personal y equipo ofertados.
- f) Por incumplimiento injustificado del cronograma de servicios sin que el CONSULTOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la CONSULTORÍA dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la CONTRAPARTE.
- h) Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la CONTRAPARTE.
- i) Cuando el monto de la multa en la prestación del servicio de CONSULTORÍA alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

20.2.2 Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD. El CONSULTOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas de la ENTIDAD o de la CONTRAPARTE, con conocimiento de la ENTIDAD, para la suspensión de la prestación de la CONSULTORÍA por más de treinta (30) días calendario.

- b) Si apartándose de los términos del contrato la ENTIDAD, pretende efectuar aumento o disminución de los servicio de la CONSULTORÍA, sin emisión del Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado por la CONTRAPARTE, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de su fecha de aprobación.

20.2.3 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 intensión 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 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 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.

20.3 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 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.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con la CONSULTORÍA a ser realizada por el CONSULTOR, bajo los términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

La CONTRAPARTE, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente LA ENTIDAD.

La ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, observará y evaluará permanentemente el desempeño del CONSULTOR, a objeto de exigirle o en su caso mejorar el desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

VIGÉSIMA TERCERA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR) El CONSULTOR designa como su representante para la ejecución del presente contrato, al GERENTE DE PROYECTO, personal considerado en la propuesta adjudicada, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de CONSULTORÍAS similares, que lo cualifican como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio de la CONSULTORÍA objeto del presente contrato, mismo que será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida a LA CONTRAPARTE.

El GERENTE DE PROYECTO tendrá residencia en el lugar previsto en el Documento Base de Contratación; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

- a) Dirigir el servicio de CONSULTORÍA.
- b) Representar al CONSULTOR durante toda la prestación del servicio.

- c) Mantener permanentemente informada a la CONTRAPARTE sobre todos los aspectos relacionados con el servicio.
- d) Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del CONSULTOR.
- e) Presentar el Organigrama completo del personal del CONSULTOR, asignado al servicio.
- f) Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
- g) Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal del servicio, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, con conocimiento y autorización de la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del CONSULTOR.

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

Una vez que la ENTIDAD acepte por escrito al nuevo GERENTE DE PROYECTO, éste recién entrará en ejercicio de la función.

VIGÉSIMA CUARTA. - (PERSONAL DEL CONSULTOR)

- 24.1 Asignación de personal: El CONSULTOR debe asignar para la ejecución del servicio de CONSULTORÍA, al personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, de acuerdo al cronograma de servicios.
- 24.2 Cambio de personal: Cualquier cambio de personal profesional y técnico propuesto por el CONSULTOR tendrá carácter excepcional y deberá estar previamente autorizada por la CONTRAPARTE. El reemplazo de personal será factible sólo cuando la formación, capacidad y experiencia del nuevo personal sea igual o superior al personal propuesto en la oferta del CONSULTOR.
- 24.3 Retiro de personal del CONSULTOR a solicitud de la ENTIDAD: El CONSULTOR retirará del servicio a cualquier personal cuyo cambio justificado sea solicitado por la ENTIDAD, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del CONSULTOR.
- 24.4 Seguros: El CONSULTOR contratará exclusivamente por su cuenta los seguros necesarios para la cobertura de cualquier riesgo que implique la ejecución del servicio de CONSULTORÍA. La cobertura de los seguros debe considerar el inicio del servicio hasta su conclusión, y debe emitirse por los conceptos siguientes, cuyo costo estará incluido en los precios de contrato:
 - a) Accidentes o incapacidad para el personal del CONSULTOR, de acuerdo a la Ley General del Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.
 - c) *(Incluir si corresponde otro tipo de seguros según las características de la prestación del servicio de consultoría)*
- 24.5 Coordinación con la oficina principal del CONSULTOR: El CONSULTOR a través del personal de su oficina principal, coordinará y efectuará el control respectivo de la marcha del servicio de CONSULTORÍA y mantendrá contacto permanente con el GERENTE DEL PROYECTO (o con el suplente de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, el lugar de prestación del servicio, las oficinas y/o los lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos de su personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del CONSULTOR.

VIGÉSIMA QUINTA. - (INFORMES) El CONSULTOR, someterá a la consideración y aprobación de la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, los siguientes informes:

- 25.1 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 a la CONTRAPARTE. Dicho informe deberá contener el cronograma de servicios ajustado a los plazos solicitados por la ENTIDAD, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la CONSULTORÍA. Este cronograma de servicios, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la ENTIDAD, en la instancia competente.
- 25.2 Informes Periódicos: En _____ (*registrar el número de ejemplares*) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la CONTRAPARTE y contendrán el avance de la CONSULTORÍA, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de: (*La ENTIDAD podrá considerar como contenido de los informes: Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso; Comunicaciones más importantes intercambiadas con la CONTRAPARTE; Información sobre modificaciones; Información miscelánea u otro contenido que permitan comunicar el avance y desarrollo de la CONSULTORÍA en relación al cumplimiento del producto final o si corresponde a los productos intermedios completos*)
- 25.3 Informes Especiales: Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio de CONSULTORÍA, a requerimiento de la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, el CONSULTOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en _____ (*establecer el número*) 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.
- 25.4 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.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la ENTIDAD tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El documento final debe ser presentado por el CONSULTOR dentro del plazo previsto, en _____ (*Especificar el número de ejemplares*) ejemplares.

En caso que el documento final presentado fuese observado por la ENTIDAD, será devuelto al CONSULTOR, a fin de que este realice las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que la ENTIDAD prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del documento final.

VIGÉSIMA SEXTA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)

- 26.1 Procedimiento de aprobación: 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.

26.2 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, representantes y subcontratistas del CONSULTOR.

El CONSULTOR sólo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual la ENTIDAD emitirá la certificación detallada pertinente.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (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 por el GERENTE DE PROYECTO, 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.

El CONSULTOR recibirá el pago del monto consignado en el certificado de pago, menos las deducciones que correspondiesen.

Si el pago del certificado no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión de la CONTRAPARTE a la dependencia prevista de la ENTIDAD para el pago, el CONSULTOR tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora para efectos de compensación según corresponda.

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

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, 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.

A este fin el CONSULTOR deberá hacer conocer a la ENTIDAD la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida a la CONTRAPARTE dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento de la ENTIDAD.

En cada caso, el informe de la CONTRAPARTE consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el CONSULTOR.

En caso de que el CONSULTOR, no presente a la CONTRAPARTE el respectivo certificado de 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 GERENTE DE PROYECTO, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (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.

VIGÉSIMA NOVENA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

29.1. 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.

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 alcances. 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 será cursado por la CONTRAPARTE a la ENTIDAD, quien luego de su análisis a través de _____ *(registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio)*, realizará el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato modificadorio, antes de su suscripción.

El Contrato Modificadorio 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.

29.2. 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.

TRIGÉSIMA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES) Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula Vigésima Novena, serán pagados según lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio.

En caso de existir estos servicios adicionales, el CONSULTOR los consignará en el certificado de pago.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) 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 entregara los productos establecidos en la cláusula Vigésima Quinta dentro de los plazos previstos en el cronograma de servicios de la CONSULTORÍA;
- b) Cuando el CONSULTOR dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita conforme lo previsto en la Cláusula Octava, 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 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 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.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

32.1. 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.

En consecuencia el CONSULTOR garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito o de cualquier personal bajo su dependencia que haya participado de la prestación del servicio, para realizar cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se obliga a atender los requerimiento y estar a completa disposición de la ENTIDAD.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, la ENTIDAD hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el CONSULTOR es responsable ante el Estado.

El CONSULTOR, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de éstos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al CONSULTOR, o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el CONSULTOR, se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

- 32.2. Responsabilidad Civil: El CONSULTOR será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

TRIGÉSIMA TERCERA. - (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES) LA ENTIDAD está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el CONSULTOR, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al CONSULTOR por escrito por intermedio de la CONTRAPARTE, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En este caso la ENTIDAD reconocerá a favor del CONSULTOR los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en el servicio objeto de la CONSULTORÍA, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, la CONTRAPARTE llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el respectivo informe conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda.

Asimismo, el CONSULTOR podrá solicitar a la ENTIDAD la suspensión temporal de sus servicios en la CONSULTORÍA, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la ENTIDAD que afecten al CONSULTOR en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total. 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 CONSULTOR. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del CONSULTOR en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio o ajuste de plazos del cronograma de servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

TRIGÉSIMA CUARTA. - (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 GERENTE DEL PROYECTO, 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, 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.

La CONTRAPARTE y la ENTIDAD no darán por finalizada la liquidación del contrato, si el CONSULTOR no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final aprobado reservándose el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener

por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al CONSULTOR.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de LA ENTIDAD luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al CONSULTOR, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

TRIGÉSIMA QUINTA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)

EL CONSULTOR deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- d) Las multas y penalidades, si hubieren.
- e) Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, EL CONSULTOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta (30) días 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 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.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula Vigésima Séptima del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen

TRIGÉSIMA SEXTA.- (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 habilitados para la suscripción del Contrato*), en representación legal de LA ENTIDAD, y el _____ (*registrar el nombre del propietario o representante legal del CONSULTOR, habilitado para suscribir el Contrato*) en representación legal del CONSULTOR.

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad _____ (*Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscriba 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 SUPERVISIÓN TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para Servicios de Supervisión Técnica en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente, se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46, 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 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 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 entrega, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, los términos de referencia, el personal clave requerido y toda otra información que se considere necesaria para el desarrollo del servicio de supervisión técnica.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Modelo de Convocatoria para la Publicación en Medios de Prensa.
- Anexo 2: Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los Proponentes.
- Anexo 3: Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 4: Modelo 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.	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	1
5.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	2
6.	GARANTÍAS.....	2
7.	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
8.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	4
9.	DECLARATORIA DESIERTA.....	4
10.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
11.	RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	5
12.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	5
13.	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
14.	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
15.	IDIOMA	5
16.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	5
17.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.....	5
18.	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE...	7
19.	PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo).....	8
20.	PROPUESTA TÉCNICA.....	8
21.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	8
22.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	10
23.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	12
24.	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	12
25.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO ...	12
26.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	14
27.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO.....	15
28.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO	15
29.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	16
30.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	16
31.	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS	17
32.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	17
33.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	18
34.	SUBCONTRATACIÓN	18
35.	ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	18
36.	CIERRE DEL CONTRATO	18

37.	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	21
38.	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	22
39.	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA	23
40.	PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO	24
41.	SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA SIMILARES	25
	MINUTA DE CONTRATO.....	51

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) Empresas consultoras nacionales legalmente constituidas.
- b) Asociación Accidental de empresas consultoras nacionales legalmente constituidas.
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

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 RPC, 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 de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración 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 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 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 estos últimos.

4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente los Términos de Referencia.

- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor y/o.
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

6.1 Tipos de 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.

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta 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 presentada 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 su 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.

6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto, 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 de la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.
- 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.

6.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 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.

7.2 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 los costos establecidos en los grupos I y II del Formulario B-2 sean diferentes a los establecidos en los costos totales de los Formularios B-3 y B-4, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) 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.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el subnumeral 16.1 del presente DBC.
- g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) 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).
- n) 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 subnumeral 32.1 del presente DBC.
- 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.

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones y 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 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 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.

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo los Formularios B-1, B-2, B-3 y B-4, 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 Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y 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 por el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta la propuesta económica;
- f) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
- 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.

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. 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 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.

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), 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

12. 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.

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15. IDIOMA

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

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a:

- a) Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
- b) Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante, podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, 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).
- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
- d) Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4), 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 Hoja de Vida del Personal Clave (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).
- f) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).
- g) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; 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.

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

17.2.1 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 Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4), 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-5), en el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- e) Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).
- f) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%), del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales. Esta Garantía podrá ser presentada por uno o más proponentes que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante y cubra el monto requerido.

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.

17.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c);
- b) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).

18. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

18.1 Experiencia General y Específica del Proponente

- 18.1.1 La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de supervisión técnica ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente.

La experiencia general es el conjunto de servicios de supervisión técnica realizados y la experiencia específica es el conjunto de servicios de supervisión técnica similares al servicio de supervisión técnica objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente, los servicios de supervisión técnica similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general.

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

- 18.1.3 La experiencia general, será calificada conforme los puntajes definidos en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.

- 18.1.4 Las áreas de experiencia específica de supervisión técnica que se requieran, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 40 del presente DBC.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de supervisión técnica conforme el numeral 40 del presente DBC. El tiempo mínimo requerido para el servicio de supervisión técnica, no deberá ser mayor a la mitad del tiempo estimado de realización del servicio de supervisión técnica objeto de contratación.

- 18.1.5 Los servicios de supervisión técnica que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridas en el numeral 40; podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.

18.2 Experiencia General y Específica del Personal Clave

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

La experiencia general es el conjunto de cargos iguales o superiores, desarrollados por el personal clave en la ejecución de obras o supervisión técnica, independientemente del tipo de obra y la experiencia específica es el conjunto de cargos, en supervisión técnica, que sean similares al objeto de la contratación.

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

18.2.2 La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal clave, en el numeral 39 del presente DBC

18.2.3 Para la calificación de Cursos o Seminarios del personal clave se consideran las Áreas de Especialización establecidas por la entidad convocante en el numeral 39 y la duración mínima de los mismos.

19. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo)

El proponente deberá presentar su Propuesta Económica de manera física o electrónica (escaneada y remitida en la plataforma informática del RUPE), conteniendo los siguientes documentos:

- a) Propuesta Económica (Formulario B-1)
- b) Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica (Formulario B-2).
- c) Honorarios Mensuales del Personal Asignado (Formulario B-3).
- d) Alquileres y Misceláneos (Formulario B-4).

Cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo el proponente no deberá presentar propuesta económica y si ésta hubiese sido presentada no será considerada en la evaluación.

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.

Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y la propuesta económica escaneada, prevalecerá la escaneada.

20. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe incluir:

- a) Formulario C-1 Propuesta Técnica
- b) Formulario C-2 Condiciones Adicionales (Formulario).
- c) Formulario A-3 Experiencia General y Específica del proponente.
- d) Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.
- e) Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.
- f) Formulario A-6 Relación de Instalaciones y Equipamiento.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Forma de presentación física

21.1.1 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

21.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.

21.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

21.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los

Formularios y documentos presentados.

21.2 Plazo y lugar de presentación física

- 21.2.1 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.

- 21.2.2 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.

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

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

Para este propósito, el proponente 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.

- 21.3.2 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.

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

21.4 Forma de presentación electrónica de propuestas

- 21.4.1 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.

- 21.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18, 19 y 20 del presente DBC.

- 21.4.3 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.

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

- 21.4.5 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

- 21.4.6 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.

22.1 Plazo, lugar y medio de presentación

- 22.1.1 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.

- 22.1.2 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.

- 22.1.3 La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

22.2 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 22.2.1 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.

- 22.2.2 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.

- 22.2.3 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.

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

22. APERTURA DE PROPUESTAS

- 22.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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 RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

22.2 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.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

- 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 descifradas 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.

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, 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 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, 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 electrónica como aquellas presentadas de forma física, que debe ser suscrita 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.

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN y ADJUDICACIÓN

23. 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").

24. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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. 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

25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE 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

25.1 Evaluación de la Propuesta Económica

25.1.1 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:

- 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 de la Propuesta Económica establecida en el Formulario B-1 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, siempre y cuando estos datos sean consistentes con la información de los

Formularios B-1, B-2 y B-3.

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

25.1.2 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 la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

25.2 Evaluación de la Propuesta Técnica.

Los documentos de la propuesta técnica serán evaluados 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, de acuerdo con 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 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.

25.3 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, sumando sus puntajes 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

La Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (**PTP_i**), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (**PA**).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, la Comisión de Calificación será

responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

26. 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

26.1 Evaluación de la Propuesta Económica

26.1.1 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, 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 de la Propuesta Económica establecida en el Formulario B-1 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, siempre y cuando estos datos sean consistentes con la información de los Formularios B-1, B-2 y B-3.

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

26.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

Los documentos de la propuesta técnica serán evaluados 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, de acuerdo con 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 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.

La 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, 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.

27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de 70 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

27.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

Los documentos de la propuesta técnica serán evaluados 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, de acuerdo con 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 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.

La 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, 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.

28. 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

28.1 Evaluación de la Propuesta Económica

28.1.1 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, considerando lo siguiente:

- Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Si la diferencia entre el numeral y el literal de la Propuesta Económica establecida en el Formulario B-1 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, siempre y cuando estos datos sean consistentes con la información de los Formularios B-1, B-2 y B-3.

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

28.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

Los documentos de la propuesta técnica serán evaluados 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, de acuerdo con 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 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, 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, 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.

29. 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.

30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

30.2 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

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

30.3 La 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.

30.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con 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.

31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no acepte las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuara con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

32.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras establecidas en su país de origen, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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 de 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.

32.2 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.

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.

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras, los documentos de estas últimas deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

- 32.3 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 ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, 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, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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.

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

33. 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.

34. 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 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

SECCIÓN VI

ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA Y CIERRE DE CONTRATO

35. ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA

La entrega de los resultados de la supervisión técnica deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de los resultados de la supervisión técnica.

La entidad contratante deberá establecer, en los Términos de Referencia, el plazo máximo para la aprobación de los resultados de la supervisión técnica.

36. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez emitido, por la Contraparte, el Informe Final de Conformidad, 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), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

SECCIÓN VII 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 de entrega.

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

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

Supervisor: Es la empresa consultora 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

37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN								
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"/>							
Modalidad	<input type="text" value="Licitación Pública"/>	Código de la entidad para identificar al proceso	<input type="text"/>					
Precio Referencial	<i>(Indicar el precio referencial de la contratación, cuando corresponda el Presupuesto Fijo)</i>							
Plazo para la ejecución de la Supervisión	<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						
Tipo de Convocatoria	<input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Nacional		<input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Internacional					
Forma de Adjudicación	<input type="checkbox"/> Por el Total							
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 (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. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE								
Nombre de la Entidad	<input type="text"/>							
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	Ciudad	Zona		Dirección				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>		Correo Electrónico			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>				
Número de 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)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Encargado de atender consultas	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA								
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);
2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en 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 serán considerados como inobservancia a la normativa)

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2	Inspección previa	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
						(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
4	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
						(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
7	Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
						(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	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 suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
12	Suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

39. 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 LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBE CUMPLIR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA (Información que debe ser incluida por la entidad convocante)
<p><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></p> <ol style="list-style-type: none">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 supervisión técnica.</i>4. <i>Responsabilidad técnica del supervisor</i>5. <i>Instrucciones por escrito</i>6. <i>Orden de proceder</i>7. <i>Responsabilidad civil del supervisor</i>8. <i>Análisis de los diseños y planos de contrato</i>9. <i>Replanteo físico y trabajos topográficos</i>10. <i>Periodo de movilización</i>11. <i>Cronograma o programa de ejecución de obras</i>12. <i>Plazo para la ejecución de la obra y causas para su ampliación</i>13. <i>Mantenimiento de obra en ejecución</i>14. <i>Inspección de la calidad de los trabajos</i>15. <i>Remoción de trabajos defectuosos</i>16. <i>Mediciones</i>17. <i>Certificados y planillas mensuales de pago</i>18. <i>Firma y fecha en el certificado de pago</i>19. <i>Incumplimiento en la conclusión de la obra dentro del plazo de contrato</i>20. <i>Terminación de la obra</i>21. <i>Recepción de obra</i> <p><i>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.</i></p>

40. PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO
 El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO						
N°	Formación	Cargo a desempeñar	Áreas de especialización		Experiencia específica (*)	
			Cursos / seminarios realizados	Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado en la evaluación (en horas)	Área	Tiempo mínimo de desarrollo en la ejecución de obra, fiscalización o de supervisión técnica para ser considerada en la evaluación (en meses)
1						
2						
3						
...						
N						

(*) El tiempo requerido para la experiencia específica, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para el presente servicio de supervisión técnica.

41. SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA SIMILARES

La valoración de servicios de supervisión técnica similares debe considerar las siguientes categorías:

#	Área de experiencia específica requerida	Tiempo mínimo requerido de desarrollo en la ejecución de obra, fiscalización o de supervisión técnica para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica del proponente (en meses)
1		
2		
...		
N		
<p>1. El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para el presente servicio de supervisión técnica.</p> <p>2. Cuando el plazo de ejecución de un servicio de supervisión técnica, detallado por el proponente en el Formulario A-4, cumpla con este requisito de tiempo, será considerado válido para tomarlo en cuenta como experiencia específica.</p>		

CLASIFICACIÓN DE OBRAS PARA LA DETERMINACIÓN DE SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

- a) Proyectos Viales:
 - Carreteras y caminos, independientes del tipo de rodadura.
 - Mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
 - Túneles, puentes y viaductos comprendidos en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
 - Construcciones aeroportuarias, portuarias y ferroviarias.
 - Avenidas y calles en las que el proponente certifique la construcción de: Drenaje, capas sub base o base y pavimento de cualquier tipo.
 - Muros de contención, obras de drenaje y de arte, comprendidas en la construcción, mantenimiento y mejoramiento de carreteras y caminos.
 - Enlosetados
 - Empedrados
 - Adoquinados
 - Cunetas, aceras y cordones
 - Pavimentos rígidos y flexibles en vías urbanas.
- b) Para Obras de Saneamiento Básico y Riego:
 - Redes de agua potable
 - Redes de alcantarillado sanitario y pluvial
 - Obras civiles para redes en general
 - Plantas de tratamiento
 - Obras de riego, y micro riego
 - Drenaje fluvial cerrado o abierto
 - Rellenos sanitarios
- c) Obras Hidráulicas:
 - Diques, presas y represas
 - Túneles de trasvase
 - Canales
 - Embovedados
 - Regulación de ríos
 - Puertos fluviales
 - Mantenimiento y reparación de obras hidráulicas
 - Defensivos
- d) Edificaciones:
 - Edificios
 - Hospitales

- Centros de salud
 - Centros educativos
 - Centros sociales y comerciales
 - Instalaciones deportivas y recreativas
 - Terminales
 - Viviendas de interés social, unifamiliares y multifamiliares
 - Galpones y Hangares
 - Remodelaciones y restauraciones.
- f) Obras especiales:
- Montaje de Sub-estaciones
 - Tendido de líneas eléctricas
 - Tendido de ductos y poliductos
 - Instalación de redes de gas.
 - Tendido de líneas telefónicas
 - Puentes y Viaductos.
 - Túneles, independiente del tipo de revestimiento
 - Perforación de pozos.

PARTE III
ANEXO 1

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA

Instrucciones:

1. De acuerdo con lo establecido en el párrafo V del Artículo N° 49 del D.S. N° 0181, la publicación en medios de prensa es opcional.
2. Este anexo deberá ser eliminado del DBC antes de su publicación en el SICOES.



(NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE)
(LICITACIÓN PÚBLICA N° _____)
(CONVOCATORIA NACIONAL/INTERNACIONAL – INDICAR EL NÚMERO DE LA CONVOCATORIA)

Espacio destinado a la Identificación de la Entidad

Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES:

Objeto de la contratación :

CUCE :

Tipo de convocatoria : *(Indicar si es Convocatoria Nacional o Internacional)*

Forma de adjudicación : *Por el Total*

Método de Selección y Adjudicación : *(Indicar si es de Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad, Presupuesto Fijo o Menor Costo)*

Precio Referencial : *(Indicar el precio referencial por el total o el Presupuesto Fijo)*

Encargado de atender consultas :

Teléfono :

Fax :

Correo Electrónico para consultas :

Presentación de Propuestas : *(Indicar fecha, hora y dirección)*

Acto de Apertura de Propuestas : *(Indicar fecha, hora, dirección y link/enlace para reunión virtual)*

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de la Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales
Formulario A-2c	Identificación de integrantes de la Asociación Accidental

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Propuesta Económica
Formulario B-2	Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica
Formulario B-3	Honorarios Mensuales del Personal Asignado
Formulario B-4	Alquileres y Misceláneos

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario C-1	Propuesta Técnica.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales
Formulario A-3	Experiencia General y Específica del proponente
Formulario A-4	Hoja de Vida del Gerente
Formulario A-5	Hoja de Vida del Personal Clave
Formulario A-6	Relación de Instalaciones y Equipamiento

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Empresas Nacionales 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"/>	SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>								
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA									
<p>(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por el servicio de supervisión técnica y el plazo de validez de su propuesta)</p>									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #1a3d4d; color: white;"> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #1a3d4d; color: white;"> <th style="width: 80%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)		
DESCRIPCIÓN	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, y sus enmiendas, si existieran, 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, 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), i), j) y l).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Documentos de Constitución del proponente adjudicado.
- 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) valido y activo.
- f) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- i) 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.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
- l) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

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

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas Nacionales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Domicilio Principal: País Ciudad Dirección

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: NIT
(Valido y Activo)

Matricula de Comercio: Número de Matricula Fecha de Registro (Día Mes Año
(Actualizada)

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

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato
- ✓ 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-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)**

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL					
Denominación de la Asociación Accidental	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Asociados	Nombre del Asociado		% de Participación		
	<input style="width: 60%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>		
	<input style="width: 60%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>		
	<input style="width: 60%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>		
Testimonio de contrato	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER					
País	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Ciudad	<input style="width: 40%;" type="text"/>		
Dirección Principal	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Teléfonos	<input style="width: 30%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 40%;" type="text"/>		
Correo Electrónico	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
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 style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 60%;" type="text"/>		
Cédula de Identidad	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Teléfono	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 20%;" type="text"/>
Poder del Representante Legal	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>	<input style="width: 10%;" type="text"/>
Dirección del Representante Legal	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Correo Electrónico	<input style="width: 100%;" 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 me sean remitidas vía	Fax	<input style="width: 80%;" type="text"/>			
	Correo Electrónico	<input style="width: 80%;" 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: <i>(Valido y Activo)</i>	NIT <input type="text"/>				
Matricula de Comercio: <i>(Vigente)</i>	Número de Matricula <input type="text"/>	Fecha de Registro			
		(Día) <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>	
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL <i>(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).</i>					
Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>	Nombre(s) <input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal	Número <input type="text"/>				
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio <input type="text"/>	Lugar de emisión <input type="text"/>	Fecha de Inscripción		
			(Día) <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

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-4
HOJA DE VIDA DEL GERENTE

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						
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 propuesto 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 detalla, 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 :	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						
<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 [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.</p> <p>El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación 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 detalla, en original o fotocopia legalizada. (Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos)</p>						

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO A-6
RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	MONTO
INMUEBLES		
VEHÍCULOS		
EQUIPO PRINCIPAL		
EQUIPO SECUNDARIO		
EQUIPO DE APOYO		
OTROS		

FORMULARIO N° 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 este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)

DETALLE DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	MONTO TOTAL Bs (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)

FORMULARIO B-2
PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO
DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

DESCRIPCIÓN		Monto (Bs)
COSTOS DIRECTOS		
I	A Honorarios mensuales del personal asignado (Formulario B-3)	
	B Alquiler y Misceláneos (Formulario B-4).	
	SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)	
COSTOS INDIRECTOS		
II	C Gastos Generales.	
	D Impuestos y otros (*).	
	SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)	
III	UTILIDAD	
COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)		

FORMULARIO B-3
 HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO
 (En bolivianos)

Nómina		Especialidad	Actividades a desarrollar	Periodo	Honorario por periodo	Costo honorarios
Profesionales						
1						
2						
...						
N						
Técnicos						
1						
2						
...						
N						
Administrativos						
1						
2						
...						
N						
Auxiliares						
1						
2						
...						
N						
						Total

FORMULARIO B-4
ALQUILERES Y MISCELÁNEOS

N°	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO (En Bolivianos)	COSTO TOTAL
1	Oficinas				
2	Vehículos, combustible y mantenimiento				
3	Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros)				
4	Comunicaciones				
5	Subcontratos				
6	Pasajes				
7	Viáticos				
8	Otros (detalle de acuerdo a cada caso)				
TOTAL					

FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 39, 40 y 41. 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 4
FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1a	Evaluación Preliminar para Empresas.
Formulario V-1b	Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales.
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Económica.
Formulario V-3	Evaluación de la Propuesta Técnica.
Formulario V-4	Resumen de la evaluación Técnica y Económica

FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para empresas)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<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"/>
Número de Páginas de la Propuesta :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (físico o digital)	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 o Depósito.					
PROPUESTA TÉCNICA					
4. Formulario C-1. Propuesta Técnica					
5. Formulario C-2. Condiciones Adicionales					
6. Formulario A-3. Experiencia General y Especifica del Proponente					
7. Formulario A-4. Hoja de Vida del Gerente.					
8. Formulario A-5. Hoja de Vida del Personal Clave.					
9. Formulario A-6. Relación de Instalaciones y Equipamiento.					
PROPUESTA ECONÓMICA					
10. Formulario B-1. Propuesta Económica					
11. Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica.					
12. Formulario B-3 Honorarios Mensuales del Personal Asignado.					
13. Formulario B-4 Detalle de Alquileres y Misceláneos					

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Propuesta Económica :	<input type="text"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (físico o digital)	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1. Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2b Identificación del Proponente					
3. Formulario A-4. Hoja de Vida del Gerente.					
4. Formulario A-5. Hoja de Vida del Personal Clave.					
5. Formulario A-6. Relación de Instalaciones y Equipamiento					
6. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito.					
PROPUESTA TÉCNICA					
7. Formulario C-1. Propuesta Técnica					
8. Formulario C-2. Condiciones Adicionales					
9. Formulario A-4. Hoja de Vida del Gerente.					
10. Formulario A-5. Hoja de Vida del Personal Clave.					
11. Formulario A-6. Relación de Instalaciones y Equipamiento					
PROPUESTA ECONÓMICA					
12. Formulario B-1. Propuesta Económica.					
13. Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Supervisión Técnica.					
14. Formulario B-3 Honorarios Mensuales del Personal Asignado.					
15. Formulario B-4 Detalle de Alquileres y Misceláneos					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
16. Formulario A-3. Experiencia General y Específica del Proponente					
17. Formulario A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental					

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Este formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Objeto de la contratación:	<input style="width: 100%;" 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

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple						
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<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						
Formulario A-3 Experiencia General y Específica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
Formulario A-6 Relación de Instalaciones y Equipamiento								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>							

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)		PROPONENTES			
	Puntaje Asignado	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio n					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<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 subnumeral 25.1)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.-	Partes Contratantes
SEGUNDA.-	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA.-	Objeto y causa del Contrato
CUARTA.-	Plazo de Prestación del Servicio
QUINTA.-	Monto del Contrato
SEXTA.-	Anticipo
SÉPTIMA.-	Garantía de Cumplimiento de Contrato
OCTAVA.-	Domicilio a efectos de Notificación
NOVENA.-	Vigencia del Contrato
DÉCIMA.-	Documentos de Contrato
DÉCIMA PRIMERA.-	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA.-	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA.-	Derechos del Supervisor
DÉCIMA CUARTA.-	Estipulaciones sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
DÉCIMA SEXTA.-	Protocolización del Contrato
DÉCIMA SÉPTIMA.-	Subcontratos
DÉCIMA OCTAVA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA NOVENA.-	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
VIGÉSIMA.-	Terminación del Contrato
VIGÉSIMA PRIMERA.-	Solución de Controversias

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA SEGUNDA.-	Fiscalización del Servicio
VIGÉSIMA TERCERA.-	Representante del Consultor
VIGÉSIMA CUARTA.-	Personal del Consultor
VIGÉSIMA QUINTA.-	Informes
VIGÉSIMA SEXTA.-	Aprobación de documentos y propiedad de los mismos
VIGÉSIMA SÉPTIMA.-	Forma de Pago
VIGÉSIMA OCTAVA.-	Facturación
VIGÉSIMA NOVENA.-	Modificaciones al contrato
TRIGÉSIMA.-	Pago por Servicios Adicionales
TRIGÉSIMA PRIMERA.-	Morosidad y sus Penalidades
TRIGÉSIMA SEGUNDA.-	Responsabilidad y Obligaciones del Supervisor
TRIGÉSIMA TERCERA.-	Suspensión de Actividades
TRIGÉSIMA CUARTA.-	Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA QUINTA.-	Procedimiento de Pago del Certificado de Liquidación Final
TRIGÉSIMA SEXTA.-	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo sírvase usted insertar el presente contrato de Servicios de Supervisión Técnica, para _____ (registrar el tipo de obra a ser supervisada y el lugar) sujeto a las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES). Dirá usted que las partes Contratantes son: _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre 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 departamento) representada legalmente por _____ (Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delga la competencia para la suscripción de contrato, y la Resolución de delegación correspondiente) en calidad de _____ (señalar el cargo de servidor público de suscribe el contrato), que en adelante se denominará la ENTIDAD y la _____ (Registrar la Razón Social del Adjudicado), legalmente representada por _____ (Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la suscripción del contrato), en virtud del Testimonio de Poder N° _____ (Registrar el número) otorgado ante _____ (Registrar el N° de Notaria de Fe Pública ante la cual 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 SUPERVISOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Servicios de Supervisión Técnica.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO). Dirá usted que la ENTIDAD, mediante Licitación Pública N° _____ (registrar el número de la Licitación), convocó a empresas consultoras, interesadas en la prestación de servicios de Supervisión Técnica para que presenten sus propuestas, de acuerdo con los Términos de Referencia y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación, aprobado mediante Resolución N° _____ de _____ (registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación), proceso de contratación realizado en el marco 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.

Que la Comisión de Calificación de la ENTIDAD, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas y emitió el Informe de Evaluación y Recomendación, para su presentación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC) de la ENTIDAD, que lo aprobó y en base al cual, se emitió la Resolución de Adjudicación N° _____ (registrar el número y la fecha de la Resolución), resolviendo adjudicar la prestación del servicio a _____ (registrar la razón social del adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD.

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

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO). El objeto del presente contrato es la prestación del servicio _____ (Describir de forma detallada el servicio que será 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 en relación a la obra que corresponda supervisar), con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y propuesta adjudicada.

Para la correcta prestación de la SUPERVISIÓN hasta su conclusión, el SUPERVISOR se obliga a prestar el servicio, con el personal profesional idóneo y equipo ofertado, así como todo lo necesario de acuerdo con los documentos de contratación y propuesta presentada.

CUARTA.- (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.
(En caso de que no se haya otorgado el anticipo suprimir el siguiente párrafo)

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

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

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

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 el procedimiento establecido en la Cláusula Vigésima Novena.
- b) Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO). 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 la Resolución de Adjudicación*). (*En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación*).

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

Es de exclusiva responsabilidad del SUPERVISOR, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

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

SEXTA.- (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.

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

EL FISCAL DE OBRA llevará el control directo de la vigencia y validez de 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.

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 _____ (Registra 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.

OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN). Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada por escrito:

Al SUPERVISOR:

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

A LA ENTIDAD:

_____ (registrar el domicilio de la Entidad, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas y la ciudad)

NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO). La vigencia del presente 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 condiciones y estipulaciones contenidas en él.

DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO). Forman para del contrato los siguientes documentos:

- 10.1 Documento Base de Contratación,
- 10.2 Resolución de Aprobación del DBC con aclaraciones y/o enmiendas si existiesen.
- 10.1 Propuesta adjudicada.
- 10.2 Resolución de Adjudicación.
- 10.3 Acta de Concertación de mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
- 10.4 Certificado de Información sobre solvencia fiscal, emitida por la Contraloría General del Estado.
- 10.5 Certificado del RUPE.
- 10.6 Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 10.7 Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
- 10.8 Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- 10.9 Poder General del Representante Legal del proponente adjudicado, cuando corresponda.
- 10.10 (Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).

DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA). El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la documentación de la prestación del servicio de SUPERVISIÓN, deben ser elaborados en idioma castellano.

DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO). El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, 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 del Estado, aprobado para la gestión.
- Otras disposiciones relacionadas directamente con la normativa anteriormente señalada.

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

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el SUPERVISOR deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA QUINTA.- (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.

DÉCIMA SEXTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la ENTIDAD. El importe por concepto de protocolización debe ser pagado por el SUPERVISOR. Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Contrato (original).
- Documento legal de representación de la ENTIDAD y Poder del Representante Legal del SUPERVISOR (fotocopias legalizadas).
- Garantía (s) (fotocopia simple).

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

*(En caso de que la entidad no haya definido la subcontratación, deberá reemplazar el texto de la **cláusula décima séptima indicando lo siguiente: "El presente contrato no prevé la subcontratación."**)*

DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS). Las subcontrataciones deberán permitir dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo la absoluta responsabilidad del SUPERVISOR 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 releva al SUPERVISOR del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el SUPERVISOR de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato. El FISCAL DE OBRA realizará el control de la ejecución del servicio efectuada por los subcontratistas.

El SUPERVISOR 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 FISCAL DE OBRA.

En ningún caso el SUPERVISOR podrá pretender realizar subcontrataciones que no hubiesen sido expresamente previstas en su propuesta.

DÉCIMA OCTAVA.- (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 NOVENA.- (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.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

20.1 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.

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

20.2.1 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 disolución del SUPERVISOR (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- b) Por quiebra declarada del SUPERVISOR.
- c) 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.
- d) si emitida la Orden de Proceder, el SUPERVISOR demora más de quince (15) días calendario en dar inicio a la prestación del servicio de SUPERVISIÓN. (*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 la prestación de servicios de SUPERVISIÓN sin que el SUPERVISOR adopte medidas necesarias para asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del FISCAL DE OBRA.
- h) Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita del FISCAL DE OBRA.
- i) Cuando el monto de las multas en la prestación del servicio de SUPERVISIÓN, alcance el diez por ciento (10%) del monto del contrato – decisión optativa de la ENTIDAD, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

20.2.2 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 o emanadas del FISCAL DE OBRA, 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, pretende efectuar aumento o disminución del servicio de SUPERVISIÓN en relación en las cantidades de obra que se deban supervisar, sin la emisión del Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un r aprobado por el FISCAL DE OBRA, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de aprobación.

20.3 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 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 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.

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 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 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.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio de SUPERVISIÓN a ser prestado por el SUPERVISOR, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

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

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

VIGÉSIMA TERCERA.- (REPRESENTANTE DEL SUPERVISOR). El SUPERVISOR designa como su representante para la ejecución del presente contrato, al GERENTE DE PROYECTO, personal considerado en la propuesta adjudicada, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de servicios de SUPERVISIÓN similares, que lo cualifican como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio objeto del presente contrato, mismo que será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida al FISCAL DE OBRA.

El GERENTE DE PROYECTO tendrá residencia en el lugar previsto en el Documento Base de Contratación; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

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

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

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

Una vez que la ENTIDAD acepte por escrito al nuevo GERENTE, éste recién entrará en ejercicio de la función.

VIGÉSIMA CUARTA.- (PERSONAL DEL SUPERVISOR)

- 24.1 Asignación de personal: El SUPERVISOR debe asignar para la ejecución del servicio de SUPERVISIÓN, al personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, de acuerdo al cronograma de servicios.
- 24.2 Cambio de personal: Cualquier cambio de personal profesional y técnico propuesto por el SUPERVISOR tendrá carácter excepcional y deberá estar previamente autorizada por el FISCAL DE OBRA. El reemplazo de personal será factible sólo cuando la formación, capacidad y experiencia del nuevo personal sea igual o superior al personal propuesto en la oferta del SUPERVISOR.
- 24.3 Retiro de personal del SUPERVISOR a solicitud de la ENTIDAD: El SUPERVISOR retirará del servicio a cualquier empleado cuyo cambio justificado sea solicitado por el FISCAL DE OBRA, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del SUPERVISOR.
- 24.4 Seguros: El SUPERVISOR contratará exclusivamente por su cuenta los seguros necesarios para la cobertura de cualquier riesgo que implique la ejecución del servicio de SUPERVISIÓN. La cobertura de los seguros debe considerar el inicio del servicio hasta su conclusión, y debe emitirse por los conceptos siguientes, cuyo costo estará incluido en los precios de contrato:
 - a) Accidentes o incapacidad para el personal del SUPERVISOR, de acuerdo a la Ley General del Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - b) Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.
 - c) *(incluir si corresponde otro tipo de seguros según las características de la prestación del servicio de consultoría)*
- 24.5 Coordinación con la oficina principal del SUPERVISOR: El SUPERVISOR a través del personal de su Oficina Principal, coordinará y efectuará un control adecuado de la marcha del servicio de SUPERVISIÓN, manteniendo contacto permanente con el GERENTE DEL

PROYECTO (o con el suplente legal de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, en el lugar de prestación del servicio las oficinas y lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos del personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del SUPERVISOR.

VIGÉSIMA QUINTA.- (INFORMES) El SUPERVISOR, someterá a la consideración y aprobación de la ENTIDAD a través del FISCAL DE OBRA, los siguientes informes:

25.1. 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 ejecutará 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.

25.2. 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)

25.3. 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.

25.4. 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 que el informe final presentado fuese 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.

VIGÉSIMA SEXTA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)

26.1 Procedimiento de aprobación: 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 comunicara 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.

- 26.2 Propiedad de los documentos emergentes de la Supervisión: El informe 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 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.

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

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (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 por el GERENTE DE PROYECTO, 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 el pago del certificado no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión del FISCAL DE OBRA a la dependencia prevista de la ENTIDAD para el pago; el SUPERVISOR tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora. Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, 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.

A este fin el SUPERVISOR deberá hacer conocer a la ENTIDAD la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al FISCAL DE OBRA dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento de la ENTIDAD.

En cada caso, el informe del FISCAL DE OBRA consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el SUPERVISOR. 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 GERENTE DE PROYECTO, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (FACTURACIÓN) El SUPERVISOR emitirá la factura correspondiente a favor de la ENTIDAD una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por el FISCAL DE OBRA. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la ENTIDAD no hará efectivo el pago.

VIGÉSIMA NOVENA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

29.1. 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.

29.2. 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, quien luego de su análisis a través de _____ (*Registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio*), realizará el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

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.

29.3. 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.

TRIGÉSIMA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES) Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula Vigésima Novena, serán pagados según lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio.

En caso de existir estos servicios adicionales, el SUPERVISOR de forma mensual consignará los mismos en el certificado de pago.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) 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 documentos establecidos en la cláusula Vigésima Quinta 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.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)

32.1. 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.

En consecuencia el SUPERVISOR garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el SUPERVISOR es responsable ante el Estado.

El SUPERVISOR, en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al SUPERVISOR, o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el SUPERVISOR, se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

32.2. 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.

TRIGÉSIMA TERCERA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES) La ENTIDAD está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el SUPERVISOR en la supervisión técnica de la obra, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al SUPERVISOR por escrito por intermedio del FISCAL DE OBRA, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En este caso la ENTIDAD reconocerá a favor del SUPERVISOR los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en la obra objeto de la SUPERVISIÓN, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, el FISCAL DE OBRA llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el respectivo informe conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda, para que se sustente el pago y la ampliación

del plazo.

Asimismo, el SUPERVISOR podrá comunicar a la ENTIDAD la suspensión temporal de sus servicios en la SUPERVISIÓN de la obra, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la ENTIDAD que afecten al SUPERVISOR en la prestación de sus servicios, esta suspensión podrá ser total o parcial. 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 SUPERVISOR. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

Si los trabajos se suspenden parcial o totalmente por negligencia del SUPERVISOR en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

TRIGÉSIMA CUARTA. - (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 GERENTE DEL PROYECTO 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 FISCAL DE OBRA y la ENTIDAD no darán por finalizada la revisión de la liquidación, si el SUPERVISOR no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que el FISCAL DE OBRA y la ENTIDAD podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final aprobado y se reservarán el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al SUPERVISOR.

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.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al SUPERVISOR, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

TRIGÉSIMA QUINTA. - (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL) 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.
- e) Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, el SUPERVISOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los 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.

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

TRIGÉSIMA SEXTA. - (CONFORMIDAD) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato, en cuatro ejemplares en idioma castellano de un mismo tenor y validez, el _____ (*Registrar el nombre y el cargo del responsable de la suscripción del Contrato de Supervisión*), en representación legal de la ENTIDAD, y el _____ (*registrar el nombre del representante legal del SUPERVISOR, habilitado para la firma del Contrato*) en representación legal del SUPERVISOR.

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

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

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

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

(Registrar el nombre del SUPERVISOR)

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

LICITACIÓN PÚBLICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SEGUROS EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para Seguros en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 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 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 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 debe ser elaborada y proporcionada por la entidad convocante y que debe 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: Modelo de Convocatoria para la Publicación en Medios de Prensa.
- Anexo 2: Formularios para la Presentación de Propuestas que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 3: Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 4: Modelo 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.....	4
2	PROponentes Elegibles.....	4
3	Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas	4
4	Enmiendas y Aprobación del Documento Base de Contratación (DBC)	5
5	Ampliación de Plazo para la Presentación de Propuestas.....	5
6	Garantías	5
7	Rechazo y Descalificación de Propuestas.....	6
8	Criterios de Subsanción y Errores no Subsancionables	7
9	Declaratoria Desierta.....	8
10	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación	8
11	Resoluciones Recurribles	8
12	Preparación de Propuestas	8
13	Moneda del Proceso de Contratación	8
14	Costos de Participación en el Proceso de Contratación	8
15	Idioma	8
16	Validez de la Propuesta.....	8
17	Documentos de la Propuesta	9
18	Propuesta Económica	9
19	Propuesta Técnica.....	10
20	Propuesta para Adjudicaciones por Ramos	10
21	Presentación de Propuestas	11
22	Apertura de Propuestas	13
23	Evaluación de Propuestas	14
24	Evaluación Preliminar.....	14
25	Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo	14
26	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación	15
27	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	15
28	Concertación de Mejores Condiciones Técnicas	16
29	Suscripción de Contrato.....	16
30	Modificaciones al Contrato	17
31	Prestación del Seguro por la Entidad Aseguradora Adjudicada.....	17
32	Informe de Conformidad de la Cobertura del Seguro y Certificado de Cumplimiento de Contrato.....	17
33	Pago y Cierre de Contrato.....	18
34	Datos Generales del Proceso de Contratación.....	20
35	Cronograma de Plazos del Proceso de Contratación	21
36	Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas Requeridas del Seguro.....	22

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 Seguros.

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Entidades Aseguradoras constituidas legalmente en Bolivia y debidamente autorizadas para operar en los ramos de las pólizas que se solicitan.
- b) Asociaciones Accidentales de Coaseguro de Entidades Aseguradoras de la misma modalidad de seguros que se encuentran debidamente 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

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 Inspección Previa

Las Entidades Aseguradoras deberán efectuar:

- a) Una inspección del riesgo, para tener un juicio claro del mismo y de la responsabilidad que asumirán y poder proporcionar a sus respectivos reaseguradores, la información necesaria para que éstos puedan determinar las tasas adecuadas al riesgo propuesto.
- b) La inspección previa del objeto de contratación del seguro 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 RPC, 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 de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración 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 reunión es 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 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 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 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 del Decreto Supremo N° 181.

5 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC;
- b) Causas de fuerza mayor;
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6 GARANTÍAS

- 6.1 Tipo de 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 sub numeral.

- 6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta 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 respalda 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.

6.3 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 con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.
- 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.

6.4 El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.

7 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 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.

7.2 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 periodo de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 16.1 del presente DBC.
- e) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- j) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.

- k) 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.
- 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 29.1 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.

8 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 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 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.

8.2 Se considerarán 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 firma del Formulario de Hoja de Vida de los Ejecutivos (Formulario C-1a).
- d) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- e) Falta de la propuesta económica o parte de ella.
- f) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 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 (FormularioA-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

9 DECLARATORIA DESIERTA

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

10 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 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.

11 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) 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

12 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, pudiendo emplear para su envío medios físicos o la plataforma informática habilitada en el RUPE.

13 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de compra de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de emisión de la factura.

14 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15 IDIOMA

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

16 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

La validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del periodo de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. *En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad.*
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, *excepto cuando hubiese realizado el Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.*

17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

17.1 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).
- a) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En ningún caso se aceptará una garantía emitida por la misma Entidad Aseguradora. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
- c) Certificado Único emitido por la APS vigente, en fotocopia simple.

17.2 En el caso de Asociaciones Accidentales de Coaseguro de Entidades Aseguradoras, los documentos deberán presentarse, diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que correspondan a cada Entidad Aseguradora que integra la Asociación.

17.2.1 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 del proponente (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más Entidades Aseguradoras que conforman la Asociación Accidental de Coaseguros, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En ningún caso se aceptará una garantía emitida por cualquiera de las Entidades Aseguradoras que conforman la Asociación Accidental de Coaseguros. 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 entidades aseguradoras que conforman la Asociación Accidental de Coaseguros.

17.2.2 Cada Asociado en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
- b) Certificado Único emitido por la APS vigente, en fotocopia simple.

18 PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su Propuesta Económica de manera física o electrónica (escaneada y remitida en la plataforma informática del RUPE), conteniendo los siguientes documentos:

- a) Formulario de Tasas y Primas de cada una de las coberturas solicitadas de la Propuesta Económica (Formulario B-1).
- b) Formulario de Resumen de Primas de la Propuesta Económica (Formulario B-2).

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.

19 PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica consiste en cumplir las condiciones que la entidad solicitante requiere para la cobertura del seguro incluyendo en detalle todas las cláusulas adicionales solicitadas y todas aquellas que vayan a ser adjuntadas a las pólizas que se emitan. Estas condiciones deberán estar establecidas en el presente DBC y deben contener los siguientes documentos:

- a) Modelos de Condicionados Generales y cuando corresponda cláusulas adicionales y Anexos, emitidos por la Entidad Aseguradora.
- b) Formulario de Hoja de Vida de los Ejecutivos (Formulario C-1a). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- c) Distribución de Riesgo (Formulario C-1b) cuando corresponda.
- d) Datos del Reasegurador Líder (Formulario C-1c) solo en caso de existir colocación facultativa, cuando corresponda.
- e) Datos o del Corredor de Reaseguros (Formulario C-1d) solo en caso de existir colocación facultativa, cuando corresponda.

En el caso de Asociación Accidental de Coaseguros, se deberá presentar:

- a) Modelos de Condicionados Generales y cuando corresponda cláusulas adicionales y Anexos, emitidos por la Entidad Aseguradora.
- b) Formulario de Hoja de Vida de los Ejecutivos (Formulario C-1a). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- c) Distribución de Riesgo (Formulario C-1b), cuando corresponda.
- d) Datos del Reasegurador Líder (Formulario C-1c) solo en caso de existir colocación facultativa, cuando corresponda.
- e) Datos o del Corredor de Reaseguros (Formulario C-1d) solo en caso de existir colocación facultativa, cuando corresponda.

20 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR RAMOS

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ramos al que se presente el proponente; o por cada ramo. El Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ramos al que se presente el proponente.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

21 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Forma de presentación física

- 21.1.1 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 21.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
- 21.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 21.1.4 La propuesta deberá incluir un índice que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

21.2 Plazo y lugar de presentación física

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

Se considera 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.

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

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

- 21.3.1 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.

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

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

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

21.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

- 21.4.1 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.

- 21.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC, ~~así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.~~
- 21.4.3 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.
- 21.4.4 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
- 21.4.5 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 21.4.6 *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.*
- 21.5 Plazo, lugar y medio de presentación
- 21.5.1 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."*
- 21.5.2 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 del plazo establecido.
- 21.5.3 La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.
- 21.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
- 21.6.1 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.
- 21.6.2 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.

21.6.3 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.

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

22 APERTURA DE PROPUESTAS

22.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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 presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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

22.2 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 físicas y rechazadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

- 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 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 para cada ramo.

- 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 ramos se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ramo.

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, 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 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 ofertado de su propuesta económica.

En caso de Adjudicaciones por ramos se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ramo.

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 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.

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

23 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicará el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo.

24 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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 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 y en el Formulario C-1a para verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. 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.

25 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

25.1 Evaluación de la Propuesta Económica

25.1.1 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

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.

25.2 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 en el formulario C-1a y del Certificado Único emitido por la APS. En caso de coaseguros además deberán verificar la información en los formularios C-1b, C-1c y C-1d.

Los formularios anteriormente señalados serán evaluados aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir se recomendará la adjudicación de la propuesta, 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, la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.

26 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.

27 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

27.2 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación 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.

- 27.3 La 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.
- 27.4 La 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.

28 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptara las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

29 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 29.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo 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.

- 29.2 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.

- 29.3 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 ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la

entidad, además, se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta 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, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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 y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En los casos que se necesite ampliar plazos el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

- 29.4 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.

30 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificadorio: 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 modificadorios, 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, 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.

SECCIÓN VI PRESTACIÓN DEL SEGURO

31 PRESTACIÓN DEL SEGURO POR LA ENTIDAD ASEGURADORA ADJUDICADA

La prestación del seguro por la Entidad Aseguradora adjudicada debe ser efectuada cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y las especificaciones técnicas contenidas en el presente DBC que son parte del contrato, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

32 INFORME DE CONFORMIDAD DELACOBERTURA DEL SEGURO Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En caso de suceder el siniestro objeto del seguro y realizada la indemnización por concepto de pago por siniestro sucedido, la entidad debe dar la conformidad por la cobertura realizada.

Concluida la prestación de la cobertura del seguro, 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.

33 PAGO Y CIERRE DE CONTRATO

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.

Emitido el Informe de Conformidad del Servicio por 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 (si corresponde), la devolución de garantías y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

Entidad: 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 o institución 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 formalizar la contratación, 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 solicitado; si se reciben propuestas parciales, estas no serán consideradas.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

34 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN													
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"/>												
Modalidad	<input type="text" value="Licitación Pública"/>			Código de la entidad para identificar al proceso	<input type="text"/>								
Precio Referencial	<input type="text" value="(Indicar el precio referencial de la contratación y cuando corresponda el precio referencial por cada ramo)"/>												
Periodo del Seguro (tiempo requerido)	<input type="text"/>												
Método de Selección y Adjudicación	<input type="text" value="Precio Evaluado más Bajo"/>												
Tipo de Convocatoria	<input type="text" value="Convocatoria Pública Nacional"/>												
Forma de Adjudicación	<input type="checkbox"/> Por el Total		<input type="checkbox"/> Por Ramos										
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. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE													
Nombre de la Entidad	<input type="text"/>												
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	Ciudad			Zona			Dirección						
	<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. PERSONAL DE LA ENTIDAD													
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			Cargo					
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>					
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			Cargo					
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>					
Encargado de atender consultas	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			Cargo					
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>					
4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA													
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			Cargo						
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			Cargo						
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			Cargo						
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>						

5. SEGUROS QUE SE LICITAN:			
N°	Tipo de Seguro	Observaciones	Inicio de vigencia (dd/mm/aa)
<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"/>

35 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(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 quince (15) días computables a partir del día hábil siguiente de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en 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 serán considerados como inobservancia a la normativa)

El proceso de contratación de se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS			
ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
2	Inspección previa	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora Min. <input type="text"/> <input type="text"/>
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora Min. <input type="text"/> <input type="text"/>
4	Reunión de aclaración	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora Min. <input type="text"/> <input type="text"/>
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
7	Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Hora Min. <input type="text"/> <input type="text"/>
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	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 suscripción de contrato (fecha límite)	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
12	Suscripción de contrato (fecha límite)	Día Mes Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

36 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SEGURO

36.1 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			
...			
N			

36.2 Resumen de siniestros por póliza

PÓLIZA (RAMO)		
SINIESTRO (Descripción)	FECHA	MONTO

PÓLIZA (RAMO)		
SINIESTRO (Descripción)	FECHA	MONTO

PÓLIZA (RAMO)		
SINIESTRO (Descripción)	FECHA	MONTO

36.3 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) : Ej. Incendio y aliados		
Bienes : [Descripción por ubicación y rubro]		
Ciudad : Ej. La Paz		
Código	Descripción	Valor
	Rubro 1: (Ej. Edificios e Instalaciones)	
	Rubro 2: (Ej. Muebles y enseres)	

Nota: Los totales de rubro deberán coincidir con los Resúmenes de Pólizas.

36.4 Experiencia del personal ejecutivo de la entidad aseguradora

La entidad debe definir la experiencia del personal ejecutivo en el área de seguros, a efectos de que el proponente realice la presentación del Formulario C-1a.

Para la evaluación se tomarán como base las hojas de vida de los ejecutivos principales de la Entidad Aseguradora: Gerente General o Gerente Regional, Sub Gerente General, Gerente Técnico o Gerente Comercial, Gerente Administrativo Financiero, Sub Gerente Comercial o Ejecutivo de Cuentas encargado de la cuenta especial (o en su defecto, de los ejecutivos que respectivamente desempeñen funciones similares).

36.5 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
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA

Instrucciones:

1. De acuerdo con lo establecido en el párrafo V del Artículo N° 49 del D.S. N° 0181, la publicación en medios de prensa es opcional.
2. Este anexo deberá ser eliminado del DBC antes de su publicación en el SICOES.



(NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE)
(LICITACIÓN PÚBLICA N° ____)
(CONVOCATORIA NACIONAL – INDICAR EL NÚMERO DE LA CONVOCATORIA)

Espacio destinado a
la Identificación de
la Entidad

Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, de acuerdo con los siguientes datos:

Objeto de la contratación :
CUCE :
Tipo de convocatoria : <i>[Indicar si es Convocatoria Nacional]</i>
Forma de adjudicación : <i>[Indicar si es por el Total, o por Ramos]</i>
Método de Selección y Adjudicación : <i>[Precio Evaluado Más Bajo]</i>
Precio Referencial : <i>[Indicar el precio referencial por el total o por ramos]</i>
Encargado de atender consultas :
Teléfono :
Fax :
Correo Electrónico para consultas :
Presentación de Propuestas : (Fecha, Hora y Dirección)
Acto de Apertura de Propuestas : (Fecha, Hora, Dirección y link/enlace para reunión virtual)

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Entidades Aseguradoras
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.
Formulario A-2c	Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Tasas y Primas de cada una de las coberturas solicitadas de la Propuesta Económica
Formulario B-2	Resumen de Primas de la Propuesta Económica

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario C-1a	Hoja de Vida de los Ejecutivos
Formulario C-1b	Distribución del Riesgo
Formulario C-1c	Datos del Reasegurador Líder
Formulario C-1d	Datos del Corredor de Reaseguros

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Entidades Aseguradoras o Asociaciones Accidentales de Coaseguros)

CUCE	:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>								
Lugar y Fecha	:	<input type="text"/>										
Objeto del Proceso	:	<input type="text"/>										
Plazo de Validez de la Propuesta	:	<input type="text"/>										

A nombre de (*Nombre de la Entidad Aseguradora o Asociación Accidental*) 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 y sus enmiendas, si existieran, 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 ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en la 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, salvo los Formularios C-1a, que deben ser suscritos por los profesionales consignados en la propuesta.

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 de Coaseguros la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), c), h) e i).

- 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 Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En caso de Entidades Aseguradoras que conforman la Asociación Accidental, 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. En ningún caso se aceptará una garantía emitida por la misma Entidad Aseguradora adjudicada o Entidades Aseguradoras que conforman la Asociación Accidental de Coaseguros Adjudicada.
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- j) Certificado Único emitido por APS vigente.
- k) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, caso contrario suprimir el inciso).*

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

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Entidades Aseguradoras)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
Nombre del proponente o Razón Social :	<input type="text"/>				
	<i>País</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Dirección</i>		
Domicilio Principal :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfonos :	<input type="text"/>				
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i> <input type="text"/>				
Matricula 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"/>	<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"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i> <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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato, inscrito en el Registro de Comercio.</i>					
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
(Sólo para Asociaciones Accidentales de Coaseguros)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL						
Denominación de la Asociación Accidental	:					<input style="width: 100%;" type="text"/>
Asociados	:	#	Nombre del Asociado	% de Participación		
	1	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>		
	2	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>		
	3	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>		
		<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de Inscripción</i> (Día mes Año)		
Testimonio de contrato	:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	
Nombre de la Empresa Líder	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER						
País	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Ciudad	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
Dirección Principal	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Teléfonos	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Fax	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
Correo electrónico	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL						
Nombre del representante legal	:	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
		<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>		
Cédula de Identidad	:	<i>Número</i>				
		<input style="width: 150px;" type="text"/>				
Poder del representante legal	:	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de Inscripción</i> (Día mes Año)		
		<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	
Dirección del Representante Legal	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Teléfonos	:	<input style="width: 100px;" type="text"/>	Fax	:	<input style="width: 150px;" type="text"/>	
Correo electrónico	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<i>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 Contrato</i>						
4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES						
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:			Fax:	<input style="width: 150px;" type="text"/>		
			Correo Electrónico:	<input style="width: 150px;" type="text"/>		

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE ASOCIACIÓN ACCIDENTAL DE COASEGUROS

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
Nombre del proponente o Razón Social :	<input type="text"/>				
Número de Identificación Tributaria :	<input type="text"/>				
	<i>NIT</i>				
Matricula de Comercio :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>Número de Matricula</i>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Fecha de Registro</i>
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL					
Nombre del Representante Legal :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<input type="text"/>				
	<i>Número</i>				
Poder del Representante Legal :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
			<i>Fecha de Inscripción</i>		

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.

HOJA DE VIDA DE LOS EJECUTIVOS

1. GERENTE GENERAL O GERENTE REGIONAL

DATOS GENERALES				
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>		
Cargo :				
Edad :				
Nacionalidad :				
Profesión :				
Número de Registro Profesional (si corresponde) :				
EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE SEGUROS				
Entidad	Ramo	Cargo	Fecha (mes / año)	
			Desde	Hasta

(Firma del Profesional)
(Nombre completo del Profesional)

2. SUBGERENTE GENERAL O GERENTE TÉCNICO O GERENTE COMERCIAL

DATOS GENERALES				
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>		
Cargo :				
Edad :				
Nacionalidad :				
Profesión :				
Número de Registro Profesional (si corresponde) :				
EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE SEGUROS				
Entidad	Ramo	Cargo	Fecha (mes / año)	
			Desde	Hasta

(Firma del Profesional)
(Nombre completo del Profesional)

3. GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
Cédula de Identidad :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cargo :	<input type="text"/>		
Edad :	<input type="text"/>		
Nacionalidad :	<input type="text"/>		
Profesión :	<input type="text"/>		
Número de Registro Profesional (si corresponde) :	<input type="text"/>		

EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE SEGUROS				
Entidad	Ramo	Cargo	Fecha (mes / año)	
			Desde	Hasta

(Firma del Profesional)
(Nombre completo del Profesional)

4. SUBGERENTE COMERCIAL O EJECUTIVO DE CUENTAS

DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
Cédula de Identidad :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cargo :	<input type="text"/>		
Edad :	<input type="text"/>		
Nacionalidad :	<input type="text"/>		
Profesión :	<input type="text"/>		
Número de Registro Profesional (si corresponde) :	<input type="text"/>		

EXPERIENCIA EN EL ÁREA DE SEGUROS				
Entidad	Ramo	Cargo	Fecha (mes / año)	
			Desde	Hasta

(Firma del Profesional)
(Nombre completo del Profesional)

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

SUSCRIPCIÓN FACULTATIVA		
NOMBRE REASEGURADOR	Dólares americanos	Porcentaje
1		
2		
3		
4		
5		
...		
N		
TOTAL SUSCRIPCIÓN		

Este formulario deberá ser llenado para cada póliza.

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

Póliza de :	<i>[La principal, según se indica en el DBC]</i>
Reasegurador Líder :	
Dirección :	
Teléfonos/Fax :	
Persona de Contacto :	
Correo Electrónico :	
Página en Internet :	
Calificación :	<i>[de S&P según última publicación de la APS]</i>
Fecha :	<i>[Fecha de Publicación]</i>

Póliza de	:	<input type="text" value="[La principal, según se indica en el DBC]"/>
Corredor	:	<input type="text"/>
Dirección	:	<input type="text"/>
Teléfonos/Fax	:	<input type="text"/>
Persona de Contacto	:	<input type="text"/>
Correo Electrónico	:	<input type="text"/>
Página en Internet	:	<input type="text"/>

Formulario V-1	Evaluación Preliminar
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Económica
Formulario V-3	Evaluación de la Propuesta Técnicas

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Entidades Aseguradoras o Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
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"/>					
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"/>					
Número de Páginas de la Propuesta: <input style="width: 150px;" 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 Propuesta.					
2. FORMULARIO A-2a Identificación del proponente					
En el casos de Asociaciones Accidentales:					
FORMULARIO A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales					
FORMULARIO A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.					
3. Certificado Único emitido por la APS					
4. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito					
PROPUESTA TÉCNICA					
5. Formulario C-1a Hoja de Vida de los Ejecutivos					
6. Formulario C-1b Distribución de riesgo (si corresponde)					
7. Formularios C-1c o C-1d Datos del Reasegurador o Corredor de Reaseguros (si corresponde)					
8. Modelos de Condicionados Generales y cuando corresponda cláusulas adicionales y Anexos, emitidos por la Entidad Aseguradora.					
9. Calidad de los reaseguradores					
10. Otras Especificaciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas.					
PROPUESTA ECONÓMICA					
11. Formulario B-1 Cuadro Resumen de Primas					
12. Formulario B-2 Formulario Único de Cotización					
13. 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"/>				
Objeto de la Contratación : <input type="text"/>				
N°	RAMOS COTIZADOS	PROPONENTES		
		Proponente A (*)	Proponente B (*)	Proponente N (*)
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

DOCUMENTOS REQUERIDOS	PROPONENTES					
	Proponente A		Proponente B		Proponente n	
CALIFICACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
1. Formulario C-1a Hoja de Vida de los Ejecutivos						
2. Formulario C-1b Distribución de riesgo (si corresponde)						
3. Formularios C-1c Datos del Reasegurador Líder (si corresponde)						
4. Formularios C-1d Corredor de Reaseguros (si corresponde)						
5. Calidad de los reaseguradores a) Contratos automáticos de reaseguro sin requerimiento de respaldo La calidad CUMPLE si los Contratos Automáticos de Reaseguro son suficientes para cubrir el 100% de los riesgos requeridos. b) Contratos automáticos con requerimiento de respaldo De no cumplirse el inciso a), se verificará el resguardo del reasegurador facultativo, según la tabla auxiliar.						
6. Modelos de Condicionados Generales y cuando corresponda cláusulas adicionales y Anexos, emitidos por la Entidad Aseguradora.						
7. Otras Especificaciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas.						
INDICADORES FINANCIEROS						
8. Margen de Solvencia (Certificado Único emitido por la APS) Si el Patrimonio Técnico del Proponente \geq Margen de Solvencia Requerido entonces CUMPLE este indicador.						
9. Adecuación de las inversiones (Certificado Único emitido por la APS) Si la Entidad Aseguradora cumple tanto con el monto que debe tener en el Rubro de Inversiones como con la diversificación que establece la normativa de la instancia competente, o se encuentra dentro el plazo otorgado por la misma para subsanar el incumplimiento en los límites de inversión, este indicador CUMPLE .						
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)	

TABLA AUXILIAR DE CALIFICACIÓN DE CALIDAD DE LOS REASEGURADORES

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

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

El Proponente, dará a conocer los datos del Reasegurador Líder de acuerdo a Formulario C-1c.

Criterio de calificación: La calificación se hará de acuerdo con lo dispuesto en la regulación emitida para el efecto, en lo relacionado con el mínimo aceptable. Es decir que solo será aceptable un Reasegurador Líder, cuya calificación de riesgo sea igual o superior a "BBB" dentro de la calificación de la Standard and Poor's.

Para este efecto, se utilizará la última publicación oficial emitida por la APS.

CALIFICACIÓN DEL REASEGURADOR	CUMPLE	NO CUMPLE
AAA	CUMPLE	
AA+	CUMPLE	
AA	CUMPLE	
AA-	CUMPLE	
A+	CUMPLE	
A	CUMPLE	
A-	CUMPLE	
BBB+	CUMPLE	
BBB	CUMPLE	
BBB-		NO CUMPLE
BB+		NO CUMPLE

Una calificación de "BB+" y "BBB-" es menor a "BBB" la cual no es aceptable de acuerdo con la regulación emitida para el efecto. Por lo tanto este indicador **no cumple**.

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE SEGUROS

PRIMERA:	Partes Contratantes
SEGUNDA:	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA:	Objeto y Causa del Contrato
CUARTA:	Documentos Integrantes del Contrato
QUINTA:	Domicilio a efectos de notificación
SEXTA:	Vigencia del Seguro
SÉPTIMA:	Monto del contrato
OCTAVA:	Pagos y Facturación
NOVENA:	Garantía de Cumplimiento de Contrato
DÉCIMA:	Legislación aplicable al contrato
DÉCIMA PRIMERA:	Estipulaciones sobre Impuestos
DÉCIMA SEGUNDA:	Subrogación
DÉCIMA TERCERA:	Adiciones y Supresiones
DÉCIMA CUARTA:	Obligaciones de la Aseguradora
DÉCIMA QUINTA:	Pago de los Sinistros
DÉCIMA SEXTA:	Contrato Modificatorio
DÉCIMA SÉPTIMA:	Suspensión del Contrato
DÉCIMA OCTAVA:	Resolución del Contrato
DÉCIMA NOVENA:	Solución de Controversias
VIGÉSIMA:	Aceptación y Conformidad

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SEGURO

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de Seguro _____ (registrar la modalidad de seguro con excepción de los seguros de fianza y el o los lugar (es) de prestación), sujeto a los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Dirá usted que las partes CONTRATANTES son: _____ (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 Notaría 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 celebraran y suscriben el presente Contrato de Seguro.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted, que la ENTIDAD, mediante Licitación Pública N° _____ (registrar el número de la Licitación), convocó a Entidades Aseguradoras interesadas en la prestación de servicios de seguros para _____ (registrar los seguros requeridos por la ENTIDAD), a que presenten sus propuestas de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación aprobado mediante resolución N° _____ de _____ (registrar el número y fecha de la resolución de aprobación del Documento Base de Contratación), proceso realizado 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 la Comisión de Calificación de la ENTIDAD, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó su análisis y evaluación habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación N° _____ (Establecer el número del informe) al Responsable del Proceso de Contratación de la ENTIDAD quien resolvió adjudicar la contratación de los seguros mediante Resolución de Adjudicación N° _____ (registrar el número de la Resolución de Adjudicación) a favor de _____ (registrar la razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los interés de la ENTIDAD.

(Si el RPC, en caso excepcional decide adjudicar la contratación a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, debe adecuarse la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO). 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 y la propuesta adjudicada.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Para el cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- a) El Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen, así como sus especificaciones técnicas en su integridad.
- b) Propuesta adjudicada.
- c) La Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- d) La Resolución de Adjudicación No. _____ (Agregar el número de resolución y fecha)

- e) Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
- f) Las Pólizas de Seguro a ser emitidas por la ASEGURADORA, en estricta sujeción al Documento Base de Contratación.
- g) Certificado del RUPE.
- h) Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- i) Certificado Único emitido por la APS como constancia de que la Entidad Aseguradora está autorizada para la prestación del servicio de seguros.
- j) Poder General del Representante Legal y Fotocopia de Carnet de Identidad.
- k) *(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).*

QUINTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN). Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada por escrito:

A la ASEGURADORA: _____ *(Registrar el domicilio que señale la ASEGURADORA, especificando calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).*

A la ENTIDAD: _____ *(Registrar el domicilio de la ENTIDAD, especificando calle y número del inmueble y ciudad o municipio donde funcionan sus oficinas).*

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 N° _____ *(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 del mismo 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.- (MONTO DEL CONTRATO). 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 compra, del Banco Central de Bolivia, vigente en la fecha fijada para el pago.

OCTAVA.- (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 la Resolución de Adjudicación _____ *(Registrar el número de resolución 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.

NOVENA.- (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.

DÉCIMA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO). El presente Contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado
- 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 del Estado aprobado para la gestión.
- Ley N° 1883, de 25 de junio de 1998, de Seguros.
- Código de Comercio.
- Otras disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

DÉCIMA PRIMERA.- (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 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.- (OBLIGACIONES DE LA ASEGURADORA) La ASEGURADORA se compromete y obliga a efectuar la cobertura del SEGURO, objeto del presente contrato de acuerdo a la(s) póliza(s) de seguros, especificaciones técnicas, características, plazo y lugar señalado en las bases del Documento Base de Contratación, la propuesta adjudicada, así como a los términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA QUINTA.- (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 SEXTA.- (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 parágrafo II del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (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 OCTAVA.- (RESOLUCIÓN DE 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 NOVENA.- (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.

VIGÉSIMA.- (ACEPTACIÓN Y CONFORMIDAD). En señal de aceptación y conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el _____ (registrar el nombre y cargo del funcionario competente habilitado para suscribir el Contrato), en representación legal de LA ENTIDAD, y el _____ (registrar el nombre del representante legal de LA ASEGURADORA, habilitada para la suscripción del Contrato) en representación legal de LA ASEGURADORA.

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

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

_____ *(registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato).*

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

(Registrar 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 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

LICITACIÓN PÚBLICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes Inmuebles en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 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 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 contiene:
- c) Parte I: Información General a los Proponentes.
 - d) Parte II: Información Técnica de la Contratación.
 - e) 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 del bien inmueble, 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.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Modelo de Convocatoria para la publicación en medios de prensa.
- Anexo 2: Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 3.- Formularios referenciales de Verificación, evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 4.- Modelo 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 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	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	1
5	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	2
6	GARANTÍAS	2
7	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
8	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	4
9	DECLARATORIA DESIERTA.....	4
10	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	4
11	RESOLUCIONES RECURRIBLES	4
12	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	5
13	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
14	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
15	IDIOMA	5
16	VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	5
17	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA	5
18	PROPUESTA ECONÓMICA	6
19	PROPUESTA TÉCNICA.....	6
20	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	6
21	APERTURA DE PROPUESTAS.....	8
22	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	10
23	EVALUACIÓN PRELIMINAR	10
24	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO.....	10
25	INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE.....	11
26	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	11
27	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	11
28	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS.....	12
29	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	12
30	ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE	13
31	CIERRE DEL CONTRATO.....	13
32	DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	15
33	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	16
	MINUTA DE CONTRATO.....	30

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 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 Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas naturales propietarias de bienes inmuebles.
- b) Personas jurídicas propietarias de bienes inmuebles.
- c) Copropietarios de bienes inmuebles.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, 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 de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración, 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 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 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 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido con el Artículo 51 de las NB-SABS.

5 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
- a) Enmiendas al DBC.
 - b) Causas de fuerza mayor.
 - c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6 GARANTÍAS

6.1 Tipos de 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 propuesta presentada electrónicamente, el proponente podrá optar por realizar 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.

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta 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 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 de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Propuestas (Formulario de 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.

6.3 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;
- 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.

7 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 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.

7.2 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 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 subnumeral 16.1 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 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 que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- n) 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 29.1 del presente DBC.
- 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.

8 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 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 estos 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 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 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.

8.2 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).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 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.

9 DECLARATORIA DESIERTA

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

10 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 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.

11 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), 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

12 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.

13 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

14 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15 IDIOMA

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

16 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

La validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

- 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) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) 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.
- d) Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple.
- e) Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple.
- f) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos. (Cuando corresponda).

18 PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar:

- a) El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), en el caso de presentación de propuestas de manera física o;
- b) Registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, en el caso de presentación de propuestas de manera electrónica.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, 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.

19 PROPUESTA TÉCNICA

El proponente deberá presentar el Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

20 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

20.1 Forma de presentación física

- 20.1.1 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 20.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
- 20.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente o el Representante Legal, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 20.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

20.2 Plazo y lugar de presentación física

- 20.2.1 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.

- 20.2.2 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.

20.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

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

Para este propósito el proponente, 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.

- 20.3.2 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.

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

20.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

- 20.4.1 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.

- 20.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC.

- 20.4.3 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.

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

- 20.4.5 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

- 20.4.6 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.

20.5 Plazo, lugar y medio de presentación

20.5.1 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.

20.5.2 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.

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

20.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

20.6.1 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.

20.6.2 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.

20.6.3 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.

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

21 APERTURA DE PROPUESTAS

21.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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 RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

21.2 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.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

- 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) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
- e) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

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, la Comisión de Calificación podrá solicitar al proponente o al Representante Legal, 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 o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o el representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- f) 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.

- g) Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los proponentes o los representantes 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.

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

22 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas deberá aplicar el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo.

23 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, 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. 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

24 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

24.1 Evaluación de la Propuesta Económica

24.1.1 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) 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.
- c) 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 no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en el Formulario V-2 la información emitida por el Reporte electrónico.

24.1.2 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.

24.2 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 la Comisión de Calificación recomendará su adjudicación. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna de Precio Ajustado) y así sucesivamente.

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

25 INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE

La Comisión de Calificación de manera previa a la emisión del informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, realizará una inspección al bien inmueble que hubiese cumplido con el criterio de adjudicación y con los aspectos legales, administrativos y técnicos, a objeto de comprobar si la propuesta coincide con la realidad del estado del bien inmueble.

Si la propuesta no coincide con la realidad del estado del bien inmueble, será descalificada.

26 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.

27 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

27.2 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

27.3 La 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.

27.4 La 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.

28 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que será señalado en el Acta Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La concertación de mejores condiciones técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptará las condiciones técnicas demandas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

29 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

29.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo 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.

29.2 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 del 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.

- 29.3 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 ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta 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, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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 y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta o la consolidación del Depósito en favor de la Entidad.

En los casos que se necesite ampliar plazos el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

SECCIÓN VI ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE Y CIERRE DEL CONTRATO

30 ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE

La entrega del Bien Inmueble deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

31 CIERRE DEL CONTRATO

Una vez efectuada la recepción definitiva del inmueble, por 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 (si corresponde), la devolución de garantía (s) y emisión del Contrato.

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adquisición: Es el acto jurídico por el cual el proveedor transfiere el derecho propietario de su inmuebles a la entidad contratante para uso institucional.

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

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la adquisición de los bienes inmuebles mediante convocatoria pública.

Contratante: Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición de los bienes inmuebles, se convierte en parte contractual del mismo.

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

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

32 DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN									
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"/>								
Modalidad	<input type="text" value="Licitación Pública"/>	Código de la entidad para identificar al proceso	<input type="text"/>						
Precio Referencial	<input type="text" value="(Indicar el precio referencial de la contratación)"/>								
Plazo de entrega (en días calendario)	<input type="text"/>								
Método de Selección y Adjudicación	<input type="text" value="Precio Evaluado más Bajo"/>								
Tipo de Convocatoria	<input type="text" value="Convocatoria Pública Nacional"/>								
Forma de Adjudicación	<input type="text" value="Por el Total"/>								
Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación	<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 type="text"/>					<input type="text"/>		
	2	<input type="text"/>					<input type="text"/>		
2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE									
Nombre de la Entidad	<input type="text"/>								
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	<i>Ciudad</i>	<input type="text"/>	<i>Zona</i>	<input type="text"/>	<i>Dirección</i>				<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	Correo Electrónico	<input type="text"/>				
Número de 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 (RPC)	<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	<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"/>	
4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA									
<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"/>		

33 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(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 quince (15) días hábiles computables a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en 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 serán considerados como inobservancia a la normativa)

El proceso de contratación de se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD	FECHA			HORA	LUGAR	
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
						(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
3	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
						(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
4	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
5	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
6	Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
						(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
7	Verificación del Inmueble por la Entidad Convocante	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	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 suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
12	Suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

34 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN INMUEBLE

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 bien inmueble)</i> <i>(Deberá programarse la verificación del bien inmueble por parte de la entidad convocante)</i></p>

PARTE III
ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE Prensa

Instrucciones:

1. De acuerdo con lo establecido en el párrafo V del Artículo N° 49 del D.S. N° 0181, la publicación en medios de prensa es opcional.
2. Este anexo deberá ser eliminado del DBC antes de su publicación en el SICOES.

	(NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE) (LICITACIÓN PÚBLICA N°____) (CONVOCATORIA NACIONAL – INDICAR EL NÚMERO DE LA CONVOCATORIA)	Espacio destinado a la Identificación de la Entidad
Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES:		
Objeto de la contratación :		
CUCE :		
Tipo de convocatoria : <i>[Convocatoria Nacional]</i>		
Forma de adjudicación : <i>[Indicar por el Total]</i>		
Método de Selección y Adjudicación : <i>[Precio Evaluado más Bajo]</i>		
Precio Referencial : <i>[Indicar el precio referencial]</i>		
Encargado de atender consultas :		
Teléfono :		
Fax :		
Correo Electrónico para consultas :		
Presentación de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) : <i>(Indicar fecha, hora, dirección y link/enlace para reunión virtual)</i>		
Acto de Apertura de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) : <i>(Indicar fecha, hora y dirección)</i>		

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Personas Naturales y/o Jurídicas
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Copropietarios

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Propuesta Económica.
----------------	----------------------

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario C-1	Especificaciones Técnicas.
----------------	----------------------------

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"/>
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:	<input type="text"/>
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)	
<i>(El proponente debe registrar la descripción del Bien Inmueble y el plazo de validez de la propuesta)</i>	
DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

A nombre de (*nombre del proponente o razón social*) 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 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, ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta o la consolidación del Depósito en favor de la Entidad, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de la garantía presentada 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 facilitar la verificación del bien Inmueble por la entidad convocante en 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 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.

- a) Certificado de RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Matrícula de Comercio actualizada (cuando corresponda).
- 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.
- d) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación (cuando corresponda).
- e) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- f) Testimonio de Derecho Propietario.
- g) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (cuando corresponda).
- h) Recibo de pago de Impuestos de las últimas cinco (5) gestiones.
- i) Cedula de Identidad, en caso de personas naturales.
Para copropietarios, sean personas naturales o jurídicas, deben presentar documento legal que acredite su capacidad y facultad para poder transferir los bienes inmuebles.
- j) Certificado de Estabilidad y/o cálculo estructural (En edificaciones mayores a cinco (5) plantas).
- k) Plano individual de fraccionamiento (Cuando el bien inmueble sea en propiedad horizontal).
- l) Planos eléctricos y sanitarios debidamente visados por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
- m) Certificado de Registro Catastral vigente.
- n) Formulario Único CIM - 02. (Para proponentes de La Paz y su equivalente en el interior del país).
- o) Certificado Alodial emitido por Derechos Reales que confirma la inexistencia de gravámenes sobre el bien inmueble.
- p) Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales en original o fotocopia legalizada.
- q) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, caso contrario suprimir el inciso).*

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

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales y/o Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Domicilio Principal:

País

Ciudad

Dirección

Teléfonos:

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

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 :

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

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

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

1. DATOS GENERALES DE LOS COPROPIETARIOS			
Copropietarios	#	Nombre de los Copropietarios	
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	
2. DATOS DE CONTACTO DEL REPRESENTANTE LEGAL			
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 LOS COPROPIETARIOS			
Nombre del representante legal :	<i>Paterno</i> <input type="text"/>	<i>Materno</i> <input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i> <input type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i> <input type="text"/>		
Poder del representante legal :	<i>Número de Testimonio</i> <input type="text"/>	<i>Lugar</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de Expedición</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 de los Copropietarios contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.			
4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES			
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :	<input type="checkbox"/>	a) Vía correo electrónico	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/>	b) Vía fax al número	<input type="text"/>

PROPUESTA ECONÓMICA

DETALLE DEL BIEN INMUEBLE	MONTO NUMERAL (en Bs)	MONTO LITERAL (en Bs)

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
#	Característica Solicitada (*)	Característica Propuesta (**)
1		
2		
3		
n		

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 34 del presente DBC.

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

ANEXO 3

FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1	Evaluación Preliminar para Personas Jurídicas
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Económica
Formulario V-3	Evaluación de la Propuesta Técnica

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>				
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>				
Propuesta Económica :	<input type="text"/>				
Número de Páginas de la Propuesta :	<input 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 Propuesta.					
2. FORMULARIO A-2a o A-2b. Identificación del Proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta.					
4. Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple.					
5. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple.					
6. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos. (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					

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

DATOS DEL PROCESO			
CUCE : <input type="text"/>			
Objeto de la Contratación : <input 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			

* Si no existiera diferencia entre el monto literal y numeral establecido en el Formulario de Presentación de Propuestas (formulario A-1), se deberá trasladar el valor de la propuesta a la columna Monto Ajustado por Revisión Aritmética.

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						
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>							

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA	Partes Contratantes
SEGUNDA	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA	Objeto y Causa del Contrato
CUARTA	Plazo de Entrega del Bien Inmueble
QUINTA	Monto del Contrato
SEXTA	Domicilio a Efectos de Notificación
SÉPTIMA	Vigencia del Contrato
OCTAVA	Documentos del Contrato
NOVENA	Idioma
DÉCIMA	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA PRIMERA	Derechos del Vendedor
DÉCIMA SEGUNDA	Estipulaciones Sobre Impuestos
DÉCIMA TERCERA	Protocolización del Contrato
DÉCIMA CUARTA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA QUINTA	Causas de fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
DÉCIMA SEXTA	Terminación del Contrato
DÉCIMA SÉPTIMA	Solución de Controversias

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

DÉCIMA OCTAVA	Evicción, saneamiento y vicios ocultos
DÉCIMA NOVENA	Forma de Pago
VIGÉSIMA	Morosidad y Penalidades
VIGÉSIMA PRIMERA	Responsabilidad y Obligaciones del Vendedor
VIGÉSIMA SEGUNDA	Suspensión Temporal de la Adquisición
VIGÉSIMA TERCERA	Inspección del Bien Inmueble
VIGÉSIMA CUARTA	Recepción
VIGÉSIMA QUINTA	Liquidación del contrato
VIGÉSIMA SEXTA	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente Contrato de Adquisición de _____ (registrar el tipo de bien inmueble objeto del contrato) sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Dirá usted que las partes CONTRATANTES son: _____ (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 denominará el VENDEDOR, quienes celebraran y suscriben el presente para la adquisición de un bien inmueble.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que la ENTIDAD, mediante Licitación Pública N° _____ (Registrar el número de la Licitación), convocó a las personas naturales y/o jurídicas propietarias de bienes inmuebles interesadas a que presenten sus propuestas de acuerdo a las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación, aprobado mediante Resolución N° ____ de _____ (registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación), proceso de contratación realizado en el marco 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.

Que la Comisión de Calificación de la ENTIDAD, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y la evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quien resolvió adjudicar a _____ (registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado) mediante Resolución de Adjudicación N° _____ (registrar el número y la fecha de la Resolución), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTIDAD. (Si el RPC, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente calificado que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO) El objeto del presente contrato es la adquisición de _____ (registrar el tipo de bien Inmueble objeto del contrato, conforme el requerimiento establecido en las especificaciones técnicas y la propuesta adjudicada), situado en _____ (Describir de forma detallada el lugar de ubicación del bien inmueble consignando la calle o avenida, número, 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 INMUEBLE, respecto el cual el VENDEDOR, se declara legítimo propietario y declara que se encuentra alodial sin gravamen alguno.

La transferencia del derecho propietario del BIEN INMUEBLE, descrito anteriormente, por parte del VENDEDOR en favor de la ENTIDAD tiene por finalidad _____ (señalar la causa de la contratación).

Para la correcta transferencia del BIEN INMUEBLE, el VENDEDOR se obliga a efectuar la venta del Inmueble, de acuerdo a los documentos de la contratación y la propuesta adjudicada.

CUARTA.- (PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE) El VENDEDOR entregará el BIEN INMUEBLE en estricto apego a la propuesta adjudicada, las características específicas requeridas del bien inmueble y en perfectas condiciones de habitabilidad, en el plazo de _____ (Registrar en forma literal y numeral el plazo total de entrega del BIEN INMUEBLE) días calendario, que serán computados a partir de la firma de la escritura pública de transferencia ante notario de gobierno.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO) El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: _____ (Registrar en forma numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación).

(Si la propuesta está expresada en Dólares Norteamericanos se debe determinar que el pago será realizado en bolivianos y al tipo de cambio de compra oficial establecido por el Banco Central de Bolivia, en el día de facturación).

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la adquisición del bien inmueble.

SEXTA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada por escrito:

Al VENDEDOR: _____ (Registrar el domicilio que señale el VENDEDOR, especificando calle, número del inmueble y ciudad donde se encuentran sus oficinas).

A la ENTIDAD: _____ (Registrar el domicilio de la entidad, especificando calle, número del inmueble y ciudad donde se encuentran sus oficinas).

SÉPTIMA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO) El presente 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 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:

- 8.1. Documento Base de Contratación N° _____ (Registrar el número de la contratación y las aclaraciones y enmienda(s) al Documento Base de Contratación, si existieren).
- 8.2. Propuesta Adjudicada
- 8.3. Resolución de Adjudicación.
- 8.4. Acta de concertación de mejores condiciones técnicas, cuando corresponda
- 8.5. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 8.6. Certificado del RUPE.
- 8.7. Fotocopia Legalizada de Cedula de Identidad del propietario o del representante legal.
- 8.8. Poder del Representante del VENDEDOR que le faculte realizar la venta del bien inmueble ofertado, si corresponde.
- 8.9. Testimonio de Derecho Propietario inscrito en Derechos Reales.
- 8.10. Documentación que *(establecer toda la documentación que acredite el derecho propietario y la ubicación del bien inmueble)*
- 8.11. Formularios de Pagos de Impuestos de los últimos cinco (5) años.
- 8.12. Planos arquitectónicos de: Construcción – Legalización – Regularización – Ampliación – Remodelación, aprobados, si corresponde.
- 8.13. Certificado de Estabilidad y/o cálculo estructural extendido por la instancia competente, en edificaciones mayores a cinco (5) plantas.
- 8.14. Plano individual de fraccionamiento, cuando el bien inmueble sea en propiedad horizontal.
- 8.15. Planos eléctricos y sanitarios aprobados, si corresponde.
- 8.16. *(Otros documentos necesarios según corresponda)*

NOVENA.- (IDIOMA) El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la adquisición del BIEN INMUEBLE, debe ser elaborada en idioma castellano.

DÉCIMA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO) El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 10.1. La Constitución Política del Estado.
- 10.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- 10.3. Decreto supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y de Servicios y sus modificaciones.
- 10.4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 10.5. Código Civil en referencia a su ejecución.
- 10.6. Otras disposiciones relacionadas.

DÉCIMA PRIMERA.- (DERECHOS DEL VENDEDOR) EL VENDEDOR, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la ENTIDAD o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la ENTIDAD, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

La ENTIDAD, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, deberá emitir su respuesta de forma sustentada al VENDEDOR, para que tome conocimiento y analice la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso asumir la acción legal respectiva. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del VENDEDOR considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del VENDEDOR el pago del impuesto a la transferencia a la fecha de la transacción.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el VENDEDOR deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA TERCERA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO) El presente Contrato, será protocolizado ante Notaría de Gobierno con todas las formalidades de Ley por la ENTIDAD; el importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el VENDEDOR.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- 13.1. Contrato (original).
- 13.2. Documento legal de representación de la ENTIDAD
- 13.3. Poder de representación legal del VENDEDOR (si es empresa, en fotocopias legalizadas) o cédula de identidad si es persona natural en fotocopia legalizada.

DÉCIMA CUARTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) EL VENDEDOR bajo ningún título podrá, ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

DÉCIMA QUINTA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO) Con el fin de exceptuar al VENDEDOR de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia 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 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.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento, en la transferencia del Derecho de Propiedad del BIEN INMUEBLE o demora en el cumplimiento del plazo de entrega, de manera obligatoria y justificada, en el plazo de cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, el VENDEDOR deberá presentar por escrito a la ENTIDAD la documentación que acredite la existencia del impedimento, caso contrario, el VENDEDOR no podrá solicitar la reconsideración de la intensión de la resolución del contrato.

La ENTIDAD en el plazo de dos (2) días hábiles deberá aceptar o rechazar la solicitud. Si la ENTIDAD 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.

DÉCIMA SEXTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

- 16.1. Por Cumplimiento del Contrato: Forma ordinaria de cumplimiento, donde la ENTIDAD como EL VENDEDOR 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.
- 16.2. Por Resolución del Contrato: Forma extraordinaria de terminación del contrato, a los donde la ENTIDAD y el VENDEDOR, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
 - 16.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al VENDEDOR. La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
 - a) Extinción del vendedor (*incluir solo en caso de personas jurídicas*)
 - b) Quiebra o disolución del vendedor (*incluir solo en caso de persona jurídica*).
 - c) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega sin que el VENDEDOR 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, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
 - e) Por falta de entrega del formulario de pago de impuestos a la transferencia de bienes inmuebles.
 - 16.2.2. Resolución a requerimiento del VENDEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.

El VENDEDOR, podrá proceder al trámite de resolución por incumplimiento injustificado en el pago total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva del bien inmueble a la entidad.

- 16.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o el VENDEDOR 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.

En caso de que se efective la Resolución de Contrato, las partes deben reintegrar todas las prestaciones efectuadas hasta la fecha, considerando para tal efecto una resolución total del contrato.

16.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al VENDEDOR.

De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que es de tracto único, de efectivizarse la Resolución de Contrato, las partes deben reintegrar todas las prestaciones efectuadas hasta la fecha, considerando para tal efecto una resolución total del contrato.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el VENDEDOR 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 VENDEDOR, suspenderá la Adquisición y resolverá el Contrato.

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 venta y resolverá el CONTRATO.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (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.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

DECIMA OCTAVA.- (EVICCIÓN, SANEAMIENTO Y VICIOS OCULTOS) El VENDEDOR se compromete a salir a la evicción y saneamiento del derecho del VENDEDOR transferido a la ENTIDAD en el momento que este lo convoque, corriendo a su cargo con todos los gastos emergentes del trámite.

El VENDEDOR responderá tanto por los vicios que silenció de mala fe como por los vicios ocultos, dentro del plazo de seis meses de la entrega del BIEN INMUEBLE.

DECIMA NOVENA.- (FORMA DE PAGO) El monto del contrato será pagado por la ENTIDAD a favor del VENDEDOR una vez efectuada la recepción del BIEN INMUEBLE objeto del presente Contrato.

El incumplimiento en el plazo de entrega y las otras obligaciones que el VENDEDOR asume mediante este Contrato, independientemente del valor del BIEN INMUEBLE 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.

Adicionalmente a la suspensión de los plazos de pago, la ENTIDAD aplicará las sanciones por demoras en la entrega del BIEN INMUEBLE, pudiendo procesarse la resolución del mismo por incumplimiento del VENDEDOR.

Si la ENTIDAD incurre en la demora de pago, que supere los cuarenta y cinco (45) días desde la entrega del bien inmueble, el VENDEDOR 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 VENDEDOR deberá hacer conocer a la ENTIDAD la demora en el pago conforme lo previsto en la cláusula décimo primera del presente contrato.

VIGÉSIMA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES) Queda convenido entre las partes que el plazo de la transferencia empieza a partir de la firma de la escritura pública de transferencia ante notario de gobierno.

A los efectos de aplicarse morosidad en la entrega del bien inmueble, la ENTIDAD y el VENDEDOR tendrán muy en cuenta el plazo total estipulado, por cuanto si el plazo total fenece sin que se haya concluido con la entrega en su integridad y en forma satisfactoria, el VENDEDOR se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento de la ENTIDAD obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo a pagar por cada día calendario de retraso una multa equivalente al _____% (indicar el valor de la penalidad por morosidad que no deberá exceder el cero punto cinco por ciento 0.5% del monto del contrato) del monto del contrato por día de retraso.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la ENTIDAD, del pago pendiente, sin perjuicio de que la ENTIDAD proceda al cobro de las multas y al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme con lo establecido en el Artículo 47° de la Ley N° 1178.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL VENDEDOR) EL VENDEDOR entregara el BIEN INMUEBLE, en las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación y la Propuesta presentada.

Cuando el VENDEDOR incurra en negligencia durante la entrega del BIEN INMUEBLE, la ENTIDAD podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios.

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

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

El VENDEDOR custodiará el BIEN INMUEBLE, hasta la recepción de éste por la ENTIDAD.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA ADQUISICIÓN) La ENTIDAD está facultada para suspender temporalmente la adquisición del BIEN INMUEBLE en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al VENDEDOR por escrito, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

También el VENDEDOR puede comunicar a la ENTIDAD la suspensión temporal de la compra, por causas atribuibles a la ENTIDAD que afecten al VENDEDOR en la adquisición de los BIENES INMUEBLES.

VIGÉSIMA TERCERA.- (INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE). La ENTIDAD de acuerdo con lo estipulado en el Documento Base de Contratación, a través del personal técnico especializado de la institución oficialmente verificará la calidad y condiciones del BIEN INMUEBLE, tendrá derecho a inspeccionarlo a fin de verificar su conformidad con las características específicas requeridas del bien inmueble contenidas en el Documento Base de Contratación.

La ENTIDAD notificará por escrito al VENDEDOR, oportunamente, la identidad de todo representante designado para estos fines.

Las inspecciones se realizarán en el lugar donde se encuentra ubicado el BIEN INMUEBLE ofertado en presencia del VENDEDOR, se proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables y los datos sobre la construcción, sin cargo alguno para la ENTIDAD.

La verificación del BIEN INMUEBLE por parte de la ENTIDAD mediante inspecciones se realizará el día de _____ (*Registrar la fecha y hora en la que se realizará la inspección*), debiendo realizarse como máximo diez (10) días previos a la recepción definitiva del BIEN INMUEBLE. El VENDEDOR deberá participar en todas las pruebas e inspecciones que se realicen y tomar conocimiento si estas cumplen o no lo estipulado en el Contrato.

Si el BIEN INMUEBLE inspeccionado no se ajusta a las características específicas requeridas, la ENTIDAD podrá rechazarlo y el VENDEDOR deberá, sin cargo para la ENTIDAD incorporar en ellos todas las modificaciones necesarias para que cumplan con tales características específicas. Los eventuales rechazos por parte de la ENTIDAD, no modifican el plazo de entrega, que permanecerá invariable.

El plazo máximo para incorporar las modificaciones necesarias en el BIEN INMUEBLE, es de _____ (*Registrar el plazo*) días calendario, después de haber recibido la comunicación de rechazo.

La falta de rechazo del BIEN INMUEBLE dentro del plazo comprometido, implicará aceptación por parte de la ENTIDAD.

VIGÉSIMA CUARTA.- (RECEPCIÓN). Dentro del plazo previsto para la adquisición, se hará efectiva la entrega del BIEN INMUEBLE objeto de la adquisición, a cuyo efecto, la ENTIDAD designará una Comisión de Recepción. A esta comisión le corresponderá verificar si el BIEN INMUEBLE provisto concuerda plenamente con las características específicas requeridas.

Realizada la verificación la Comisión procederá a realizar la recepción del Bien Inmueble, por lo que para tal efecto se levantará el Acta de Recepción respectiva.

VIGÉSIMA QUINTA.- (LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO). Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de Recepción 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 y/o la emisión de la certificación de cumplimiento de contrato.

El certificado de cumplimiento de contrato será emitido, siempre y cuando el VENDEDOR 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.
- Las multas y penalidades, si hubieran.
- Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.
- Otros aspectos que considere la entidad.

Asimismo, el VENDEDOR 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.

VIGÉSIMA SEXTA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente Contrato en _____ (*Registrar el número de ejemplares establecidos por la entidad*) ejemplares de un mismo tenor y validez, el _____ (*Registrar*

el nombre y cargo del responsable de suscribir el Contrato), en representación legal de la ENTIDAD, y el _____ (Registrar el nombre propio o el nombre del representante legal del VENDEDOR, habilitado para la suscribe el Contrato) en Representación Legal del VENDEDOR.

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

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

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

(Registrar el nombre o razón del VENDEDOR)

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

LICITACIÓN PÚBLICA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 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 la aprobación de estas modificaciones, la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente documentación:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo el texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
 - b) Informes técnico y legal.
- iii) 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 arrendamiento, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocantes, las especificaciones técnicas y toda otra información que se considere necesaria para el arrendamiento de bienes inmuebles.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- | | |
|----------|---|
| Anexo 1: | Modelo de Convocatoria para la publicación en Medios de Prensa. |
| Anexo 2: | Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes. |
| Anexo 3: | Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas. |
| Anexo 4: | Modelo 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	4
2	PROPONENTES ELEGIBLES	4
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	4
4	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)	4
5	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	5
6	GARANTÍAS.....	5
7	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	6
8	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES.....	7
9	DECLARATORIA DESIERTA	7
10	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	7
11	RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	7
12	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	8
13	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	8
14	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	8
15	IDIOMA.....	8
16	VALIDEZ DE LA PROPUESTA	8
17	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.....	8
18	PROPUESTA ECONÓMICA.....	9
19	PROPUESTA TÉCNICA.....	9
20	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	9
21	APERTURA DE PROPUESTAS.....	11
22	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	13
23	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	13
24	MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO.....	13
25	INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE	14
26	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	14
27	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	14
28	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS	15
29	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	15
30	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	16
31	ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE.....	16
32	CIERRE DEL CONTRATO	16
33	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	18
34	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	19
35	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN INMUEBLE	20

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 Documento 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 RPC, 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 de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración 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 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 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 ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
- a) Enmiendas al DBC.
 - b) Causas de fuerza mayor.
 - c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6 GARANTÍAS

6.1 Tipos de 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 propuesta presentada electrónicamente, el proponente podrá optar por realizar 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.

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta 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 de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Propuestas (Formulario de 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.

6.3 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;
- 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.

7 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 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.

7.2 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 subnumeral 16.1 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 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 29.1 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.

8 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 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 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.

8.2 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, salvo el Formulario B-1 cuando la propuesta sea enviada por medios electrónicos.
- 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.
- 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.

9 DECLARATORIA DESIERTA

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

10 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 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.

11 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) 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

12 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.

13 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

14 COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15 IDIOMA

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

16 VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

La validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante, podrá solicitar por escrito la extensión del periodo de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

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) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) 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.
- d) Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple.
- e) Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple.
- f) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos. (Cuando corresponda).

18 PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar:

- a) El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), en el caso de presentación de propuestas de manera física o;
- b) Registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, en el caso de presentación de propuestas de manera electrónica.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, 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.

19 PROPUESTA TÉCNICA

El proponente deberá presentar el Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

20 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

20.1 Forma de presentación física

- 20.1.1 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 20.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
- 20.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 20.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

20.2 Plazo y lugar de presentación física

- 20.2.1 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.

- 20.2.2 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.

20.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

- 20.3.1 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.

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

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

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

20.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

- 20.4.1 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.

- 20.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC.

- 20.4.3 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.

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

- 20.4.5 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

- 20.4.6 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.

20.5 Plazo, lugar y medio de presentación

20.5.1 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.

20.5.2 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.

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

20.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

20.6.1 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.

20.6.2 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.

20.6.3 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.

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

21 APERTURA DE PROPUESTAS

21.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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 RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

21.2 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.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

- 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) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
- e) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

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, 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.

- f) 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.
- g) Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita 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.

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN y ADJUDICACIÓN

22 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicará el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo.

23 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, 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. 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

24 MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

24.1 Evaluación de la Propuesta Económica

24.1.1 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.

24.1.2 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.

24.2 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. 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 de Precio Ajustado) y así sucesivamente.

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

25 INSPECCIÓN DEL BIEN INMUEBLE

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.

26 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 Declaratorio Desierta.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

27 RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

27.2 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPC, 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.

27.3 La 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.

27.4 La 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.

28 CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptara las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

29 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

29.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo 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.

29.2 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.

- 29.3 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 ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta 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, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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 y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta o la consolidación del Depósito en favor de la Entidad.

- 29.4 En los casos que se necesite ampliar plazos el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

30 MODIFICACIONES AL CONTRATO

La modificación al contrato podrá efectuarse mediante Contrato Modificatorio en el marco de lo establecido en el inciso c) del Parágrafo II del Artículo 89 de la NB-SABS.

SECCIÓN VI ENTREGA DEL BIEN ARRENDADO Y CIERRE DEL CONTRATO

31 ENTREGA DEL BIEN INMUEBLE

La entrega del bien inmueble arrendado deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

32 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.

SECCIÓN VII 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 formalizar la contratación, 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

33 DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN													
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"/>												
Modalidad	<input type="text" value="Licitación Pública"/>	Código de la entidad para identificar al proceso	<input type="text"/>										
Precio Referencial	<input type="text" value="(Indicar el precio referencial de la contratación)"/>												
Plazo de entrega (en días calendario)	<input type="text"/>												
Método de Selección y Adjudicación	<input type="text" value="Precio Evaluado más Bajo"/>												
Tipo de Convocatoria	<input type="text" value="Convocatoria Pública Nacional"/>												
Forma de Adjudicación	<input type="text" value="Por el Total"/>												
Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación	<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 type="text"/>									<input type="text"/>		
	2	<input type="text"/>									<input type="text"/>		
2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE													
Nombre de la Entidad	<input type="text"/>												
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	Ciudad	<input type="text"/>			Zona	<input type="text"/>			Dirección	<input type="text"/>			
Teléfono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>		Correo Electrónico	<input type="text"/>							
Número de 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)	Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>	Nombre(s)	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>					
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>	Nombre(s)	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>					
Encargado de atender consultas	Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>	Nombre(s)	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>					
4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA													
	Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>	Nombre(s)	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>					
	Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>	Nombre(s)	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>					
	Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno	<input type="text"/>	Nombre(s)	<input type="text"/>	Cargo	<input type="text"/>					

34 CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(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 quince (15) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en 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 serán considerados como inobservancia a la normativa)

El proceso de contratación de se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
						(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
3	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
						(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
4	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
5	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
6	Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
						(establecer el lugar y consignar el link/enlace para la reunión virtual para la apertura de propuestas)
7	Verificación del Inmueble por la Entidad Convocante	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	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 suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
12	Suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

35 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN INMUEBLE

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 bien inmueble a arrendar)</i> <i>(Deberá programarse la verificación del bien inmueble por parte de la entidad convocante)</i></p>

PARTE III
ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA

Instrucciones:

1. De acuerdo con lo establecido en el párrafo V del Artículo N° 49 del D.S. N° 0181, la publicación en medios de prensa es opcional.
2. Este Anexo deberá ser eliminado del DBC antes de su publicación en el SICOES.



(NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE)
(LICITACIÓN PÚBLICA N° _____)
(CONVOCATORIA NACIONAL – INDICAR EL NÚMERO DE LA CONVOCATORIA)

Espacio destinado a la
Identificación de la
Entidad

Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES.

Objeto de la contratación :

CUCE :

Tipo de convocatoria : *(Convocatoria Nacional)*

Forma de adjudicación : *(Por el Total)*

Método de Selección y Adjudicación : *Precio Evaluado más Bajo*

Precio Referencial : *[Indicar el precio referencial]*

Encargado de atender consultas :

Teléfono :

Fax :

Correo Electrónico para consultas :

Presentación de Propuestas : *(Indicar fecha, hora y dirección)*

Acto de Apertura de Propuestas : *((Indicar fecha, hora, dirección y link/enlace para reunión virtual)*

ANEXO 2
FORMULARIOS
PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a Identificación del Proponente para Personas Naturales o Jurídicas.
Formulario A-2b Identificación del Proponente para Copropietarios.

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1 Propuesta Económica.

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

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"/>
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input type="text"/>
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	<input type="text"/>
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA	
<i>(El proponente deberá registrar la descripción del inmueble a ser arrendado y el plazo de validez de la propuesta)</i>	
DESCRIPCIÓN	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

A nombre de *(nombre del proponente o razón social)* 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 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, ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta o la consolidación del Depósito en favor de la Entidad, sin perjuicio de lo dispuesto en la 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 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 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.

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Matrícula de Comercio actualizada (cuando corresponda).
- 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.
- d) Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación (cuando corresponda).
- e) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- f) Testimonio de Derecho Propietario.
- g) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo (cuando corresponda).
- h) Recibo de pago de Impuestos de las últimas cinco (5) gestiones.
- i) Cedula de Identidad, en caso de personas naturales.
Para copropietarios, sean personas naturales o jurídicas, deben presentar documento legal que acredite su capacidad y facultad para poder arrendar los bienes inmuebles.
- j) Certificado de Estabilidad y/o cálculo estructural (En edificaciones mayores a cinco (5) plantas).
- k) Plano individual de fraccionamiento (Cuando el bien inmueble sea en propiedad horizontal).
- l) Planos eléctricos y sanitarios debidamente visados por la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB).
- m) Certificado de Registro Catastral vigente.
- n) Formulario Único CIM - 02. (Para proponentes de La Paz y su equivalente en el interior del país).
- o) Certificado Alodial emitido por Derechos Reales que confirma la inexistencia de gravámenes sobre el bien inmueble a ser arrendado.
- p) Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales en original o fotocopia legalizada.
- q) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, 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. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

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

Solicito que las notificaciones me sean
remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

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

1. DATOS GENERALES DE LOS COPROPIETARIOS		
Copropietarios	#	Nombre de los Copropietarios
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>
2. DATOS DE CONTACTO DEL REPRESENTANTE LEGAL		
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 LOS COPROPIETARIOS		
Nombre del representante legal :	<i>Paterno</i> <input type="text"/>	<i>Materno</i> <input type="text"/> <i>Nombre(s)</i> <input type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i> <input type="text"/>	
Poder del representante legal :	<i>Número de Testimonio</i> <input type="text"/>	<i>Lugar</i> <input type="text"/> <i>Fecha de Expedición</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 de los Copropietarios contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.		
4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES		
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :	<input type="checkbox"/> a) Vía correo electrónico	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> b) Vía fax al número	<input type="text"/>

FORMULARIO B-1
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)								

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 Solicitadas (*)	Característica Propuesta (**)
1		
2		
3		
n		

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 35 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.

ANEXO 3

FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1	Evaluación Preliminar para Personas Jurídicas
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Económica
Formulario V-3	Evaluación de la Propuesta Técnica.

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Personas Jurídicas)

DATOS GENERALES DEL PROCESO						
CUCE :						
Objeto de la contratación :						
Nombre del Proponente :						
Propuesta Económica :						
Número de Páginas de la Propuesta :						
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ		Página	CONTINUA		DESCALIFICA
	SI	NO	N°			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS						
1. FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta.						
2. FORMULARIO A-2a o A-2b. Identificación del Proponente						
3. Garantía de Seriedad de Propuesta.						
4. Testimonio de Derecho Propietario, en fotocopia simple.						
5. Tarjeta Computarizada o Folio Real expedido por Derechos Reales, en fotocopia simple.						
6. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos. (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 type="text"/>
Objeto de la Contratación	: <input 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						
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>							

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA	Partes Contratantes
SEGUNDA	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA	Objeto y Causa del Contrato
CUARTA	Plazo del arrendamiento
QUINTA	Canon del arrendamiento y forma de pago
SEXTA	Pago de servicios básicos
SÉPTIMA	Domicilio a efectos de notificación
OCTAVA	Vigencia del Contrato
NOVENA	Documentos del Contrato
DÉCIMA	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA PRIMERA	Derechos y Obligaciones del Arrendador
DÉCIMA SEGUNDA	Estipulaciones Sobre Impuestos
DÉCIMA TERCERA	Protocolización del Contrato
DÉCIMA CUARTA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA QUINTA	Causas de fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
DÉCIMA SEXTA	Terminación del Contrato
DÉCIMA SÉPTIMA	Solución de Controversias
DÉCIMA OCTAVA	Modificación al Contrato

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

DÉCIMA NOVENA	Condiciones de Entrega del Bien Inmueble
VIGÉSIMA	Recibos Oficiales de Arrendamiento
VIGÉSIMA PRIMERA	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente Contrato de Arrendamiento de _____ (registrar el tipo de bien Inmueble objeto del Contrato) sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES) Dirá usted que las partes CONTRATANTES son: _____ (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 denominará el ARRENDADOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Arrendamiento.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que la ENTIDAD, mediante Licitación Pública N° _____ (registrar el número de la Licitación), convocó a personas naturales, jurídicas y copropietarios interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución N° _____ de _____ (registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC), proceso realizado en el marco 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.

Que 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 (RPC), el mismo que fue aprobado, y en base al cual se pronunció la Resolución de Adjudicación N° _____ (Registrar el número y la fecha de la Resolución), resolviendo adjudicar el proceso de contratación a _____ (Registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC. (Si el RPC, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (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, número, 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.

CUARTA.- (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.

QUINTA.- (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 compra 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.

SEXTA.- (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.

SÉPTIMA.- (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)*.

OCTAVA.- (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.

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

- 9.1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen
- 9.2. Propuesta Adjudicada.
- 9.3. Certificado Único de Proveedores del Estado (RUPE)
- 9.4. Resolución de Adjudicación.
- 9.5. Copia de la Cedula de Identidad del propietario.
- 9.6. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 9.7. Poder de representante legal de copropietarios, si corresponde.
- 9.8. Copia de la Documentación que *(establecer toda la documentación que acredite el derecho propietario y la ubicación del bien inmueble)*
- 9.9. *(Otros documentos necesarios según corresponda)*

DÉCIMA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO) El presente Contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 10.1. Constitución Política del Estado.

- 10.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- 10.3. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y de Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- 10.4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 10.5. 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).
- 10.6. Otras disposiciones relacionadas directamente con la normativa anteriormente señalada.

DÉCIMA PRIMERA.- (DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR) El ARRENDADOR, tiene los siguientes derechos:

- 11.1. A recibir en forma oportuna el pago por el arrendamiento.
- 11.2. A recibir el bien inmueble en iguales condiciones en las que lo otorgó.
- 11.3. A plantear reclamos por cambio de uso del BIEN.
- 11.4. A que la ENTIDAD tenga al día el pago de servicios básicos, hasta la fecha de finalización de la detentación del BIEN.
- 11.5. A que la ENTIDAD realice el pago de los servicios de mantenimiento conexos al arrendamiento del BIEN inmueble, para conservarlo y asegurar su uso.

El ARRENDADOR, tiene las siguientes obligaciones:

- 11.1. Garantizar a la ENTIDAD, durante el arrendamiento, el uso o goce pacífico de la cosa;
- 11.2. Asumir defensa cuando un tercero pretende, judicial o extrajudicialmente, derechos sobre la cosa arrendada;
- 11.3. Ser responsable por vicios o vicios sobrevinientes que anulen o disminuyan la idoneidad del uso o goce al que está destinado el BIEN;
- 11.4. Entregar el respectivo recibo oficial por el arrendamiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- (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 TERCERA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO) La presente Minuta de Contrato, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por la ENTIDAD, el importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el ARRENDADOR.

En caso de que este monto no sea cancelado por el ARRENDADOR, podrá ser descontado por la ENTIDAD a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente, previa presentación de una copia del(los) recibo(s) correspondiente(s) a la protocolización.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- 13.1. Minuta del contrato (original).
- 13.2. Documento legal de representación de la ENTIDAD y Poder de Representación Legal del ARRENDADOR (fotocopias legalizadas) (cuando corresponda).
- 13.3. Garantía (fotocopia simple).

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

DÉCIMA CUARTA.- (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 QUINTA.- (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 SEXTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO). El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

16.1. 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.

16.2. 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:

16.2.1 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 décima primera.

16.2.2 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.

16.2.3 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 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.

16.2.4 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 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 ARRENDADOR, suspenderá el ARRENDAMIENTO y resolverá el Contrato.

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 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 SÉPTIMA.- (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 OCTAVA.- (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.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

DÉCIMA NOVENA.- (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.

VIGÉSIMA.- (RECIPOS 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.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (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 el ARRENDADOR.

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

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

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

(Registrar el nombre 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

LICITACIÓN PÚBLICA

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Productos Farmacéuticos-Medicamentos, en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 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 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) La Entidad Convocante podrá realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística (SIAL) del Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS), con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y económica. Para tal efecto deberá incluir la siguiente frase en todo el documento de licitación "Licitación Pública Para Adquisición Anual de Proveedor de Productos Farmacéuticos - Medicamentos".

A efecto de adecuación del DBC en esta forma de contratación se deberá considerar lo siguiente:

- a) **PRECIO REFERENCIAL:** Se tomará en cuenta a efecto del cálculo el precio referencial el Listado de Precios Referenciales emitido por el Ministerio de Salud y Deportes, en el marco del Artículo 11 del Decreto Supremo No 26873, de 21 de diciembre de 2002.
 - b) **FORMA Y PLAZOS DE ENTREGA:** En los lugares pertinentes se deberá especificar que las entregas serán a requerimiento de la Entidad, debiendo estipulase previamente los canales de requerimiento, el plazo está determinado por la necesidad de la Entidad Convocante.
 - c) **LEYENDAS:** Siendo la provisión para este tipo de convocatoria a requerimiento de la **Entidad Convocante, se debe considerar que la leyenda de "Prohibida su venta Propiedad de..." debe ser consignada en sticker o auto adhesivo de difícil remoción.**
- 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, contemplando los datos particulares de la entidad, el objeto de la contratación, el cronograma de plazos del proceso de contratación, el plazo de entrega, las especificaciones técnicas y toda otra información que se considere necesaria.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Modelo de Convocatoria.
- Anexo 2: Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes.
- Anexo 3: Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 4: Modelo 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 en el DBC que será publicado en el SICOES.

CONTENIDO

PARTE I	6
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES	6
SECCIÓN I	6
1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
2. PROPONENTES ELEGIBLES	6
3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	6
4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	6
5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	7
6. GARANTÍAS.....	7
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	8
8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	9
9. DECLARATORIA DESIERTA	9
10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	9
11. RESOLUCIONES RECURRIBLES	9
SECCIÓN II	10
PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	10
12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	10
13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	10
14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	10
15. IDIOMA.....	10
16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA	10
17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA	10
18. PROPUESTA ECONÓMICA	12
19. PROPUESTA TÉCNICA	12
20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS	12
SECCIÓN III	13
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	13
21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	13
22. SUBASTA ELECTRÓNICA	14
23. APERTURA DE PROPUESTAS	15
SECCIÓN IV	16
EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	16
24. EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	16
25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	16
26. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	18
27. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	18
28. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS.....	18
SECCIÓN V	19
SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO	19
29. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	19
30. MODIFICACIONES AL CONTRATO	20
SECCIÓN VI	20
ENTREGA, RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS Y	20
CIERRE DEL CONTRATO	20
31. ENTREGA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS	20
32. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	20
33. REPOSICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.....	21
34. CONTROL DE CALIDAD Y MUESTREO	22
35. CIERRE DEL CONTRATO.....	23

SECCIÓN VII	24
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	24
PARTE II.....	26
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN	26
36. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	26
37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	27
38. CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	27
39. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.....	33
40. FORMA DE PAGO.....	34

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 nacionales o empresas extranjeras legalmente constituidas dedicadas al rubro farmacéutico que cuenten con representación legal en Bolivia de acuerdo con los Artículos 7 y 22 de la Ley N° 1737, de 17 de Diciembre de 1996, del Medicamento.
- b) Asociación Accidental de empresas legalmente constituidas, sean nacionales o éstas con extranjeras, dedicadas al rubro farmacéutico, que cuenten con representación legal en Bolivia de acuerdo con los Artículos 7 y 22 de la Ley N° 1737 del Medicamento.
- c) La Central de Abastecimiento y Suministros - CEASS.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1. Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, 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 de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración 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 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 de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos.

4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1. La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

4.2. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

5.1. El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

5.2. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

5.3. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

6.1. Tipo de Garantía requerido

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.

6.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta 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 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.

6.3. 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 con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación;
- 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.

6.4. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1. 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.

7.2. 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 establecido en el sub numeral 16.1 del presente DBC.
- d) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 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 suscripción del contrato, 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 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 29.1 del presente DBC
- l) 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.

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.

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 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 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.

8.2 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) La 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.
- 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.

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. 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 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.

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) 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

12. 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, debiendo emplear para su envío mediante la plataforma informática habilitada en el RUPE.

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15. IDIOMA

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

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1. La propuesta deberá tener una validez no menor a:

- a) Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
- b) Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

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

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

17.1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, 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 de Experiencia General (Formulario A-3), si corresponde.
- d) Formulario - Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse (Formulario A-4).
- e) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; 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.
- f) 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.
- g) Documento escaneado del Certificado de exclusividad de comercialización emitido por la AGEMED, únicamente para los productos que sean de comercialización exclusiva.
- h) Cuando el Proponente no es el fabricante de los productos farmacéuticos, debe presentar el documento escaneado del certificado de reconocimiento de representación legal, emitido por la AGEMED o carta del laboratorio fabricante, que demuestre que está autorizado para comercializar los productos farmacéuticos en Bolivia. Cuando el Proponente es el fabricante debe presentar documento escaneado de la certificación de fabricante emitida por la AGEMED.
- 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 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.

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

17.2.1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- 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-2b)
- c) Formulario de Experiencia General (Formulario A-3), si corresponde.
- d) Formulario – Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse (Formulario A-4).
- e) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental. También, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17.2.2. 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 Registro Sanitario de todos y cada uno de los productos farmacéuticos a ofertarse, expedidos 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.
- c) 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.
- d) Documento escaneado del certificado de exclusividad de comercialización, emitido por la AGEMED, únicamente para los productos que sean de comercialización exclusiva.
- e) Cuando el Proponente no es el fabricante de los productos farmacéuticos, debe presentar documento escaneado del certificado de reconocimiento de representación legal, emitido por la AGEMED o carta del laboratorio fabricante, que demuestre que está autorizado para comercializar los productos farmacéuticos en Bolivia. Cuando el Proponente es el fabricante debe presentar Documento escaneado de la certificación de fabricante emitida por la AGEMED.

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integrarán la Asociación.

18. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente debe registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.

19. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

- a) Formulario de Especificaciones Técnicas de los Productos Farmacéuticos - Medicamentos (Formulario C-2), para cada uno de los productos farmacéuticos ofrecidos. Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente) del regente farmacéutico, así como del proponente o de su representante legal.
- b) 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.
- c) Documento escaneado de certificación vigente de inspecciones regulares emitida por la AGEMED, señalando que la empresa es sujeta de inspecciones regulares.
- d) Para productos importados únicamente, Documento Escaneado del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura. Dicho certificado podrá presentarse, por producto a través del Certificado de Producto Farmacéutico Sujeto a Comercio Internacional (Certificado de libre Venta) o Certificación por laboratorio fabricante.

20. 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 Y APERTURA DE PROPUESTAS

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1. Forma de presentación

- 21.1.1. 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.
- 21.1.2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.
- 21.1.3. 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.
- 21.1.4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
- 21.1.5. Cuando en la presentación de propuestas 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- 21.1.6. Cuando en la presentación de propuestas 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.
- 21.1.7. 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

21.2. Plazo, lugar y medio de presentación

- 21.2.1. 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.

21.2.2. 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 que su presentación sea realizada dentro el plazo establecido.

21.2.3. La presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del RUPE.

21.3. Modificaciones y retiro de propuestas

21.3.1. 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.

21.3.2. 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.

21.3.3. 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.

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

22. SUBASTA ELECTRÓNICA

22.1 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.

22.2 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.

22.3 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.

23. APERTURA DE PROPUESTAS

23.1. Inmediatamente después del cierre de la subasta, 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 presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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 RPC que la convocatoria sea declarada desierta.

23.2. 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.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

b) Apertura de todas las propuestas electrónicas 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.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descifradas 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.

Deberá descargar los documentos consignados en cada ítem.

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.

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 correspondiente. Se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem.
Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, la 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 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.

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

24. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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

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. 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

25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

25.1 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, 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 b) del Parágrafo I del Artículo 30 o en el inciso e) del parágrafo 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.

25.2 Evaluación de la Propuesta Económica

25.2.1 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 b) de los parágrafos I y III del Artículo 30 y en los incisos e) y f) del parágrafo 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.

25.2.2 Criterios de Selección de la Propuesta.

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.

25.3 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta seleccionada por 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 25.2.2., en base a la información del Reporte Electrónico y así sucesivamente.

26. 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.

27. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

27.2 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPC, 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.

27.3 La 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.

27.4 La 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.

28. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptara las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

29. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 29.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

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.

- 29.2 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.

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

- 29.3 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 ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta 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, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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.

- 29.4 En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

30. 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.

SECCIÓN VI ENTREGA, RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS Y CIERRE DEL CONTRATO

31. ENTREGA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS

La entrega de los Productos Farmacéuticos-Medicamentos deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas de los Ítems requeridos en el Formulario C-1 y establecidas en el contrato suscrito, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

Esta entrega está sujeta a la regulación establecida para la recepción de Productos Farmacéuticos y por tanto está sujeta a la verificación del cumplimiento de los requisitos y especificaciones técnicas requeridas.

32. RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

La recepción de productos farmacéuticos será de acuerdo al requerimiento del Convocante señalado en la Lista de Productos Farmacéuticos Requeridos y sus Especificaciones Técnicas (Formulario C-1). Estos procedimientos deberán incluir la realización de verificación por muestreo de acuerdo a las características de los productos.

La recepción de los productos farmacéuticos se realizará en el lugar señalado en el Formulario C-1 bajo la siguiente modalidad:

La entidad recibirá los productos farmacéuticos en sus instalaciones, registrando el número de cajas recibidas. Una vez realizado el proceso de verificación técnica de acuerdo a especificaciones técnicas, la entidad procederá a realizar la recepción definitiva, debiendo para este efecto presentarse la fotocopia del certificado de control de calidad de cada lote de productos farmacéuticos entregados y suscribirse el formulario de remisión y recepción.

El proveedor deberá preparar el Formulario de Remisión y Recepción de Productos Farmacéuticos (Formulario C-3) extendida en los mismos términos de las especificaciones técnicas.

Cuando una entrega comprenda varios lotes del mismo producto, éstos deberán separarse físicamente, y sus números serán anotados correlativamente en el formulario, junto con las cantidades que correspondan a cada lote.

La verificación del cumplimiento del contrato y de las especificaciones técnicas, estará a cargo de la Comisión de Recepción, debiendo contar además mínimamente con:

- a) Un representante técnico (profesional farmacéutico) de la unidad solicitante, el cual no deberá ser el mismo que participe en la Comisión de Calificación, a no ser que no exista otro profesional en la entidad.
- b) Jefe de Almacenes de la Unidad Solicitante (cuando corresponda).
- c) El farmacéutico acreditado por el proveedor.

Una vez que la Comisión de Recepción haya inspeccionado los productos farmacéuticos a recibir, y si éstos cumplen con los requisitos, procederá a firmar y sellar el formulario de remisión y recepción, del cual dos copias serán entregadas al proveedor.

Para proceder al cobro, es indispensable que el proveedor acompañe a su factura una copia del formulario de remisión y recepción debidamente firmado y sellado por el contratante, además de otros requisitos exigidos.

La Entidad Convocante, a la liquidación del contrato (última entrega), concluido dentro del plazo y en forma satisfactoria, deberá emitir a nombre del Proveedor un Certificado de Cumplimiento de Contrato que oficialice la finalización de la relación contractual.

El proponente deberá considerar que la presentación del Certificado de Análisis de Control de Calidad emitido por el laboratorio fabricante o laboratorio acreditado para el efecto, para cada lote de medicamento entregado, constituye requisito imprescindible para considerar al producto como recibido.

Inspección técnica visual para la recepción: La recepción de los productos farmacéuticos se realizará sobre los siguientes parámetros de inspección técnica visual:

- a) Los envases exteriores deberán encontrarse en buen estado.
- b) Las etiquetas de los envases primarios y secundarios serán examinadas selectivamente para comprobar que corresponden a lo solicitado y cumplen con las especificaciones técnicas.

Muestras tomadas al azar se inspeccionarán según las siguientes pautas:

- a) Comprimidos:
 - i. No debe haber comprimidos rotos o notoriamente manchados.
- b) Inyectables:
 - i. Todas las unidades de un mismo medicamento deben tener la misma inscripción.
 - ii. Si se trata de soluciones, las muestras examinadas a contraluz no deben presentar turbidez o cristales notorios a simple vista.
 - iii. Si se trata de polvo para diluir, el color y facilidad de movimiento del polvo debe ser semejante entre frascos del mismo lote.
 - iv. No debe haber ampollas rotas o trizadas ni frascos viales vacíos, abiertos o que presenten señales de no estar cerradas herméticamente.
- c) Soluciones y suspensiones orales (líquidas o en polvo para reconstituir)
 - i. No debe haber frascos rotos ni polvo pegoteado. Todos deben estar herméticamente cerrados (invertir el frasco).
- d) Tubos de crema o pomada
 - i. Las inscripciones de los tubos deben ser semejantes y los cierres herméticos.
 - ii. No debe haber envases vacíos, semivacíos o deformados.

33. REPOSICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

- a) Reposición de Productos Farmacéuticos por Fallas: El fabricante o proveedor se obliga a reponer en el almacén que corresponda sin costo adicional y en un plazo no mayor a 60 días, desde la fecha de su comprobación y notificación, cualquiera de sus Productos Farmacéuticos que sufran alteración, variación, trastorno o descomposición por defecto de fabricación, envasado y/o embalaje. Es condición indiscutible, el compromiso de reponer productos que sufran daños individuales e indetectables al momento de la recepción.

- b) Reposición de Productos Farmacéuticos cuyo Registro Sanitario sea cancelado: Si por alertas de carácter nacional o internacional, el Ministerio de Salud y Deportes disponga la cancelación de uno o varios Registros Sanitarios el Proveedor deberá reponer el monto correspondiente al valor del producto retirado del mercado nacional o la reposición con otro ítem requerido por el Contratante.
- c) Reposición de lotes de Productos Farmacéuticos retirados: Cuando se disponga el retiro de un lote determinado de Productos Farmacéuticos, por problemas de calidad el Proveedor deberá reponer el mismo producto, previo control de calidad del Laboratorio de Control de Calidad de Medicamentos y Toxicología CONCAMYT o en su defecto el monto correspondiente al valor del producto retirado de la institución.

34. CONTROL DE CALIDAD Y MUESTREO

No se dará lugar a la recepción de ningún lote de productos farmacéuticos que no presente el certificado de control de calidad correspondiente, de acuerdo a modelo presentado y considerando las especificaciones técnicas.

Se entiende por control de calidad de los productos farmacéuticos terminados, todos los análisis requeridos de conformidad con el certificado de control de calidad emitido por el fabricante o por el laboratorio acreditado para el efecto.

El proveedor deberá en todos los casos recibir notificaciones con tres (3) días hábiles de anticipación para la realización del muestreo correspondiente para posterior control de calidad.

Deberá conformarse una comisión para tal efecto, constituida por:

- a) Un representante de la Empresa Proveedora.
- b) Representante del CONCAMYT o el jefe de farmacia del SEDES.
- c) Un Representante técnico (profesional farmacéutico) de la unidad solicitante.

De las entregas efectuadas por el (los) proveedor(es) se podrán retirar muestras para su posterior análisis, según el siguiente esquema:

Se tomaran muestras en número igual para la Entidad Convocante, para el CONCAMYT y para el proveedor, debiéndose analizar las muestras del CONCAMYT y considerándose a la muestra, de la Entidad Convocante como **"Muestra Testigo"**

Si la entrega se compone de 1 a 4 productos diferentes, se sacará muestras, como de uno de ellos escogido al azar, si la entrega se compone de 5 a 8 productos se sacará muestras, de dos de ellos, si se compone de más de 8 productos se sacará muestras, de tres de ellos.

Si el producto del cual se saca muestras se compone de 1 a 4 lotes se extraerá muestras, de un lote escogido al azar, si se compone de 5 a 8 lotes, se extraerá muestras, de dos de ellos, si se compone de 8 lotes o más se extraerá muestras, de tres de ellos.

Cada muestra abarcará tantas unidades como se necesiten, de acuerdo a lo establecido por el CONCAMYT y la AGEMED para efectuar todos los ensayos detallados en el certificado de control de calidad presentado y farmacopea correspondiente, el costo de dichas muestras correrá por parte de la Entidad Contratante, el pago por el análisis del control de calidad corre a cargo del proveedor.

El control de calidad podrá efectuarse de acuerdo a la metodología analítica validada por el Laboratorio de Control de Calidad productos farmacéuticos o farmacopea reconocida, en caso de que el CONCAMYT no pueda realizar el análisis remitirá el mismo a un laboratorio que reúna las condiciones requeridas para el análisis.

En caso de existir disconformidad por parte del proveedor con el resultado del control de **calidad realizado, se podrá recurrir a un segundo control de las "Muestras Testigos", por el CONCAMYT**, el cual podrá realizar a través de un laboratorio seleccionado en acuerdo de partes.

Cuando los ensayos efectuados discrepen de los indicados en el certificado de control de calidad del proveedor, éste tendrá la obligación de resarcir el daño y perjuicio causado a la Entidad Convocante en cuanto al costo y cargo de todos los productos farmacéuticos rechazados, debiendo proceder al cambio del lote(s) previa certificación de control de calidad o devolución de los montos en efectivo, que la Entidad Convocante canceló por los productos farmacéuticos.

La Entidad Convocante solicitará el control de la calidad de los productos que reciba, no más de dos veces por producto, mediante el Laboratorio de Control de Calidad productos farmacéuticos y Toxicología del Ministerio de Salud y Deportes o terceros siempre y cuando, dicho laboratorio certifique expresamente la necesidad de recurrir a otro laboratorio, en cuyo caso el proveedor correrá con el gasto.

35. CIERRE DEL CONTRATO

Emitida el Acta de Recepción Definitiva de (l) (los) producto (s), por 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 (si corresponde), la devolución de garantía (s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

SECCIÓN VII
GLOSARIO DE TÉRMINOS
ABREVIACIONES

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

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 suscribir contrato, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Embalaje: Se entiende por embalaje el recipiente que contiene varios empaques para transporte y almacenamiento.

Empaque: Se entiende por empaque aquel recipiente que contiene uno o varios envases.

Entrega Inmediata: Se refiere a la entrega en un plazo no mayor a diez (10) días calendario a partir de la firma del contrato.

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.

37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día hábil siguiente de la publicación de la convocatoria);
2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros.);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en el cronograma deberá considerarse tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnada).

El incumplimiento a los plazos señalados serán considerados como inobservancia a la normativa)

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2	Inspección previa	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año		(establecer el lugar y el correo electrónico institucional)
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
4	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
7	Presentación de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
8	Inicio de Subasta	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
9	Cierre preliminar de subasta	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
10	Apertura de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		<input type="text"/>				
11	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
12	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
13	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
14	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
15	Suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

38. CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Las siguientes condiciones técnicas serán evaluadas por el convocante o contratante aplicando la metodología de 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) Solo 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 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.

38.1. 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 una copia escaneada del 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 XXI).
- 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.

38.2. 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.
- 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.
- 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.
- 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.

38.3. 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. Indicações 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*]".

38.4. 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 aceptaran 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.

38.5. 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 - Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse. (Formulario A-5)
 - 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.

38.6. 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.

38.7. 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.

39. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

39.1. Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
<p>La entidad debe completar la Lista Productos Farmacéuticos requeridos y sus especificaciones, de acuerdo al Formulario C-1 adjunto, 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.</p> <p>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.</p> <p>El llenado de la Lista de Productos debe ser preciso y claro.</p> <p>La entidad convocante debe preparar las especificaciones técnicas con el mínimo detalle para lo cual debe utilizarse el Formulario C-2.</p> <p>Cabe establecer que estas especificaciones no eximen a las entidades públicas del cumplimiento de disposiciones regulatorias específicas sobre la calidad, tiempo de entrega y otros aspectos de los Productos Farmacéuticos.</p>

39.2. Para la elaboración de las Especificaciones Técnicas, se podrán considerar los siguientes Requisitos referenciales para la adquisición de medicamentos, estos criterios o condiciones no son obligatorios ni limitativos, siendo responsabilidad de cada entidad pública definir estas particularidades a insertar en las Especificaciones Técnicas.

39.2.1 Plazo de entrega

La entidad Convocante podrá solicitar una de las siguientes alternativas de plazo de entrega:

- a) Plazo de entrega Fijo. Sólo se considerarán las propuestas que cumplan con el plazo de entrega.
- b) Plazo de entrega Referencial. En esta alternativa se procederá a un ajuste de la propuesta económica con un factor de 0.005 por día de atraso para aquellas propuestas que excedan el Plazo Referencial.

Cuando la cantidad del requerimiento sea elevada, se considerara que para la fabricación o importación de Productos Farmacéuticos se establece un plazo mínimo de 60 días a partir de la suscripción del contrato.

39.2.2 Formas de Entrega

- a) Entregas no Regionalizadas. La entidad convocante establece un domicilio único de entrega de los ítems requeridos.
- b) Entregas Diferidas y/o Regionalizadas. La entidad convocante establece la entrega en distintos lugares de uno o de todos los ítems requeridos.

39.2.3 Adjudicación Parcial de un mismo ítem

La entidad convocante podrá definir si las propuestas pueden ser presentadas parcialmente para un mismo ítem cuando no se pueda satisfacer el total del ítem requerido.

39.2.4 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 blísteres de 10 comprimidos cada uno, se presenta la muestra con un solo blíster de 10 comp).

Cada paquete conteniendo muestras comerciales deberá llevar la siguiente información:

- a) Muestras para [Entidad Convocante, N° de Licitación]
- 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.

39.2.5 Muestra de estupefacientes y productos especiales

No requieren presentación de muestra los estupefacientes y productos especiales.

40. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago (La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)	
<input type="checkbox"/>	<p>Cuando se convenga el anticipo</p> <p>El proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.</p> <p>Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción de la garantía mencionada, el Contratante entregará al Contratista el monto del anticipo.</p> <p>Entregado el anticipo, empezará a computarse el plazo de entrega total de los bienes objeto del contrato.</p> <p>Una vez efectuada la entrega definitiva de los bienes, el Contratante pagará a favor del Contratista el equivalente del precio total del contrato, del cual se deducirá la totalidad del anticipo, y lo correspondiente al costo total de protocolización del contrato.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Pago contra entrega</p> <p>El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Pagos parciales</p> <p>El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los bienes.</p>

PARTE III
ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA EN MEDIO DE PRENSA

1. De acuerdo con lo establecido en el párrafo V del Artículo N° 49 del D.S. N° 0181, la publicación en medios de prensa es opcional.
2. Este anexo deberá ser eliminado del DBC antes de su publicación en el SICOES.



(NOMBRE DE LA ENTIDAD CONVOCANTE)
(LICITACIÓN PÚBLICA N° _____)
(CONVOCATORIA NACIONAL/INTERNACIONAL – INDICAR EL NÚMERO DE LA CONVOCATORIA)

Espacio destinado a la Identificación de la Entidad

Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, de acuerdo con los siguientes datos:

Objeto de la contratación :	
CUCE : <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Tipo de convocatoria : <i>(Indicar si es Convocatoria Nacional o Internacional)</i>	
Forma de adjudicación : <i>(Por Ítems)</i>	
Método de Selección y Adjudicación : <i>(Precio Evaluado más Bajo)</i>	
Precio Referencial : <i>(Indicar el precio referencia por el total de los ítems)</i>	
Encargado de atender consultas :	<i>Nombre Completo</i> <input type="text"/> <i>Cargo</i> <input type="text"/>
Teléfono :	
Fax :	
Correo Electrónico para consultas :	
Presentación de Propuestas (Indicar Fecha, Hora y Medio) :	<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"/> <i>Medio</i> <input type="text"/>
Inicio de la subasta electrónica (Indicar Fecha y Hora) :	<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"/>
Cierre preliminar de subasta (Indicar Fecha y Hora) :	<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"/>
Acto de Apertura de Propuestas (Indicar Fecha, Hora, dirección y link) :	<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"/> <i>Dirección y Enlace</i> <input type="text"/>

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas y Entidades Públicas.
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.
Formulario A-3	Experiencia del Proponente.
Formulario A-4	Márgenes de Preferencia.
Formulario A-5	Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse.

Documentos de la Propuesta Técnica

Formulario C-2	Especificaciones Técnicas de los Productos Farmacéuticos – Medicamentos.
----------------	--

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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN							
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"/>						
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text"/>						
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA							
<i>(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los productos farmacéuticos y el plazo de validez de la propuesta)</i>							
<i>(Se debe detallar los precios de cada ítem al que se presente el proponente y el plazo de validez de la propuesta)</i>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #1a3d4d; color: white;"> <th style="padding: 5px;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <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="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> </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, y sus enmiendas, si existieran, 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, Consolidar el monto del Depósito o ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en la 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 suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos a), d), i), k) y l), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta.

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la 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) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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).
- k) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
- l) Documentación que respalde la Experiencia General del proponente (cuando corresponda).
- m) Copia Legalizada de Registro Sanitario expedido por AGEMED de los productos farmacéuticos adjudicados.
- n) *(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, 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:

Proponente: Empresa Nacional Empresa Extranjera Entidad Pública
País Ciudad Dirección

Domicilio Principal:

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: NIT

Matricula de Comercio / Código Institucional (*): Número de Matricula Fecha de registro (Día Mes Año)

(*) Cuando el proponente sea una entidad pública deberá registrar únicamente su Código Institucional.

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)

✓ 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 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		
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Testimonio de contrato :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de Inscripción (Día mes Año)</i>		
	<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 :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad :	<i>Número</i> <input type="text"/>				
Poder del representante legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de Inscripción (Día mes Año)</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 Legal de la Asociación Accidental contar con un Poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
Nombre del proponente o Razón Social:	<input type="text"/>				
Número de Identificación Tributaria:	<i>NIT</i>				
Matrícula de Comercio:	<i>Número de Matrícula</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"/>	<input type="text"/>	
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL <i>(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).</i>					
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"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i>				
	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FORMULARIO A-3
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Este formulario será llenado solo si fue solicitado en las especificaciones técnicas.

(Fecha) _____

Señores
(Nombre de la Entidad Convocante)
Presente

Ref.: Licitación Pública N°. ____ (Indicar el número) _____ (Indicar el objeto de la contratación)

Estimados señores:

Declaro expresamente que la empresa _____ (Indicar el nombre de la empresa a la que representa para participar en la Licitación Pública de referencia)

- Experiencia de la Empresa en el Rubro Farmacéutico (Tiempo): _____

En caso de ser adjudicado, la experiencia podrá ser demostrada a través de la presentación de la Resolución Ministerial que autoriza el funcionamiento de la entidad, en Fotocopia Simple.

(En caso de Asociaciones Accidentales, el primer párrafo deberá cambiarse por el siguiente **texto: "Declaramos expresamente que cada uno de los socios de la asociación accidental _____ (indicar el nombre de cada uno de los socios a los que se representa), contamos con una experiencia de:"**).

FORMULARIO A-4
CARTA DE COMPROMISO DE CAMBIO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PRÓXIMOS A VENCERSE

Nombre de la Entidad :	
Nombre de la Empresa :	
Lugar y Fecha :	
Licitación Pública 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 (días calendario)	Lugar de Entrega 2 Cantidad	Plazo de Entrega 2 (días calendario)	Lugar de Entrega N Cantidad	Plazo de Entrega N (días calendario)	Plazo de entrega* (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 DE LOS PRODUCTOS
FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS

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 "Características Solicitadas", 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 "Características Solicitadas", 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.

Para registro por el proveedor.

Los **proponentes deberán llenar solamente la columna "Característica Propuesta" del presente Formulario**, consignando su propuesta técnica de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, para cada uno de los ítems requeridos por la entidad Convocante, en **la columna de "Características Solicitadas"**. Asimismo, deberán adjuntar la documentación respaldatoria que corresponda y firmar al pie del formulario.

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. Nombre Comercial del producto de acuerdo al Registro Sanitario.	
2. Nombre Genérico acorde al Registro Sanitario.	
3. Concentración, expresada por unidad de dosificación acorde al Registro Sanitario y requerimiento del convocante	
4. Forma farmacéutica acorde al Registro Sanitario y requerimiento del convocante.	
5. Nombre del Laboratorio Fabricante acorde al Registro Sanitario.	
6. Número y fecha del Registro Sanitario en Bolivia, acorde a fotocopia presentada (En caso de no hallarse vigente el Registro Sanitario indicar si se acompaña documento de trámite de reinscripción).	
7. Indicar si el producto responde al requerimiento del convocante en cuanto al principio(s) activo(s), concentración y forma farmacéutica o si se trata de producto similar para evaluación particular.	
8. Indicar si el producto se presenta en envase primario acorde a la forma farmacéutica.	
9. Señalar si el producto incluye aplicador, dosificador u otro. En caso de no corresponder señalar "No Aplica"	
10. Señalar si el producto presenta un etiquetado y rotulado permanente de difícil remoción.	
11. Los envases primarios llevan el Nombre genérico, concentración, fecha de vencimiento, número de Lote, nombre o logotipo del fabricante	
12. Señalar en qué forma los productos presentarán la leyenda de "Prohibida su Venta Propiedad del Convocante" (impreso, sellado indeleble, etc.) (incluir este numeral en el caso que la entidad lo requiera)	
13. Contenido por envase unitario	
14. País de origen	
15. Cantidad ofertada	
B) GARANTÍAS TÉCNICAS	
16. Indicar si se adjunta certificado modelo de control de calidad.	

17. Señalar si el certificado modelo de control de calidad incluye los parámetros señalados en las condiciones técnicas. En caso contrario referir situación particular e indicar si se adjunta documentación de respaldo.	
18. Señalar los márgenes aceptables para el producto en su valoración cuantitativa.	
19. Indicar si algún lote del producto ha sido sujeto de retiro del mercado farmacéutico boliviano, por defectos críticos o mayores (En caso afirmativo, acompañar el descargo y validación pertinente de acuerdo a nuevo control de calidad).	
20. Indicar si el proponente es sujeto de inspecciones regulares a cargo de la autoridad de salud competente.	
21. (Sólo en caso de productos importados) Indicar si se adjunta certificación de Buenas Prácticas de Manufactura de todos los laboratorios participantes en la elaboración del producto.	
C) MUESTRA	
22. Señalar si se adjunta muestra del producto ofertado y si cumple con los requisitos solicitados o referir situación particular en caso contrario (Este requisito no es necesario para estupefacientes y productos especificados por el convocante).	
D) EMBALAJE	
23. Indicar si el embalaje lleva el nombre comercial (si lo tiene), nombre genérico, forma farmacéutica, concentración, número de lote, fecha de vencimiento no codificada y nombre o logotipo del fabricante.	
24. El embalaje lleva la cantidad de unidades de producto contenido en el mismo.	
25. El embalaje lleva las condiciones especiales de almacenamiento o manipulación.	
26. Señalar como se garantiza la resistencia del embalaje a las condiciones climáticas, manipuleo, almacenamiento y traslados en condiciones normales.	
E) INSPECCIÓN	
27. Se autoriza la visita de las instalaciones, de fabricación, control de calidad y almacenamiento, sin incurrir en gasto alguno por parte del proponente.	
F) INFORMACIÓN	
28. Señalar el nombre y matrícula profesional del Farmacéutico Responsable.	
G) EXPERIENCIA	
29. Señalar el tiempo, requerido, de experiencia de la empresa.	
H) 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)

FORMULARIO C-3

REMI SIÓN Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

(Para ser llenado cuando se realice la remisión y recepción de los productos farmacéuticos)

Institución :	
Domicilio :	
Representante de la Institución :	
Empresa Proveedora :	
Domicilio :	
Representante de la Empresa :	
Fecha de recepción :	
Domicilio de recepción :	
Número de Factura :	
Almacén :	
Departamento :	
Orden :	

DATOS DEL MEDICAMENTO	
Código :	
Nombre Genérico :	
Nombre Comercial :	
Forma Farmacéutica :	
Concentración :	
Presentación :	
Laboratorio :	
Origen :	
# de Registro Sanitario en Bolivia :	
Presentación de Identificadores :	

Cantidad Recibida	Número de empaques	Número(s) de lote	Fecha de vencimiento	Vida útil (a la fecha de entrega)	Nº de Certificado de Análisis

Examen Visual :	
Observaciones :	
Muestreo :	[Sí o No]
Nº de Formulario de Muestreo :	

CARTA DE COMPROMISO DE CAMBIO (Cuando corresponda)
 (*) Si la entrega incluye productos que requieren la presentación de carta de compromiso de cambio, indicar la referencia de la carta correspondiente, debiendo firmar como confirmación de la misma el representante de la empresa la siguiente aclaración

Nº de Cite de la Carta :

En conformidad	
En conformidad por la Institución	Por la empresa

ANEXO 4
FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1a	Evaluación Preliminar para Empresas y Entidades Públicas
Formulario V-1b	Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales
Formulario V-2	Evaluación de las Especificaciones Técnicas

FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Empresas y Entidades Públicas)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<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"/>
Número de Páginas de la Propuesta :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTO		Página No.	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS					
FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta.					
FORMULARIO A-2a. Identificación del Proponente					
FORMULARIO A-3. Experiencia del proponente, si corresponde.					
FORMULARIO A-4. Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse					
Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito.					
OTROS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA					
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.					
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.					
Documento Escaneado del Certificado de exclusividad de comercialización emitido por la AGEMED, únicamente para los productos que sean de comercialización exclusiva.					
Cuando el Proponente no es el fabricante de los productos farmacéuticos, debe presentar Documento Escaneado del certificado de reconocimiento de representación legal, emitido por la AGEMED o carta del laboratorio fabricante, que demuestre que está autorizado para comercializar los productos farmacéuticos en Bolivia. Cuando el Proponente es el fabricante debe presentar fotocopia simple de la certificación de fabricante emitida por la AGEMED.					
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA					
FORMULARIO C-2 Especificaciones Técnicas					
OTROS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA					
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.					
Documento Escaneado de certificación vigente de inspecciones regulares emitida por la AGEMED, señalando que la empresa es sujeta de inspecciones regulares.					
Para productos importados únicamente, Documento Escaneado del certificado de Buenas Prácticas de Manufactura. Dicho certificado podrá presentarse, por producto a través del Certificado de Producto Farmacéutico Sujeto a Comercio Internacional (Certificado de libre Venta) o Certificación por laboratorio fabricante.					

MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS					
Los proponentes adjuntarán una muestra comercial de los productos solicitados por el convocante, incluyendo prospecto interior si lo tiene, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas.					
PROPUESTA ECONÓMICA					
Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico					

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/>
Objeto De la Contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Monto Ofertado :	<input type="text"/>
Número de Páginas de la Propuesta :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTO		Página No.	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTO LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
DOCUMENTOS LEGALES ORIGINALES					
FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta					
Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito					
FORMULARIO A-2b Identificación del Proponente					
FORMULARIO A-3 Experiencia del proponente, si corresponde.					
Además, cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente información:					
FORMULARIO A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental					
FORMULARIO A-4 Carta de Compromiso de Cambio de Productos Farmacéuticos Próximos a Vencerse					
OTROS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA					
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.					
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.					
Documento Escaneado del Certificado de exclusividad de comercialización emitido por la AGEMED, únicamente para los productos que sean de comercialización exclusiva.					
Cuando el Proponente no es el fabricante de los productos farmacéuticos, debe presentar Documento Escaneado del certificado de reconocimiento de representación legal, emitido por la AGEMED o carta del laboratorio fabricante, que demuestre que está autorizado para comercializar los productos farmacéuticos en Bolivia. Cuando el Proponente es el fabricante debe presentar fotocopia simple de la certificación de fabricante emitida por la AGEMED.					
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA					
FORMULARIO C-2 Especificaciones Técnicas					
OTROS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA					
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.					
Documento Escaneado de la certificación vigente de inspecciones regulares emitida por la AGEMED, señalando que la empresa es sujeta de inspecciones regulares.					
Para productos importados únicamente, Documento Escaneado del certificado de Buenas Prácticas de					

Manufactura. Dicho certificado podrá presentarse, por producto a través del Certificado de Producto Farmacéutico Sujeto a Comercio Internacional (Certificado de libre Venta) o Certificación por laboratorio fabricante.					
MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS					
Los proponentes adjuntarán una muestra comercial de los productos solicitados por el convocante, incluyendo prospecto interior si lo tiene, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y los requisitos técnicos.					
PROPUESTA ECONÓMICA					
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						
A) GENERALIDADES Y PRESENTACIÓN								
1. Nombre Comercial del producto de acuerdo al Registro Sanitario.								
2. Nombre Genérico acorde al Registro Sanitario.								
3. Concentración, expresada por unidad de dosificación acorde al Registro Sanitario y requerimiento del convocante								
4. Forma farmacéutica acorde al Registro Sanitario y requerimiento del convocante.								
5. Nombre del Laboratorio Fabricante acorde al Registro Sanitario.								
6. Número y fecha del Registro Sanitario en Bolivia, acorde a fotocopia presentada (En caso de no hallarse vigente el Registro Sanitario indicar si se acompaña documento de trámite de reinscripción).								
7. Indicar si el producto responde al requerimiento del convocante en cuanto al principio(s) activo(s), concentración y forma farmacéutica o si se trata de producto similar para evaluación particular.								
8. Indicar si el producto se presenta en envase primario acorde a la forma farmacéutica.								
9. Señalar si el producto incluye aplicador, dosificador u otro. En caso de no corresponder señalar "No Aplica"								
10. Señalar si el producto presenta un etiquetado y rotulado permanente de difícil remoción.								
11. Los envases primarios llevan el Nombre genérico, concentración, fecha de vencimiento, número de Lote, nombre o logotipo del fabricante								
12. Señalar en qué forma los productos presentarán la leyenda de "Prohibida su Venta Propiedad del Convocante" (impreso, sellado indeleble, etc.) (incluir este numeral en el caso que la entidad lo requiera)								
B) GARANTÍAS TÉCNICAS								
13. Indicar si se adjunta certificado modelo de control de calidad.								
14. Señalar si el certificado modelo de control de calidad incluye los parámetros señalados en las condiciones técnicas. En caso contrario referir situación particular e indicar si se adjunta documentación de respaldo.								
15. Señalar los márgenes aceptables para el producto en su valoración cuantitativa.								

16. Indicar si algún lote del producto ha sido sujeto de retiro del mercado farmacéutico boliviano, por defectos críticos o mayores (En caso afirmativo, acompañar el descargo y validación pertinente de acuerdo a nuevo control de calidad).								
17. Indicar si el proponente es sujeto de inspecciones regulares a cargo de la autoridad de salud competente.								
18. (Sólo en caso de productos importados) Indicar si se adjunta certificación de Buenas Prácticas de Manufactura de todos los laboratorios participantes en la elaboración del producto.								
C) MUESTRA								
19. Señalar si se adjunta muestra del producto ofertado y si cumple con los requisitos solicitados o referir situación particular en caso contrario (Este requisito no es necesario para estupefacientes y productos especificados por el convocante).								
D) EMBALAJE								
20. Indicar si el embalaje lleva el nombre comercial (si lo tiene), nombre genérico, forma farmacéutica, concentración, número de lote, fecha de vencimiento no codificada y nombre o logotipo del fabricante.								
21. El embalaje lleva la cantidad de unidades de producto contenido en el mismo.								
22. El embalaje lleva las condiciones especiales de almacenamiento o manipulación.								
23. Señalar como se garantiza la resistencia del embalaje a las condiciones climáticas, manipuleo, almacenamiento y traslados en condiciones normales.								
E) INSPECCIÓN								
24. Se autoriza la visita de las instalaciones, de fabricación, control de calidad y almacenamiento, sin incurrir en gasto alguno por parte del proponente.								
F) INFORMACIÓN								
25. Señalar el nombre y matrícula profesional del Farmacéutico Responsable.								
G) EXPERIENCIA								
26. Señalar el tiempo, requerido, de experiencia de la empresa.								
H) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADICIONALES								
METODOLOGÍA CUMPLE	CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>						

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-
MEDICAMENTOS

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA	Partes Contratantes
SEGUNDA	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA	Objeto y Causa del Contrato
CUARTA	Plazo del Contrato
QUINTA	Monto del Contrato
SEXTA	Anticipo
SÉPTIMA	Garantías
OCTAVA	Domicilio a Efectos de Notificación
NOVENA	Vigencia del Contrato
DÉCIMA	Documentos del Contrato
DÉCIMA PRIMERA	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA	Derechos del Proveedor
DÉCIMA CUARTA	Estipulaciones Sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA	Protocolización del Contrato
DÉCIMA SEXTA	Subcontratos
DÉCIMA SÉPTIMA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA OCTAVA	Causas de fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
DÉCIMA NOVENA	Terminación del Contrato
VIGÉSIMA	Modificaciones al Contrato
VIGÉSIMA PRIMERA	Solución de Controversias

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA SEGUNDA	Forma de Pago
VIGÉSIMA TERCERA	Facturación
VIGÉSIMA CUARTA	Morosidad y sus Penalidades
VIGÉSIMA QUINTA	Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor
VIGÉSIMA SEXTA	Seguros
VIGÉSIMA SÉPTIMA	Suspensión Temporal
VIGÉSIMA OCTAVA	Normas de Calidad Aplicables
VIGÉSIMA NOVENA	Envases, Empaques Y Embalajes
TRIGÉSIMA	Recepción
TRIGÉSIMA PRIMERA	Muestreo y Control de Calidad
TRIGÉSIMA SEGUNDA	Derechos de Patente
TRIGÉSIMA TERCERA	Liquidación de Contrato
TRIGÉSIMA CUARTA	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de adquisición de PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS, sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)

Dirá usted que las partes CONTRATANTES son: _____ (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 Máxima Autoridad Ejecutiva (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 la _____ (registrar la Razón Social de la empresa adjudicada), legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, 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 Notaria de Fe Pública en la que fue otorgado el poder si corresponde), el _____ (registrar la fecha, día, mes, año si corresponde) en la _____ (registrar el lugar donde fue otorgado el poder si corresponde), que en adelante se denominara el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Provisión Productos Farmacéuticos-Medicamentos.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)

Dirá usted que la ENTIDAD, mediante Licitación Pública CUCE _____ (señalar el Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE) con código interno N° _____ (registrar el número de la Licitación), convocó a proponente interesados en proveer PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS, a que presenten sus propuestas, de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución N° ____ de _____ (registrar en número y fecha de la Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación), proceso realizado en el marco 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.

Que la Comisión de Calificación de LA ENTIDAD, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), el mismo que fue aprobado, y en base al cual se pronunció la Resolución de Adjudicación N° _____ de _____ (registrar el número y la fecha de la Resolución), resolviendo adjudicar la Provisión de los Productos Farmacéuticos - Medicamentos a _____ (registrar la razón social del proponente adjudicado de la provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS) al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC. (Si el RPC, en caso excepcional, decide adjudicar la adquisición a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)

El PROVEEDOR se compromete y obliga por el presente Contrato, a proveer _____ (describir de forma detallada incluyendo nombre genérico, forma farmacéutica, concentración, cantidad, código, precio unitario y total de los productos farmacéuticos a ser provistos y en caso de tratarse de muchos productos, deberá hacerse constar que el detalle de los Productos Farmacéuticos-Medicamentos objeto del contrato, se

encuentran en documento Formulario C-1), que en adelante se denominará los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS, con estricta y absoluta sujeción a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de entrega y características técnicas establecidas en los documentos de respaldatorios del proceso de contratación y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente contrato, para _____ (*señalar la causa de la contratación*).

Para la adquisición de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS dentro de las especificaciones técnicas del DBC, que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad de los mismos, el PROVEEDOR se obliga a efectuar la provisión de acuerdo con los documentos de la contratación y la propuesta adjudicada.

CUARTA.- (PLAZO DEL CONTRATO)

(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.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS, objeto del presente contrato es de: _____ (registrar en forma numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación).

(En caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación)

El precio o valor final de la adquisición, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS-MEDICAMENTOS efectiva y realmente provistos.

Queda establecido que los montos unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a la provisión los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS nuevos y de primera calidad, sin excepción.

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

Es de exclusiva responsabilidad del PROVEEDOR, efectuar la provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS contratados, por el monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por provisiones que hiciesen exceder dicho monto.

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

SEXTA.- (ANTICIPO)

La ENTIDAD, podrá entregar un anticipo al PROVEEDOR, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en _____ (indicar el número de pagos) pagos, hasta cubrir el monto total anticipado.

SÉPTIMA.- (GARANTÍAS)

(Para el caso de contrataciones que no sean anuales deberá utilizar el siguiente párrafo)

El PROVEEDOR garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (registrar el tipo de garantía establecido en el DBC), Nro. _____ 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 a la que fue girada la Garantía), por el siete por ciento (7%) del monto total del Contrato que corresponde a _____ (registrar el monto de la Garantía en forma literal) _____ (registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis)

(Para el caso de contrataciones anuales de proveedores deberá utilizar el siguiente párrafo)

El PROVEEDOR garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (registrar el tipo de garantía establecido en el DBC), Nro. _____ 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 a la que fue girada la Garantía), por el siete por ciento (7%) del monto que corresponde a _____ (se determinará un monto fijo por toda la gestión, se

considera el monto histórico para determinar la garantía, registrar el monto en forma 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.

(En caso que se haya convenido el desembolso de anticipo, en la presente cláusula se deberá adicionar el siguiente texto).

El PROVEEDOR entregará a la ENTIDAD _____ *(registrar el tipo de garantía presentada por el PROVEEDOR)*, por el cien por cien (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 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, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el PROVEEDOR no haya iniciado las actividades necesarias para realizar la provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS dentro de los _____ *(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto que prevea al efecto la ENTIDAD)* días calendario establecidos al efecto, computables a partir de la fecha de desembolso del anticipo.

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

La ENTIDAD 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.

OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será enviada de manera escrita:

- A EL 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).*

NOVENA.- (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 el Contrato.

DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- 10.1 Documento Base de Contratación.
- 10.2 Resolución de Aprobación del DBC con aclaraciones y/o enmienda(s), si existieren.
- 10.3 Propuesta adjudicada.
- 10.4 Resolución de Adjudicación.
- 10.5 Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
- 10.6 Certificado RUPE.
- 10.7 Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 10.8 Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, si corresponde.
- 10.9 Documento de Constitución, si corresponde.
- 10.10 Certificado vigente de Registro de Empresas emitido por el Ministerio de Salud y Deportes, a través de la Unidad competente.
- 10.11 Carta de compromiso de cambio de saldos correspondiente únicamente al 15% del total de los lotes productos farmacéuticos - medicamentos por vencerse, si corresponde.
- 10.12 Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.
- 10.13 Fotocopia Legalizada del Registro Sanitario.
- 10.14 Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, si corresponde.
- 10.15 Certificado/carta *(registrar lo que corresponda; Para medicamentos importados: carta de representación legal emitida por el fabricante o el reconocimiento de representación legal del fabricante en Bolivia, emitido por la Unidad competente del Ministerio de Salud y Deportes. Para productos Nacionales: carta emitida por el representante legal del laboratorio fabricante o certificación de fabricante emitida por la mencionada Unidad)* de designación de representación legal a _____ *(registrar el nombre)*
- 10.16 *(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).*

DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA)

El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la adquisición de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS, debe ser elaborada en idioma castellano.

En el caso de insertos y literaturas de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS que no se encuentren en idioma castellano estos deberán ser traducidos a éste idioma. En el caso de folletos informativos, deberán estar en idioma castellano al margen de otros idiomas que pudieran utilizarse.

DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)

El presente Contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 12.1 Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 12.2 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.
- 12.3 Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 12.4 Ley N° 1737, de 17 de Diciembre de 1996, del Medicamento.
- 12.5 Otras disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

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 Cuarta.

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

DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del PROVEEDOR el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que en el lapso en que se hace efectiva la provisión, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara impuestos adicionales, incrementara o disminuyera los vigentes, mediante disposición legal expresa. El PROVEEDOR deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la ENTIDAD ante la notaría de gobierno. El importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el PROVEEDOR; en caso que el PROVEEDOR no realice el pago respectivo, el monto correspondiente le será descontado por la ENTIDAD del pago correspondiente, previa presentación de una copia del(los) recibo(s) correspondiente(s) a la protocolización.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- 15.1 Minuta del contrato (original).
- 15.2 Documento legal de representación de la ENTIDAD y Poder de Representación Legal del PROVEEDOR (fotocopias legalizadas).
- 15.3 Garantía(s) (fotocopia simple).

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

DÉCIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS)

En ningún caso el PROVEEDOR podrá subcontratar la provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS–MEDICAMENTOS objeto del presente Contrato.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

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 OCTAVA.- (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) 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.

DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

19.1. 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.

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

19.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles a el 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 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.

19.2.2. 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) 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 computados a partir de la fecha de entrega de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS–MEDICAMENTOS a la ENTIDAD.

19.2.3. 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 la Garantía de Cumplimiento de Contrato, 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.

- 19.3. 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 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.- (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. 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 Modificadorio, 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.

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.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VI GÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)

(Para aplicar esta cláusula, debe haberse establecido en el DBC la forma de pago y haberse adecuado el contrato antes de la aprobación del DBC)

Modalidad 1: Pago contra 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 2: 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 3: 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, si corresponde, 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.

VIGÉSIMA TERCERA.- (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 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.

(Esta cláusula se agregará para PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS con una sola entrega o con más de una entrega)

VIGÉSIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)

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)

VIGÉSIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES). 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.

VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

Cuando el PROVEEDOR incurra en negligencia durante la provisión de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS, la ENTIDAD podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios. Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, la ENTIDAD procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de los

problemas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos. Esta retención no creará derechos en favor del PROVEEDOR para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

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

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (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.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (NORMAS DE CALIDAD APLICABLES)

LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las especificaciones técnicas y el Documento Base de Contratación, y cuando en ellas no se mencionen normas de calidad aplicables, a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS.

VIGÉSIMA NOVENA.- (ENVASES, EMPAQUES Y EMBALAJES)

Los envases, empaques y embalajes, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los mismos deberán cumplir estrictamente con lo determinado en el Documento Base de Contratación y normas nacionales e internacionales, los requisitos especiales o cualquier otro requisito, si lo hubiere, y cualesquier otra instrucción dada por la ENTIDAD.

TRIGÉSIMA.- (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 una Comisión de Recepción, a esta comisión 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, la 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, siendo el máximo admisible de 30 días calendario)* 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.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MUESTREO Y CONTROL DE CALIDAD)

El PROVEEDOR garantiza la calidad de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS objeto del contrato. Sin embargo, la ENTIDAD podrá pedir los análisis de control de calidad cuando juzgue necesario y no más de dos veces por producto, el Ministerio de Salud y Deportes, realizará el análisis con cuyo gasto correrá el PROVEEDOR y en casos en que la ENTIDAD considere necesario, a otro laboratorio acreditado para el efecto, asumiendo el costo en este caso la ENTIDAD.

Cuando así lo requiera, la ENTIDAD de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas, a través de personal técnico especializado, tendrá derecho a efectuar muestreo y control de calidad, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en Documento Base de Contratación y todos los análisis requeridos de conformidad con el certificado de control de calidad emitido por el fabricante o por el laboratorio acreditado para el efecto.

La ENTIDAD notificará por escrito al PROVEEDOR, con cinco (5) días hábiles de anticipación para la realización del muestreo correspondiente para posterior control de calidad; indicándose la identidad de los representantes de la ENTIDAD designados para estos fines; asimismo el PROVEEDOR designará oportunamente a su representante técnico para este fin.

El muestreo podrá realizarse en las instalaciones de la ENTIDAD, al momento de la entrega o en cualquier momento dentro del plazo de vida útil de LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS. Cuando sean realizadas en recintos del PROVEEDOR, se proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables y los datos sobre producción permitidos, a excepción de transporte y viáticos, sin cargo alguno para la ENTIDAD.

TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DE PATENTE)

El PROVEEDOR asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derechos de patente, marcas registradas, o diseño industrial causados por la adquisición y utilización de los PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS o parte de ellos en el Estado Plurinacional de Bolivia.

TRIGÉSIMA TERCERA.- (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 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.
- Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.
- 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.

TRIGÉSIMA CUARTA.- (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 del representante legal o propietario 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.

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

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

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

.....
(Registrar la razón social del Proveedor)