

**MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y  
ECONOMIA PLURAL**

**INSUMOS BOLIVIA**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**ADQUISICIÓN DE ENVASES DE HOJALATA PARA ENVASAR PIÑA  
EN ALMÍBAR, PARA LA PLANTA PROCESADORA DE PALMITO  
Y PIÑA IVIRGARZAMA**

**INBOL-CD-SUMARIO N° 002/2021**

## Contenido

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	3
2	PROPONENTES ELEGIBLES .....	3
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	3
4	GARANTÍAS .....	3
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS .....	4
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES .....	5
7	DECLARATORIA DESIERTA .....	6
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	6
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES .....	6
10	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS .....	6
12	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	7
13	APERTURA DE PROPUESTAS .....	8
14	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	9
15	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	9
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO .....	10
17	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN .....	12
18	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA .....	12
19	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	13
20	MODIFICACIONES AL CONTRATO .....	14
21	ENTREGA DE BIENES.....	14
22	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO .....	14
23	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	16

**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 Artículo 12 del Decreto Supremo N° 29727, de 01 de octubre de 2008, y por el Reglamento de Contrataciones Directas de Insumos Bolivia aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 150/2009 de fecha 19 de agosto de 2009.

**2    PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

**3.1    Inspección Previa *"No Corresponde"***

**3.2    Consultas Escritas sobre el DBC *"No Corresponde"***

**3.3    Reunión Informativa de Aclaración *"No Corresponde"***

**4    GARANTÍAS**

De acuerdo con lo establecido, el proponente presentará Boleta de Garantía Bancaria. La presentación de las garantías se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC.

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

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.
- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

#### **4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

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

#### **4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

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

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

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

### **5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

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

**5.2 Las causales de descalificación son:**

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

- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- e) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, 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) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- l) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 19.1 del presente DBC.
- m) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

## **6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**

### **6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**

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

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

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

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

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo: El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la Propuesta Económica sea presentada electrónicamente.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

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

## **7 DECLARATORIA DESIERTA**

El RPCD declarará desierta una convocatoria pública,

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta;
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial;
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC;
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

## **8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Compra, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivado.

## **9 RESOLUCIONES RECURRIBLES**

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

# **SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

## **10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

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

## **11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

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

### **11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:**

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla

con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

**11.2.1** La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación.

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

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

**11.4** Los proponentes deberán presentar fotocopias simples que acrediten su capacidad de contratar: Cedula de Identidad; NIT, Inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDAEMPRESA; Poder de representante legal (si corresponde). El proveedor adjudicado deberá reemplazar la documentación en fotostáticas por originales o fotocopias legalizadas si es proveedor internacional la legalización deberá ser efectuada ante autoridades competentes.

### **SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

## **12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **12.1 Forma de presentación física**

**12.1.1** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el objeto de la Contratación.

**12.1.2** La propuesta debe ser presentada en un ejemplar.

**12.1.3** La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

### **12.2 Plazo y lugar de presentación física**

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

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

**12.2.2** Las propuestas podrán ser entregadas en persona. El proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

### **12.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas.**

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

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

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

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

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

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

### **12.4 Plazo, lugar y medio de presentación**

**12.4.1** Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

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

**12.4.2** 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.

## **13 APERTURA DE PROPUESTAS**

**13.1** Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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 RPCD, que la convocatoria sea declarada desierta.

**13.2** El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

- 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, exceptuando a la Garantía de Seriedad de propuesta.

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, caso contrario aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

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

En 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, que deberá ser suscrita por la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

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

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

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

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

## **SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

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

- a) Precio Evaluado Más Bajo.

### **15 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 por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

## 16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

### 16.1 Evaluación de la Propuesta Económica

#### 16.1.1 Errores Aritméticos

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

- 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 (requerida o estimada) sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- 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.

#### 16.1.2 Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total).

**16.1.2.1** Se aplicará únicamente uno de los dos tipos de márgenes de preferencia detallados a continuación:

- Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste ( $fa_1$ )
Entre el 30 y el 50 %	25%	0.75
Mayor al 50%	35%	0.65
En otros casos	0%	1.00

- Margen de Preferencia para bienes producidos en el País, independientemente del origen de los insumos:

Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste ( $fa_1$ )
Margen de Preferencia	10%	0.90
En otros casos	0%	1.00

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

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

**16.1.3. Factor de Ajuste Final**

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

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

**16.1.4. Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_F$$

Donde:

- PA* : Precio Ajustado a efectos de calificación
- MAPRA* : Monto ajustado por revisión aritmética
- f<sub>F</sub>* : Factor de ajuste final

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

**16.1.3 Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * fa$$

Donde:

- PA* = Precio Ajustado a efectos de calificación
- MAPRA* = Monto ajustado por revisión aritmética
- fa* = Factor de ajuste

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

**16.1.4 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.**

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicados los márgenes de preferencia, de la última columna del Formulario V-2 "Precio Ajustado", se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

**Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total:** Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicados los márgenes de preferencia a cada ítem, se procederá 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, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

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

## **16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica**

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

## **17 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.

## **18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

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

**18.2** En caso de que el RPCD 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 Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el RPCD, 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 Contraloría General del Estado.

**18.3** Para esta contratación, el RPCD deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa.

**18.4** 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.

**SECCIÓN V**  
**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

**19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

- 19.1** El proponente adjudicado deberá presentar la documentación solicitada en el plazo de dos (2) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

- 19.2** El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante 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.

- 19.3** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES.

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

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

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

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

## 20 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.

## 21 ENTREGA DE BIENES

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

## 22 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

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

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

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

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

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**  
**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**  
**23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Entidad Convocante	INSUMOS BOLIVIA		
Modalidad de contratación	DIRECTA	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	INBOL-CD-SUMARIO N° 002/2021
Objeto de la contratación	ADQUISIÓN DE ENVASES DE HOJALATA PARA ENVASAR PIÑA EN ALMÍBAR, PARA LA PLANTA PROCESADORA DE PALMITO Y PIÑA IVIRGARZAMA		
Método de Selección y Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo		
Forma de Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Por el Total		
Precio Referencial	Bs475.722,00 (Cuatrocientos setenta y cinco mil setecientos veintidós 00/100 Bolivianos)		
La contratación se formalizará mediante	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato		
Plazo de Prestación del Servicio (días calendario)	40 días calendario		
Lugar de Prestación del Servicio	Los envases metálicos deben ser entregados puestos en piso de los almacenes de la Planta Procesadora de Palmito y Piña Ivirgarzama, Carretera Cochabamba – Santa Cruz Km 250 (Libertad – Ivirgarzama) del Trópico de Cochabamba.		
Garantía de Cumplimiento de Contrato <i>(Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)</i>	<b>El proponente adjudicado deberá constituir una boleta bancaria de garantía del cumplimiento de contrato equivalente al 7% del monto total del contrato.</b>		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	OTROS RECURSOS ESPECIFICOS	100

**2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

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

Domicilio de la Entidad Convocante	Av. Mariscal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20, La Paz-Bolivia		Horario de Atención de la Entidad	08:00 a 16:00
Encargado de atender consultas	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>	
	Veronica Bertha Clemente Maldonado	Profesional Gestión de Convenios	Gerencia de Planificación y Gestión de Convenios	
Teléfono	2408191	Fax	2408266	Correo Electrónico
				vclmnete@insumosbolivia.gob.bo

### 3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
1.	Publicación del DBC y la Convocatoria	12	10	2021			
2.	Inspección previa						No corresponde
3.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	19	10	2021	11 : 11 :	00 10	Gerencia Administrativa Financiera, ubicada Av. Mcal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20, La Paz-Bolivia
4.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPCD	21	10	2021			
5.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	25	10	2021			
6.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	26	10	2021			
7.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	01	11	2021			
8.	Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio.	04	11	2021			

### 24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

#### Ítem 1: ENVASES DE HOJALATA PARA ENVASAR PIÑA EN ALMÍBAR

**Cantidad:** 148.200 Latas

#### 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

##### a. Materiales de revestimiento para el interior y exterior

Los barnices interiores y exteriores del envase, así como de la tapa y fondo deben ser de grado alimentario aptas para conservas ácidas, de acuerdo a regulaciones internacionales.

- Barniz interior de cuerpo: Blanco sanitario 2 pasadas, peso película seca 14-16 g/m<sup>2</sup>
- Barniz interior de Fondo y Tapa: Blanco sanitario 2BL(H), peso película seca 19-21 g/m<sup>2</sup>.
- Barniz exterior de cuerpo: incoloro epoxi modificado, peso película seca 4 a 6 g/m<sup>2</sup>
- Barniz exterior de tapa: incoloro epoxi modificado, peso película seca 10 a 11.5 g/m<sup>2</sup>

##### b. Características técnicas específicas de los envases

- Material de hojalata electrolítica de primera calidad, capacidad aprox. 1 kg., aptos para envasar piña, sin impresión; barniz interior dorado o blanco, barniz exterior sanitario atoxico de protección ambiental. envase con tapa Abre Fácil.
- Cantidad de nervaduras en el envase de 1 kilogramo: 21.
- Espesor de la hojalata para el envase de 1 kilogramo: (ETP 0.18mm.)
- Espesor de Tapa suelta que cierra el cliente por 0,19 mm a 0,22 mm máx, variación+/- 0.01 en TFS (TIN Free Steel)
- Resistencia a la presión ≤ 12.5 Psi en el tratamiento térmico
- Resistencia al tratamiento térmico hasta 22 PSIG.
- Cantidad e nervadura 1 o 2 en la bases y tapa del envase.
- El lote de producto, debe venir impreso en el envase.
- Peso del envase 70 +/- 2g.

- Costura lateral eléctrica, recubierta con barniz blanco apto para conservas acidas.

### **c. Dimensiones**

- Envase cilíndrico de tres piezas (cuerpo, tapa y fondo), diámetro aproximados Ø 96/99 x 120 mm; en fondo Ø 96 remachado al cuerpo y tapas Ø99.
- Apilables, envases de capacidad nominal de (28 onzas/828 ml).
- Espesor en cuerpo de hojalata 0.18 MR +/- 0.01 mm
- Espesor de tapa TFS (TIN FREE STEEL) 0.20 MR +/- 0.02 mm aptos para envasar piña en conserva, sin impresión, barniz interior atóxico blanco (2 recubiertas) que cumpla con la normativa FDA, barniz exterior sanitario atóxico de protección ambiental, envase con TAPA ABRE FACIL.

## **2. COMPUESTO SELLADOR**

Debe tener un peso seco de 64 a 76 mg

## **3. SELLADO DE FONDO**

El sellado de los envases de fondo debe estar garantizado y cumplir con los requerimientos para mantener la inocuidad del producto alimenticio acorde a los parámetros de cierre establecidos en cuanto al traslape, compacidad, solapado y otros y estar respaldado por normas de calidad de referencia.

## **4. RESISTENCIA DE ACIDEZ Y TEMPERATURA**

- pH máximo que debe resistir es = 3.80 a 4,5
- Temperatura de esterilizado que debe resistir, hasta 120 °C

## **5. APILAMIENTO DE ENVASES**

- Los envases deben ser apilables uno sobre otro
- El envase con el contenido deberá resistir el apilamiento de más de 13 cajas.

## **6. PRESENTACIÓN**

- Envases limpios, íntegros que no presenten daños, golpes, deterioros, daños en la costura o cualquier anomalía.
- El lote de producción debe estar impreso en cada envase de hojalata y con una hoja de identificación en cada pallet.
- Las tapas deben identificarse con un sticker o similar en cada paquete de tapas (o caja de tapas) con información de lote de producción.

## **7. EMBALAJE**

- Empaques higiénicos y limpios, los empaques pueden venir embalados en pallets de 2964 unidades (o equivalente), o encajonados en cajas de 12 unidades de latas.
- El empaque debe proteger a los envases de cualquier daño o deformación que se presente en el transporte, deben estar sellados y protegidos con stretch films, con separadores de cartón de fila a fila y a los costados.

## **8. REQUERIMIENTOS ADICIONALES**

- Lotes de producción no mayores a los tres meses de antigüedad.
- Vida útil igual al producto terminado (3 años)

## **9. CONDICIONES DE RECHAZO**

Se rechazará los envases cuando se presenten lo siguiente:

- Los envases o tapas presenten raspaduras y/o indicios de oxidación.

- Los empaques se encuentren rotos, mojados o humedecidas.
- Durante el transporte se haya producido la contaminación de los envases con lubricantes, comestibles, pesticidas u otros químicos.
- Ausencia de lote en el empaque y envases.
- Lotes de producción de antigüedad mayor a los tres meses.
- En caso de que no se cumplan las especificaciones técnicas solicitadas.

#### 10. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL PROVEEDOR

- Contar con ficha de especificaciones técnicas del producto enviado.
- Contar con registro sanitario de la Planta.
- Certificaciones de calidad como Normas ISO 9001.

#### 11. MUESTRAS

El proponente debe adjuntar una caja de envases de lata de muestra en la propuesta (una caja para piña) para verificar la calidad del producto al momento de la calificación y recepción si su propuesta fuere adjudicada.

#### 12. OTROS ACUERDOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PROCESO DE CONTRATACIONES

- El proveedor, proveerá de asistencia técnica garantizando el funcionamiento de la selladora con los envases provistos.
- El proveedor, deberá realizar capacitación técnica sobre el sellado correcto de los envases metálicos en la Planta Procesadora de Palmito y Piña Ivirgarzama.
- El proveedor, deberá proporcionar y viabilizar la provisión de repuestos y los accesorios como mandril y juegos de rolas de primera y segunda operación, asegurando el funcionamiento y garantizando la puesta en marcha de las selladoras existentes en la Planta Procesadora de Palmito y Piña Ivirgarzama.

El proveedor adjudicado debe reponer el producto que presente defectos de fabricación y producto dañado por transporte atribuible a la empresa.

#### 13. CONDICIONES ADICIONALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- Lugar de Entrega:** Los envases metálicos deben ser entregados puestos en piso de los almacenes de la Planta Procesadora de Palmito y Piña Ivirgarzama, Carretera Cochabamba – Santa Cruz Km 250 (Libertad – Ivirgarzama) del Trópico de Cochabamba.
- Plazo de Entrega:** 40 días calendario, computables a partir del día siguiente habil a la suscripción del contrato según cronograma establecido de entrega, computable a partir de la recepción de la orden de proceder.

CRONOGRAMA DE ENTREGA		
ENTREGA	Plazo de entrega	Cantidad de envases
1ra	Hasta 10 días calendario a partir de la orden de proceder	49.400
2da	Hasta 20 días calendario a partir de la orden de proceder	49.400
3ra	Hasta 40 días calendario a partir de la orden de proceder	49.400

- Forma de Adjudicación:** Por el total
- Forma de Pago:** Pagos parciales, vía transferencia SIGEP, contra entrega y emisión de la factura comercial previa acta de Recepción e Informe de Conformidad emitida por la Comisión de Recepción de acuerdo al siguiente cronograma:

Días calendario computable a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato		% a cancelar	Contra entrega a la cantidad de envases
1ra pago	10	36 %	A la entrega de 49.400 envases hojalata debidamente paletizados y codificados
2do pago	20	36 %	A la entrega de 49.400 envases hojalata debidamente paletizados y codificados
3er pago	40	28 %	A la entrega de 49400 envases hojalata debidamente paletizados y codificados
<b>TOTAL</b>		100%	

- e) Forma de Entrega:** Empaques higiénicos y limpios, los empaques deben estar embalados en pallets de 2.964 unidades o equivalente, embalados en cajas de cartón de 12 unidades de latas. El empaque debe proteger a los envases de cualquier daño o deformación que se presente en el transporte.
- d) Multas:** 1% del monto total del contrato por día calendario de retraso en el plazo de prestación de servicio; la suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total.
- e) Garantía de Cumplimiento de Contrato:** El proponente adjudicado, deberá presentar como garantía de cumplimiento de contrato, una boleta bancaria, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato.

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

**1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

*(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)*

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

## **II.- De la Presentación de Documentos**

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

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Carnet de Identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 24.4 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- i) Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
- k) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

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

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente :	<input type="text"/>
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :	<input type="text"/> <i>Número de CI/NIT</i>
Domicilio :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>

**2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES**

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:	Fax (Solo si tiene):	<input type="text"/>
	Correo Electrónico:	<input type="text"/>

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

Tipo de Proponente  MyPE *(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)*

Domicilio Principal

Teléfono  Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

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

Nombre del Representante Legal

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal

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

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

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

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

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

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Denominación de la Asociación Accidental

	Nombre del Asociado	% de Participación
Asociados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato

<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de la Empresa Líder

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**

País  Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos  Fax

Correo Electrónico

**3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Nombre del Representante Legal

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombres</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cédula de Identidad del Representante Legal  Teléfono  Fax

Poder del Representante Legal

<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

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

**4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía

Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro  
Mes

Año

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

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

Cédula de Identidad del Representante Legal  Número

Poder del Representante Legal  Número de Testimonio  Lugar de emisión  Fecha de inscripción  
Día  Mes  Año

***(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio.)***

**FORMULARIO B-1  
PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por Ítems o por el Total)

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	Marca/Modelo	País de Origen	Seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia, si cuenta con la certificación			Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
							De 10% por Bienes producidos en el País	De 25 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Entre el 30 y el 50 %	De 35 % por Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción Mayor al 50 %			
1	Envases de hojalata para envasar piña en almíbar	148.200	3,21	475.722,00								
<b>TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)</b>				<b>475.722,00</b>	<b>TOTAL PROPUESTA (Numeral)</b>							
<b>(Literal)</b>				<b>Cuatrocientos setenta y cinco mil setecientos veintidós 00/100 bolivianos</b>	<b>(Literal)</b>							

(\*) 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.	<b>Características técnicas del servicio</b>	
	<p><b>Ítem 1: ENVASES DE HOJALATA PARA ENVASAR PIÑA EN ALMÍBAR</b></p> <p><b>Cantidad:</b> 148.200 Latas</p> <p><b>1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES</b></p> <p><b>a. Materiales de revestimiento para el interior y exterior</b></p> <p>Los barnices interiores y exteriores del envase, así como de la tapa y fondo deben ser de grado alimentario aptas para conservas ácidas, de acuerdo a regulaciones internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Barniz interior de cuerpo: Blanco sanitario 2 pasadas, peso película seca 14-16 g/m<sup>2</sup></li> <li>- Barniz interior de Fondo y Tapa: Blanco sanitario 2BL(H), peso película seca 19-21 g/m<sup>2</sup>.</li> <li>- Barniz exterior de cuerpo: incoloro epoxi modificado, peso película seca 4 a 6 g/m<sup>2</sup></li> <li>- Barniz exterior de tapa: incoloro epoxi modificado, peso película seca 10 a 11.5 g/m<sup>2</sup></li> </ul> <p><b>b. Características técnicas específicas de los envases</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material de hojalata electrolítica de primera calidad, capacidad aprox. 1 kg., aptos para envasar piña, sin impresión; barniz interior dorado o blanco, barniz exterior sanitario atóxico de protección ambiental. envase con tapa Abre Fácil.</li> <li>- Cantidad de nervaduras en el envase de 1 kilogramo: 21.</li> <li>- Espesor de la hojalata para el envase de 1 kilogramo: (ETP 0.18mm.)</li> <li>- Espesor de Tapa suelta que cierra el cliente por 0,19 mm a 0,22 mm máx, variación+/-0.01 en TFS (TIN Free Steel)</li> <li>- Resistencia a la presión ≤ 12.5 Psi en el tratamiento térmico</li> <li>- Resistencia al tratamiento térmico hasta 22 PSIG.</li> <li>- Cantidad e nervadura 1 o 2 en la bases y tapa del envase.</li> <li>- El lote de producto, debe venir impreso en el envase.</li> <li>- Peso del envase 70 +/- 2g.</li> <li>- Costura lateral eléctrica, recubierta con barniz blanco apto para conservas acidas.</li> </ul> <p><b>c. Dimensiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envase cilíndrico de tres piezas (cuerpo, tapa y fondo), diámetro aproximados Ø 96/99 x 120 mm; en fondo Ø 96 remachado al cuerpo y tapas Ø99.</li> <li>- Apilables, envases de capacidad nominal de (28 onzas/828 ml).</li> <li>- Espesor en cuerpo de hojalata 0.18 MR +/- 0.01 mm</li> <li>- Espesor de tapa TFS (TIN FREE STEEL) 0.20 MR +/- 0.02 mm aptos para envasar piña en conserva, sin impresión, barniz interior atóxico blanco (2 recubiertas) que cumpla con la normativa FDA, barniz exterior sanitario atóxico de protección ambiental, envase con TAPA ABRE FACIL.</li> </ul> <p><b>2. COMPUESTO SELLADOR</b></p> <p>Debe tener un peso seco de 64 a 76 mg</p> <p><b>3. SELLADO DE FONDO</b></p> <p>El sellado de los envases de fondo debe estar garantizado y cumplir con los requerimientos para mantener la inocuidad del producto alimenticio acorde</p>	

<b>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</b>	<b>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</b>
<p>a los parámetros de cierre establecidos en cuanto al traslape, compacidad, solapado y otros y estar respaldado por normas de calidad de referencia.</p> <p><b>4. RESISTENCIA DE ACIDEZ Y TEMPERATURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pH máximo que debe resistir es = 3.80 a 4,5</li> <li>- Temperatura de esterilizado que debe resistir, hasta 120 °C</li> </ul> <p><b>5. APILAMIENTO DE ENVASES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los envases deben ser apilables uno sobre otro</li> <li>- El envase con el contenido deberá resistir el apilamiento de más de 13 cajas.</li> </ul> <p><b>6. PRESENTACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envases limpios, íntegros que no presenten daños, golpes, deterioros, daños en la costura o cualquier anomalía.</li> <li>- El lote de producción debe estar impreso en cada envase de hojalata y con una hoja de identificación en cada pallet.</li> <li>- Las tapas deben identificarse con un sticker o similar en cada paquete de tapas (o caja de tapas) con información de lote de producción.</li> </ul> <p><b>7. EMBALAJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empaques higiénicos y limpios, los empaques pueden venir embalados en pallets de 2964 unidades (o equivalente), o encajonados en cajas de 12 unidades de latas.</li> <li>- El empaque debe proteger a los envases de cualquier daño o deformación que se presente en el transporte, deben estar sellados y protegidos con stretch films, con separadores de cartón de fila a fila y a los costados.</li> </ul> <p><b>8. REQUERIMIENTOS ADICIONALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lotes de producción no mayores a los tres meses de antigüedad.</li> <li>- Vida útil igual al producto terminado (3 años)</li> </ul> <p><b>9. CONDICIONES DE RECHAZO</b></p> <p>Se rechazará los envases cuando se presenten lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los envases o tapas presenten raspaduras y/o indicios de oxidación.</li> <li>- Los empaques se encuentren rotos, mojados o humedecidas.</li> <li>- Durante el transporte se haya producido la contaminación de los envases con lubricantes, comestibles, pesticidas u otros químicos.</li> <li>- Ausencia de lote en el empaque y envases.</li> <li>- Lotes de producción de antigüedad mayor a los tres meses.</li> <li>- En caso de que no se cumplan las especificaciones técnicas solicitadas.</li> </ul> <p><b>10. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL PROVEEDOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con ficha de especificaciones técnicas del producto enviado.</li> <li>- Contar con registro sanitario de la Planta.</li> <li>- Certificaciones de calidad como Normas ISO 9001.</li> </ul> <p><b>11. MUESTRAS</b></p> <p>El proponente debe adjuntar una caja de envases de lata de muestra en la propuesta (una caja para piña) para verificar la calidad del producto al momento de la calificación y recepción si su propuesta fuere adjudicada.</p> <p><b>12. OTROS ACUERDOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE CONTRATACIONES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El proveedor, proveerá de asistencia técnica garantizando el funcionamiento de la selladora con los envases provistos.</li> <li>b) El proveedor, deberá realizar capacitación técnica sobre el sellado correcto de los envases metálicos en la Planta Procesadora de Palmito y Piña Ivirgarzama.</li> </ol>	

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															
<p>c) El proveedor, deberá proporcionar y viabilizar la provisión de repuestos y los accesorios como mandril y juegos de rolas de primera y segunda operación, asegurando el funcionamiento y garantizando la puesta en marcha de las selladoras existentes en la Planta Procesadora de Palmito y Piña Ivirgarzama.</p> <p>El proveedor adjudicado debe reponer el producto que presente defectos de fabricación y producto dañado por transporte atribuible a la empresa. <b>(Especificar)</b></p>																	
CONDICIONES ADICIONALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN																	
<b>Lugar de Entrega:</b>	Los envases metálicos deben ser entregados puestos en piso de los almacenes de la Planta Procesadora de Palmito y Piña Ivirgarzama, Carretera Cochabamba – Santa Cruz Km 250 (Libertad – Ivirgarzama) del Trópico de Cochabamba. <b>(Manifestar aceptación)</b>																
<b>Plazo de Entrega:</b>	<p>40 días calendario, computables a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato según cronograma establecido de entrega, computable a partir de la recepción de la orden de proceder.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">CRONOGRAMA DE ENTREGA</th> </tr> <tr> <th>ENTREGA</th> <th>Plazo de entrega</th> <th>Cantidad de envases</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra</td> <td>Hasta 10 días calendario a partir de la orden de proceder</td> <td>49.400</td> </tr> <tr> <td>2da</td> <td>Hasta 20 días calendario a partir de la orden de proceder</td> <td>49.400</td> </tr> <tr> <td>3ra</td> <td>Hasta 40 días calendario a partir de la orden de proceder</td> <td>49.400</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>(Especificar)</b></p>	CRONOGRAMA DE ENTREGA			ENTREGA	Plazo de entrega	Cantidad de envases	1ra	Hasta 10 días calendario a partir de la orden de proceder	49.400	2da	Hasta 20 días calendario a partir de la orden de proceder	49.400	3ra	Hasta 40 días calendario a partir de la orden de proceder	49.400	
CRONOGRAMA DE ENTREGA																	
ENTREGA	Plazo de entrega	Cantidad de envases															
1ra	Hasta 10 días calendario a partir de la orden de proceder	49.400															
2da	Hasta 20 días calendario a partir de la orden de proceder	49.400															
3ra	Hasta 40 días calendario a partir de la orden de proceder	49.400															
<b>Forma de Adjudicación:</b>	Por el total <b>(Manifestar aceptación)</b>																
<b>Forma de Pago:</b>	<p>Pagos parciales, vía transferencia SIGEP, contra entrega y emisión de la factura comercial previa acta de Recepción e Informe de Conformidad emitida por la Comisión de Recepción de acuerdo al siguiente cronograma:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Días calendario computable a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato</th> <th>% a cancelar</th> <th>Contra entrega a la cantidad de envases</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1er pago</td> <td>10</td> <td>36 %</td> </tr> <tr> <td>2do pago</td> <td>20</td> <td>36 %</td> </tr> <tr> <td>3er pago</td> <td>40</td> <td>28 %</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>(Especificar)</b></p>	Días calendario computable a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato	% a cancelar	Contra entrega a la cantidad de envases	1er pago	10	36 %	2do pago	20	36 %	3er pago	40	28 %	<b>TOTAL</b>		100%	
Días calendario computable a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato	% a cancelar	Contra entrega a la cantidad de envases															
1er pago	10	36 %															
2do pago	20	36 %															
3er pago	40	28 %															
<b>TOTAL</b>		100%															

<b>Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</b>		<b>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</b>
<b>Forma de Entrega:</b>	Empaques higiénicos y limpios, los empaques deben estar embalados en pallets de 2.964 unidades o equivalente, embalados en cajas de cartón de 12 unidades de latas. El empaque debe proteger a los envases de cualquier daño o deformación que se presente en el transporte. <b>(Especificar)</b>	
<b>Multas:</b>	1% del monto total del contrato por día calendario de retraso en el plazo de prestación de servicio; la suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total. <b>(Manifestar aceptación)</b>	
<b>Garantía de Cumplimiento de Contrato:</b>	El proponente adjudicado, deberá presentar como garantía de cumplimiento de contrato, una boleta bancaria, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. <b>(Manifestar aceptación)</b>	

**ANEXO 2  
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1  
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input style="width: 100%;" type="text"/>				
Propuesta Económica: <i>(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)</i>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. <b>FORMULARIO A-1</b> Presentación de Propuesta.				
2. <b>FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.</b> Identificación del Proponente, según corresponda.				
<b>En el casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:</b> <b>FORMULARIO A-2d</b> Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. <b>FORMULARIO C-1.</b> Especificaciones Técnicas.				
5. <b>FORMULARIO C-2.</b> Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. <b>FORMULARIO B-1.</b> Propuesta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.				

**FORMULARIO V-2**  
**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**  
*(Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo)*

DATOS DEL PROCESO					
CUCE : <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>					
Objeto de la Contratación : <input style="width: 95%; height: 25px;" type="text"/>					
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA	PRECIO AJUSTADO
		pp	MAPRA (*)	fa	PA=MAPRA*fa
		(a)	(b)	(c)	(b)x(c)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
n					

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

**FORMULARIO V-3  
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**ANEXO 3**  
**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL..... (Señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)**

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran por una parte \_\_\_\_\_ **(Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad)**, con NIT N° \_\_\_\_\_ **(Señalar el número de identificación tributaria)**, con domicilio en \_\_\_\_\_ **(Señalar de forma clara el domicilio de la entidad)**, en la ciudad de \_\_\_\_\_ **(Señalar distrito, provincia y departamento)**, representado legalmente por \_\_\_\_\_ **(Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del contrato, y la resolución correspondiente de delegación)**, en calidad de \_\_\_\_\_ **(Señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)**, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ **(Señalar el número de cédula de identidad)**, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_ **(Registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo, número de cédula de identidad del representante legal y datos del testimonio de poder de representación)**, con domicilio en \_\_\_\_\_ **(Señalar de forma clara su domicilio)**, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de prestación de servicios:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_ **(Señalar el CUCE del proceso)**, convocó en fecha \_\_\_\_\_ **(Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES)** a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Contratación Directa.

Que **(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)** de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado)**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

**(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).**

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.
- f) Reglamento de Contrataciones Directas de Insumos Bolivia, aprobado mediante Resolución Ministerial N° MSPyEP/DESPACHO/N° 150/2009 de 19 de agosto de 2009.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_ **(Describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados)**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para \_\_\_\_\_ **(señalar la causa de la contratación)**, provistos por el **PROVEEDOR**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Documento de Constitución, cuando corresponda.
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.

- g) Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
- h) **(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).**

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

- a) Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente **CONTRATO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- e) Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la Entidad.
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) **(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)**

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

- a) Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

**(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se ha requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)**

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (**Registrar el tipo de garantía presentada por el proveedor**), No. \_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_ (**Registrar el nombre del ente emisor de la garantía**), con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ (**Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía que debe considerar la firma del contrato hasta la emisión de Informe de Conformidad final del SERVICIO**), a la orden de \_\_\_\_\_ (**Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD**), por \_\_\_\_\_ (**Registrar el monto de la garantía en forma literal y numeral**), equivalente al \_\_\_\_\_ (**elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"**) del monto total del **CONTRATO**.

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al \_\_\_\_\_ (**elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"**) del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

- a) Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO**, de al menos setenta por ciento (70%);
- b) El **SERVICIO** se haya cumplido sin faltas atribuibles al **PROVEEDOR**.

El **FISCAL** deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el **FISCAL** remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

**(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se realizara la Retención por pagos parciales)**

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el \_\_\_\_\_ **(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"** de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el \_\_\_\_\_ **(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"** de cada pago realizado por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** de conformidad con lo solicitado por la **ENTIDAD** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**(Esta redacción es aplicable sólo para servicios de provisión continua. En caso de no existir anticipo o de contratar servicios de provisión discontinua, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula octava indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)**

**OCTAVA.- (ANTICIPO)** El **PROVEEDOR** entregará a la **ENTIDAD** \_\_\_\_\_ **(Registrar el tipo de garantía que presente el proveedor)**, por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a \_\_\_\_\_ **(Registrar el monto en forma numeral y literal, el mismo que no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato)**, con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de \_\_\_\_\_ **(Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)**

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

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

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el mismo en la implementación del **SERVICIO** requerido por la **ENTIDAD**, dentro de los \_\_\_\_\_ **(Registrar en forma literal y numeral, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD).**

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

La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **PROVEEDOR**.

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

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de

\_\_\_\_\_ (**Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio en días calendario**) días calendario.

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de \_\_\_\_\_ (**Elegir una de los siguientes opciones: 1) el día siguiente del desembolso del anticipo (Cuando se haya otorgado anticipo); 2) el día siguiente de la suscripción del contrato (Cuando se trate de servicios generales donde no se amerite la emisión de orden de proceder y no se haya previsto anticipo); 3) La fecha establecida en la Orden de Proceder (cuando se haya designado un Fiscal de Servicio).**

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS).** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_ (**señalar el lugar o lugares donde se prestara los SERVICIOS**).

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

**DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación**).

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

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, prestar el **SERVICIO** por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto.

*(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en la cual no existe un monto total de contratación).*

**DÉCIMA PRIMERA.- (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR**, prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD**, de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma numeral y literal el cuadro con los precios unitarios de la propuesta adjudicada en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación**)

Las partes reconocen que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, prestar el **SERVICIO** por los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

*(Posterior a la elección de la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA que corresponda, complementar la redacción de la misma, con el siguiente texto).*

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará \_\_\_\_\_ (**según el tipo de prestación del servicio, la entidad debe establecer si el pago se realizará de forma periódica EJ. SEMANAL, MENSUAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL o si los pagos se realizarán conforme algún cronograma de pagos u otra formas previstas por las partes**)

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El **FISCAL**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR**, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el **FISCAL** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de \_\_\_\_\_ (**Registrar el plazo de pago previsto por la entidad que no deberá superar los treinta días**) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios por el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**. A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (**en días**), mediante nota dirigida al **FISCAL**.

**(Si por las características del servicio, el pago debe realizarse al inicio del mismo, a fin de cubrir la totalidad de la ejecución de la prestación la entidad deberá adecuar la cláusula de forma de pago)**

**DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_ **(Registrar el domicilio que señale el proveedor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).**

A la **ENTIDAD**: \_\_\_\_\_ **(Registrar el domicilio de la entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).**

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)**

El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago por la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al **FISCAL**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el **FISCAL** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **PROVEEDOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**. **(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

El **FISCAL** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantará impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

En caso de existir anticipos, el **PROVEEDOR**, deberá emitir la respectiva factura a favor de la **ENTIDAD** por el monto percibido.

**(Si corresponde, en caso de contratar a personas naturales aplicar la siguiente redacción: "En caso de que no se emita la respectiva nota fiscal la ENTIDAD deberá realizar la retención de los montos por obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.")**

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

La modificación al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. Asimismo, se podrá admitir la disminución del monto del contrato hasta un diez por ciento (10%). Dichas modificaciones no implicarán incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del **SERVICIO**. **(En caso de**

**servicios generales discontinuos no aplica esta forma de modificación del contrato, debiendo suprimir el párrafo)**

**(Para la modificación del plazo elegir uno de los siguientes párrafos, según corresponda:)**

**(EN CASO DE SERVICIOS GENERALES NO RECURRENTE: La modificación del plazo del contrato tendrá como límite la culminación de la gestión fiscal.)**

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

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

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS)** Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será de \_\_\_\_\_ **(La entidad debe establecer el porcentaje de la penalidad diaria en relación al monto de la contratación, misma que no debe ser exceder al uno por ciento (1%) del monto total del contrato)** del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del **SERVICIO**. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL** de servicios.

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el **FISCAL** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no serán considerados como reclamos.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

**21.1. Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

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

**21.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.** La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
- d) Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_ **(registrar el número de días en función del plazo total del Servicio)** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
- e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. **(si corresponde)**.
- f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
- g) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

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

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

**21.2.3. Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

**(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).**

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectuó la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

**(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).**

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Si el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

### **21.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.**

Considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIO** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

El fiscal tendrá las siguientes funciones: **(Las funciones específicas del FISCAL deberán ser formuladas por la entidad en esta cláusula, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas expresadas en el Documento Base de Contratación y a las exigencias que éstos requieran para su seguimiento y control).**

**VIGÉSIMA CUARTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**, una vez concluido el **SERVICIO**, emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el

**PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR**.

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR**.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente)**, en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato)** en representación del **PROVEEDOR**.

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

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

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

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