



EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD S.A.

ENDE S.A.

PLIEGO DE CONDICIONES

PROVISION DE REPUESTOS PARA GRUPOS GENERADORES
PERKINS INSTALADOS EN EL SISTEMA COBIJA

LICITACION PÚBLICA NACIONAL No. IB-2007-13
(Código CUCE: 07-0514-00-57365-1-1)

Primera Convocatoria

Cochabamba, abril de 2007



EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD S.A.

Código Único de Contratación Estatal

07-0514-00-57365-1-1

LICITACION PÚBLICA NACIONAL N° IB/2007/12

PRIMERA CONVOCATORIA

La Empresa Nacional de Electricidad S.A., invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para el PROVISION DE REPUESTOS PARA GRUPOS GENERADORES PERKINS INSTALADOS EN EL SISTEMA COBIJA

ORGANISMO FINANCIADOR: Otros recursos específicos

PLIEGO DE CONDICIONES: Los proponentes interesados podrán revisar, obtener información y recabar el mismo en:

Av. Ballivián N° N-503, Edificio Colón, piso 7mo.
A partir del día jueves 26 de abril de 2007
De hrs. 8:30 a 12:30 y de 14:30 de 18:30, en Sección Caja
Teléfonos: 452 0317 – 452 0321
Fax: 452 0318
Correo electrónico: ende@ende.bo; adquis@ende.bo; jcvargas@ende.bo
Casilla: 565

VALOR DEL PLIEGO: los proponentes interesados deberán recabar el Pliego de Condiciones a partir del día jueves 26 de abril de 2007, previo depósito no reembolsable de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos) que debe ser depositado en la Cuenta Corriente N° 301-5004704-3-98 del Banco de Crédito de Bolivia S.A., a nombre de ENDE S.A.

CONSULTAS ESCRITAS: Las consultas escritas se recepcionarán hasta el día miércoles 16 de mayo de 2007 en las oficinas de ENDE – Cochabamba.

REUNIÓN DE ACLARACIÓN: La reunión de aclaración al Pliego de Condiciones, se realizará a horas 15:30 del día viernes 18 de mayo de 2007, en las oficinas de ENDE – Cochabamba, ubicadas en la Av. Ballivián esq. México N° 503, oficina 807 – Sala de Directorio.

PRESENTACION DE PROPUESTAS: Las propuestas deberán presentarse en las oficinas de ENDE en la ciudad de Cochabamba, ubicadas en la Av. Ballivián esq. México N° 503, oficina 808 - Gerencia General a horas 15:30 del día viernes 25 de mayo de 2007.

ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS: La Apertura de Propuestas se realizará las oficinas de ENDE en la ciudad de Cochabamba, ubicadas en la Av. Ballivián esq. México N° 503, oficina 807 - Sala de Directorio a horas 16:00 del día viernes 25 de mayo de 2007.

Cochabamba, abril de 2007

SECCION I
INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

A. INTRODUCCIÓN

1. PRESENTACION Y OBJETO.

- 1.1 La Empresa Nacional de Electricidad S.A., en adelante denominado "Convocante", en el marco del D.S. N° 27328, sus modificaciones y su Reglamento, a través de esta Convocatoria a Licitación Pública Nacional, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, de acuerdo al presente Pliego de Condiciones.
- 1.2 El objeto de esta Licitación Pública es la PROVISION DE REPUESTOS PARA GRUPOS GENERADORES PERKINS INSTALADOS EN EL SISTEMA COBIJA.

2. DOMICILIO. El Convocante, fija su domicilio en la siguiente dirección:

EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD S.A.
Av. Ballivián N° N-503, Edificio Colón, piso 7mo.
De hrs. 8:30 a 12:30 y de 14:30 de 18:30, en Sección Caja
Teléfonos : 452 0317 – 452 0 21
Fax: 452 0318
Correo electrónico : ende@ende.bo; adquis@ende.bo; jcvargas@ende.bo
Casilla: 565
Cochabamba - Bolivia

3. PERSONAL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD.

- 3.1 La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es:
- | | |
|----------------------|-------------------|
| Gerente General a.i. | Roberto Peredo E. |
|----------------------|-------------------|
- 3.2 La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:
- | | |
|-----------------------------------|--------------------|
| Gerente Financiero Administrativo | Ronald Zambrana M. |
|-----------------------------------|--------------------|
- 3.3 Los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:
- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Gerente de Operaciones | Álvaro Herbas C. |
| 2. Coordinador Gerencia de Operaciones | Juan Carlos Vargas C. |
| 3. Jefe Departamento de Adquisiciones | Vivian Badani Méndez |
| 4. Jefe Departamento de Contabilidad | Raúl Bueno Pérez |
| 5. Jefe Departamento de Finanzas | Felipe Sánchez Guzmán |

4. ORGANISMO FINANCIADOR.

La presente contratación está financiada con fondos propios de ENDE S.A.

5. PROPONENTES ELEGIBLES. En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

6. CONFLICTO DE INTERESES. No se contratará a ninguna persona individual o colectiva que tenga conflicto de intereses con el Convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:
- a) Las personas individuales o colectivas que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, así sea en forma asociada, no podrán participar en el mismo bajo ninguna razón o circunstancia.
 - b) Ninguna persona individual o colectiva o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales para un proyecto, podrá prestar servicios de consultoría respecto del mismo proyecto o a la inversa.

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTA.

El Convocante, rechazará o descalificará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

7.1. Rechazo de Propuestas

La Comisión de Calificación procederá a rechazar propuestas en los siguientes casos:

- a) Si para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación, salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- b) Si se determinara que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación, tal como prevé el Artículo 9 del Reglamento del D.S. N° 27328.
- c) Si el proponente no presentara la Garantía de Seriedad de Propuesta o no cumpliera con las condiciones establecidas para ésta en el Pliego de Condiciones.
- d) Si el proponente no renovara la Garantía de Seriedad de Propuesta a solicitud expresa de la entidad.
- e) Cuando se compruebe incumplimiento a lo dispuesto en el subnumeral 8.3 del presente Pliego de Condiciones.

En los casos señalados en los incisos a) y b), se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

7.2. Descalificación de Propuestas

La Comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) Cuando el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el Pliego de Condiciones, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable.
- b) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- c) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones
- d) Cuando la propuesta económica supere el presupuesto fijado para la contratación.

8. RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTES Y CONVOCANTE

- 8.1 El relacionamiento entre cualquier proponente y el Convocante, deberá guardar los más altos estándares de ética y solamente será realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.
- 8.2 Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del Convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC, motivará la separación del funcionario del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la ARPC sea cuestionada, este procedimiento se realizará ante la autoridad jerárquica inmediata superior.
- 8.3 Lo descrito en los subnumerales 8.1 y 8.2 se aplicarán desde el inicio del proceso hasta la firma de contrato, con excepción de los actos de carácter público.

9. DECLARACIONES DE INTEGRIDAD.

- 9.1 Tanto los servidores públicos como los proponentes involucrados en este proceso de contratación, se obligan a firmar y cumplir lo establecido en los formularios de Declaración de Integridad A y A-3 respectivamente, que se incluyen en la sección de Instrucciones al convocante y la Sección III Formularios de Propuesta.
- 9.2 El Formulario A que corresponde a la entidad convocante, será firmado por la ARPC y los integrantes de la Comisión de Calificación a ser designados para este proceso de contratación.
- 9.3 El Formulario A-3 que corresponde a los proponentes, obligatoriamente debe ser incluido como parte de la propuesta, bajo sanción de descalificación y debe ser firmado por el Representante Legal del proponente.

10. AUTORIZACIÓN DE VENTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES. La venta del Pliego de Condiciones, fue debidamente autorizada por la ARPC, mediante Resolución Administrativa N° 60/2007 del 23 de abril de 2007.

11. INSPECCIÓN PREVIA.

Para el presente proceso la Inspección previa "no corresponde"

12. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES. Cualquier potencial proponente que hubiera o no adquirido el Pliego de Condiciones, podrá formular consultas escritas dirigidas a la ARPC, hasta la fecha establecida en la Convocatoria.

13. REUNIÓN DE ACLARACIÓN

- 13.1 La Reunión de Aclaración se realizará en la fecha señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas y manifestar si consideran que el Pliego de Condiciones tiene errores o es discriminatorio.
- 13.2 Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.
- 13.3 Al final de la reunión, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

14. ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES. El Convocante, podrá en cualquier momento antes de que emita la Resolución de Aprobación de este Pliego de Condiciones, ajustar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración. Estas enmiendas, no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de Pliego de Condiciones elaborado por el Órgano Rector.

15. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL PLIEGO.

- 15.1 La ARPC, emitirá la Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego en el plazo en dos (2) días hábiles siguientes de realizada la Reunión de Aclaración.
- 15.2 La notificación a los proponentes con la Resolución Administrativa de Aprobación de Pliego se hará en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida ésta Resolución.
- 15.3 Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte del Pliego de Condiciones en las secciones correspondientes.

16. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

- 16.1 El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por quince (15) días calendario, por única vez mediante Resolución Expresa, por la siguientes causas debidamente justificadas:
 - a) Enmiendas al Pliego de Condiciones.
 - b) Causas de fuerza mayor.
 - c) Caso fortuito

- 16.2 Los nuevos plazos serán notificados a los que adquirieron el Pliego de Condiciones, debiendo simultáneamente informarse al SICOES y publicarse en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.
- 16.3 Cuando sea por enmiendas, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del Pliego de Condiciones.

B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

17. COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.
18. IDIOMA. La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el Convocante, deberán redactarse en idioma español.
19. PROPUESTAS ALTERNATIVAS. No corresponde la presentación de propuestas alternativas.
20. DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA. La propuesta deberá contener los siguientes documentos:
 - 20.1 Documentos legales originales
 - 20.1.1 Carta de Presentación de la Propuesta, firmada por el Representante Legal de la empresa o de la Asociación Accidental; en el caso de empresas unipersonales por el proponente o su representante legal, de acuerdo con el Formulario A-1.
 - 20.1.2 Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario A-2.
 - 20.1.3 Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y otros aspectos de acuerdo con el Formulario A-7.
 - 20.2 Documento legal en fotocopia simple

Poder del Representante Legal de la empresa proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.
 - 20.3 Documentos administrativos en original
 - 20.3.1 Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo con el Formulario A-3.
 - 20.3.2 Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera, de acuerdo con el Formulario A-8.
 - 20.3.3 Declaración Jurada sobre la composición de los costos de producción, con el origen de los insumos y de la mano de obra, para aplicar los márgenes de preferencia de producción nacional, según Formulario A-5. (cuando corresponda).
 - 20.3.4 Declaración Jurada de los bienes de producción nacional, independientemente del origen de los insumos. Para aplicar los márgenes de preferencia cuando los bienes han sido producidos en el país, independientemente del origen de los insumos, según Formulario A- 6 (cuando corresponda).
 - 20.3.5 Garantía de Seriedad de Propuesta, consistente en una Boleta de Garantía Bancaria, que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de ENDE S.A., por el monto de Bs2.000.- (Dos mil 00/100 Bolivianos), con validez de 90 días calendario, a partir de la fecha de presentación de propuestas.

- 20.4 Documentos administrativos en fotocopia simple
Balance General de la última gestión fiscal (*exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura*). El cual debe cumplir con el Índice de liquidez según los datos extractados del último balance que son iguales o mayores a uno.
- 20.5 Documentos legales y administrativos que deben presentar las Asociaciones Accidentales Cuando el proponente sea una Asociación Accidental, deberá presentar los siguientes documentos:
- 20.5.1. Carta de presentación, firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, de acuerdo con el Formulario A-1.
 - 20.5.2. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada
 - 20.5.3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
 - 20.5.4. Garantía de Seriedad de Propuesta, conforme con lo requerido en el subnumeral 20.3.5 de este Modelo de Pliego de Condiciones. (*Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido*).
 - 20.5.5. Declaración de Integridad del Proponente, de la Asociación Accidental, de acuerdo con el Formulario
 - 20.5.6. Declaración Jurada sobre la composición de los costos de producción, con el origen de los insumos y de la mano de obra, para aplicar los márgenes de preferencia de producción nacional, según Formulario A-5. (cuando corresponda).
 - 20.5.7. Declaración Jurada de los bienes de producción nacional, independientemente del origen de los insumos. Para aplicar los márgenes de preferencia cuando los bienes han sido producidos en el país, independientemente del origen de los insumos, según Formulario A- 6 (cuando corresponda).

Además, cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación

- 20.5.8. Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario A-2.
- 20.5.9. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa integrante de la Asociación Accidental. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.
- 20.5.10. Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y otros aspectos, de acuerdo con el Formulario A-7.
- 20.5.11. Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera, de acuerdo con el Formulario A-8.
- 20.5.12. Fotocopia simple del Balance General de la última gestión fiscal (*exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura*). El cual debe cumplir con el Índice de liquidez según los datos extractados del último balance que son iguales o mayores a uno.

Los formularios a ser presentados de forma independiente deberán estar firmados por el representante legal que corresponda y no así por el representante legal de la asociación.

- 20.6 Documentos que deben presentar las Cooperativas Las cooperativas deben presentar toda la documentación referida en los subnumerales 20.1 y 20.3 del presente Modelo de Pliego de Condiciones. El Poder del Representante Legal deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas.
- 20.7 Documentos que deben presentar otros proponentes.
- 20.7.1. Micro y Pequeña Empresa y Organizaciones Económicas Campesinas, constituidas mediante Tarjeta Empresarial En las contrataciones hasta Un Millón de Bolivianos (Bs.1.000.000) la Micro y Pequeña Empresa y las Organizaciones Económicas Campesinas, constituidas mediante Tarjeta Empresarial, otorgada por los Gobiernos Municipales, deberán presentar toda la documentación señalada en los subnumerales 20.1 y 20.3 En sustitución del Poder del Representante Legal establecido en el subnumeral 20.2. deberán presentar fotocopia simple del Poder del Representante Legal que no requiere ser inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia.
- 20.7.2. Organizaciones Económicas Campesinas, Asociaciones de Pequeños Productores, constituidas mediante Personería Jurídica reconocidas por la Prefectura de Departamento. En las contrataciones hasta Un Millón de Bolivianos (Bs.1.000.000) las Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas y otras, señaladas en el Artículo 4° de la Ley N° 2235, constituidas como Asociaciones sin Fines de Lucro mediante Personería Jurídica reconocida por la Prefectura del Departamento, deberán presentar toda la documentación señalada en los subnumerales 20.1, y 20.3. El Poder del Representante Legal establecido en el subnumeral 20.2. deberán presentar fotocopia simple del Poder de su Representante Legal, documento que no requiere ser inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia.

En ambos casos, se deberá prever lo siguiente:

- 20.7.3. La Garantía de Seriedad de Propuesta, establecida en el subnumeral 20.3.5. deberá ser presentada por el 1% del valor de su propuesta.
- 20.7.4. En el Formulario A-7, se señalará minimamente el 50% de la experiencia requerida para ésta contratación.

En las contrataciones mayores a Un Millón de Bolivianos (Bs. 1.000.000) la participación de la Micro y Pequeña Empresa y las Organizaciones Económicas Campesinas, Asociaciones de Pequeños Productores, deberá ajustarse a los requisitos para cualquier empresa comercial, no siendo aplicable las preferencias establecidas en los subnumerales 20.7.1, 20.7.2, 20.7.3. y 26.7.4.

20.8 Documentos de la propuesta técnica:

El proponente deberá presentar el Formulario A-9 de especificaciones técnicas de los bienes requeridos en la Sección III de Formularios de la Propuesta, así como toda la documentación necesaria que demuestre que los bienes que ofrece cumplen con lo requerido en dicha Sección.

Se debe considerar que la adjudicación de esta licitación se realizará por ítems.

Las propuestas deben ser presentadas necesariamente de acuerdo a los ítems de los bienes solicitados.

Los documentos a presentar en la propuesta técnica son los siguientes:

- a) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario A-9) de acuerdo a las especificaciones de los bienes requeridos, con la firma correspondiente.

20.9 Documentos de la Propuesta Económica

El proponente deberá presentar el Formularios A-4 de Lista de Precios y Plazos de Entrega de los Bienes

Plazo de entrega:

Plazo de Entrega Referencial, en la cual se aplicará el factor de ajuste establecido en la Sección IV Sistema de Evaluación.

El plazo de entrega referencial es de 45 días calendario, en las instalaciones de ENDE S.A., en la ciudad de Cobija, el cuál debe estar explícito en el Formulario A-9.

Formas de entrega:

Los bienes deberán ser entregados de acuerdo con lo establecido en el Formulario A- 9.

21. REAJUSTE DE PRECIOS. No corresponde el reajuste de precios.

22. MONEDA DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO.

Los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato deberán expresarse en moneda nacional.

La forma de pago es la siguiente:

- a) Pago contra entrega: El precio del contrato será pagado por el Contratante a favor del Contratista, una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes por tratarse de modalidad de pago contra entrega.

23. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

23.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez no se ajuste al requerido, será descalificada.

23.2 Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación), el Convocante podrá solicitar extensión del periodo de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El Proponente que rehúse aceptar la solicitud, no se le ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, pero ya no competirá en el proceso. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.

23.3 Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo con el subnumeral anterior, el Proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

24. FORMATO DE LA PROPUESTA.

24.1 La propuesta deberá ser presentada en Sobre Único, cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del Pliego de Condiciones.

24.2 La propuesta será presentada en un ejemplar "Original" y dos "Copias", identificando claramente cuál es "original" y cuál "copia", En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.

24.3 El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizadas, de acuerdo al Poder del Representante Legal que es parte de la propuesta, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.

24.4 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma de la persona que firme la propuesta.

24.5 El sobre deberá ser cerrado de manera que si este es abierto, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación.

24.6 El sobre estará dirigido al Convocante, de acuerdo al siguiente formato:

Sobre "De la Propuesta"

- Nombre de la Entidad Convocante: _____
- Licitación Pública Nacional N° IB/2007/13
- Código CUCE N° _____ (*Indicar el CUCE asignado por el SICOES*)
- Objeto de la Licitación: es la PROVISION DE REPUESTOS PARA GRUPOS GENERADORES PERKINS INSTALADOS EN EL SISTEMA COBIJA
- Dirección de la Entidad Convocante: Av. Ballivián esq. México Nro. N-503
- Nombre del Proponente: _____ (*Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente*).
- NO ABRIR ANTES DEL: 25 de mayo de 2007

24.7 Si el sobre fuera entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el Libro o Acta de Recepción de Propuestas sus observaciones, y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o cualquiera de sus partes sea traspapelada, confundida o abierta prematuramente.

C. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

25. PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

- 25.1 Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección establecidas en la convocatoria.
- 25.2 Cuando el Convocante amplíe el plazo para la presentación de propuestas, de conformidad con el numeral 16 del presente Pliego de Condiciones, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo para presentación de las propuestas.
- 25.3 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (courrier): en todos los casos el proponente es el responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 25.4 El Convocante, está obligado a registrar en el Libro de Actas o Registro de Recepción de Propuestas, el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que efectuó la entrega. Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el Convocante extenderá un recibo, a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

26. CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

- 26.1 El Secretario de la Comisión de Calificación, antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Libro de Actas o Registro de Recepción de Propuestas.
- 26.2 Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 26.3 Se considerará la hora de la Entidad Convocante como oficial.

27. PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO. Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Libro de Actas o Registro de Recepción de Propuestas, consignando el nombre del proponente.

28. MODIFICACIÓN O RETIRO DE PROPUESTAS.

- 28.1 El Proponente podrá modificar o retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito y firmada por el Representante Legal, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

- 28.2 Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en el proceso en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuestas, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 28.3 Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.
29. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA. La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada en los siguientes casos:
- a) Cuando el Proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
 - b) Cuando la propuesta sea adjudicada y el Proponente no suministre los documentos originales o fotocopias legalizadas que respalden su propuesta.
 - c) Cuando el adjudicatario no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
 - d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el Contrato en el plazo estipulado.
 - e) Cuando se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación tal como prevé el Artículo 9 del Reglamento del D.S. N° 27328.

D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.

30. APERTURA DE PROPUESTA.

- 30.1 La apertura de las propuestas, a cargo de la Comisión de Calificación, se realizará inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas y será en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria Pública.
- 30.2 La apertura de las propuestas se realizará en un acto único y público, continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir, así como de los representantes acreditados de la sociedad civil que se hayan invitado o las que quieran y soliciten participar.
- 30.3 El acto se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de los potenciales proponentes que obtuvieron el Pliego de Condiciones y el número de propuestas presentadas según la lectura del Acta de Recepción de las propuestas. Si hubiere lugar, se informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra la Resolución Administrativa de aprobación del Pliego de Condiciones.
- 30.4 El acto continuará, así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, que la convocatoria sea declarada desierta.
- 30.5 La Comisión de Calificación, abrirá todas las propuestas recibidas dentro del plazo. Al momento de abrir cada propuesta, se leerá en voz alta y se registrará en un Acta el nombre del proponente cuya propuesta sea abierta y el precio total de su propuesta económica.
- 30.6 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
- 30.7 Cuando no se ubique algún documento, la Comisión de Calificación solicitará al representante del proponente, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.
- 30.8 Previo a concluir el acto de Apertura de Propuestas, todas las páginas de cada propuesta original serán firmadas por todos y cada uno de los integrantes de la Comisión de Calificación, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 30.9 Al concluir el acto público, se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada con todas las actuaciones administrativas, la que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes que así deseen hacerlo; una copia del acta será entregada a los proponentes, asistentes y/o representantes de las organizaciones

empresariales y la sociedad civil que así lo soliciten. Los representantes de los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

30.10 Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación a la ARPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

31. EXCUSAS.

31.1 Tanto la ARPC, como los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán observar las disposiciones relativas a las excusas de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 28 del Reglamento del Decreto Supremo N° 27328, y sus reemplazantes deben ser nombrados de acuerdo a las consideraciones del mismo Artículo.

31.2 Una vez nombrados los reemplazantes y no existiendo ninguna excusa pendiente de resolución, la ARPC informará a todos los proponentes los nombres de los servidores públicos excusados y sus reemplazantes.

32. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES

32.1 Error Subsanable es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión, entendiéndose como omisión no solo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas. Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

32.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de la Carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal.
- b) La falta de la propuesta técnica.
- c) La falta de la propuesta económica.
- d) La no presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada.
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos con el Estado.
- f) Cuando la Declaración Jurada este incompleta y/o sin firma del Representante Legal.
- g) La no presentación de la Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera y/o sin firma del Representante Legal.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o emitida en forma errónea.
- i) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada.
- j) Falta de Firma del Representante Legal y/o del personal propuesto en los Formularios y Documentos solicitados en el Documento Base de Contratación.
- k) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- l) La ausencia de documentación y aspectos solicitados, específicamente en el Documento Base de Contratación, de acuerdo al tipo de contratación.
- m) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

33. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION

El procedimiento para la Cancelación, Suspensión o Anulación del Proceso de Contratación, se efectuarán de acuerdo con lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento del Decreto Supremo 27328.

34. CONVOCATORIA DESIERTA. La ARPC, declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las tres situaciones señaladas en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 27328. Esta Resolución de Declaratoria de Desierta, que será notificada a los proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la fecha de su emisión, es susceptible de ser impugnada.

35. DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA. La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta, siempre y cuando no se hubiera interpuesto Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Cuando el Convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el Proponente rehúse aceptar la solicitud.
- c) Después de notificada la Resolución Administrativa de Cancelación del Proceso de Contratación
- d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- e) Al Proponente adjudicado, después de la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

36. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO. La información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial y no podrá ser revelada. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público. El Convocante no dará a conocer el contenido de la propuesta técnica, sin autorización escrita del Proponente.

37. EVALUACION Y CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA. La evaluación de la propuesta, a cargo de la Comisión de Calificación, se realizará de acuerdo a lo determinado en el Artículo 26 del Decreto Supremo N° 27328 y Artículo 46 de su Reglamento.

37.1 Luego de concluido el Acto de Apertura de Propuestas, la Comisión de Calificación instalará el acto de Calificación de Propuestas, que se realizará en sesión reservada con la totalidad de sus integrantes, procediendo a calificar las propuestas dentro de los diez (10) días calendario computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas.

37.2 La calificación de propuestas comprende las siguientes fases:

- a) Evaluación Preliminar: De acuerdo con la verificación realizada en el Acto de Apertura respecto a la presentación de los documentos de cada una de las propuestas, según lo solicitado en el Pliego de Condiciones, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.
- b) Precio Evaluado Más Bajo: Se considerará como precio evaluado más bajo, aquel precio de la propuesta que una vez corregidos los errores aritméticos y ajustado por los factores numéricos aplicables, sea el de menor valor.
- c) Análisis de los aspectos técnicos, legales y administrativos: La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y administrativos, aplicando el método cumple / no cumple.

En los casos de asociación accidental, la experiencia general, específica y la capacidad financiera, serán la suma de estos factores individualmente demostrados por las empresas que integran la asociación.

Si el proponente no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos será descalificado y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo y así sucesivamente.

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

38. MARGEN DE PREFERENCIA NACIONAL. Las empresas nacionales gozaran de la siguiente preferencia de conformidad a lo determinado en el Artículo 10 del Decreto Supremo N° 28271 que dispone lo siguiente:

- a) Margen de preferencia nacional en la contratación de bienes, excepto en las convocatorias públicas para compras nacionales, se considerará un margen de preferencia equivalente al diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta en aquellos bienes producidos en el País, independientemente del origen de los insumos y del monto de la contratación, declarado en el formulario A-6. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90). Las empresas farmacéuticas presentarán el Certificado de Registro Sanitario (NN) otorgado por el Ministerio de Salud y Deportes.
- b) Margen de preferencia nacional en convocatorias públicas para compras nacionales. En la contratación de bienes de cuyo porcentaje de componentes de origen nacional del costo bruto de

producción declarado en el formulario A-5, sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%), se beneficiarán con un margen de preferencia del diez por ciento (10%). El factor numérico de ajuste aplicado al precio de la oferta evaluada será de noventa centésimos (0.90) para los bienes que cumplan este requisito.

- c) Margen de preferencia nacional para convocatorias públicas nacionales e internacionales de bienes. En la contratación de bienes, se aplicará un margen de preferencia del veinticinco por ciento (25%), sobre el precio de la oferta, cuando los bienes ofertados tengan un porcentaje de componentes de origen nacional del costo bruto de producción declarado en el formulario A-5, sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta y cinco centésimos (0.75).
En la contratación de bienes, se aplicará un margen de preferencia del quince por ciento (15%), sobre el precio de la oferta, cuando los bienes ofertados tengan un porcentaje de componentes de origen nacional del costo bruto de producción, declarado en el formulario A-5, que oscile entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta y cinco centésimos (0.85).
- d) Plazo de entrega. (cuando no sea un plazo fijo obligatorio) Al precio de la propuesta de bienes cuyo plazo de entrega sea mayor al referencial, se le aplicará un factor numérico de ajuste de cinco por mil (0.005) por día adicional para obtener el precio evaluado mas bajo. Al precio de las propuestas con plazos iguales o inferiores al plazo referencial no se les aplicará el factor de ajuste.
- e) Otros factores de ajuste. En la contratación de bienes, se podrá aplicar adicionalmente los siguientes factores de ajuste: costos de operación y de mantenimiento para maquinaria y equipo; disponibilidad de servicio técnico y provisión de repuestos. Cualquiera de estos factores deberá ser expresado de modo cuantitativo para una incidencia monetaria en la evaluación.

El proponente que resulte adjudicado y haya accedido al Margen de Preferencia Nacional, deberá presentar en el plazo establecido para la firma del contrato de acuerdo al numeral 41 del presente Pliego, la certificación que acredite a la declaración jurada del Costo Bruto de Producción conjuntamente con los demás documentos requeridos para la firma del contrato.

La certificación debe ser emitida por alguna de las entidades acreditadas por el Organismo Boliviano de Acreditación (OBA). En el caso de no existir entidades acreditadas para el efecto, el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA) será el encargado de emitir dicha certificación.

39. INFORME DE CALIFICACION Y RECOMENDACION.

- 39.1 La Comisión de Calificación elevará, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas, a conocimiento de la ARPC, el informe sobre el proceso de calificación y la recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada o de declaratoria desierta de la convocatoria.
- 39.2 El Informe de Calificación y Recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:
- Nómina de los proponentes.
 - Cuadros comparativos de evaluaciones económica, legal, administrativa y técnica.
 - Calificación Final.
 - Resumen ejecutivo
 - Recomendación de adjudicación o Declaratoria Desierta, justificada.
 - Justificaciones al rechazo o descalificación de propuestas.
 - Otros aspectos que se consideren pertinentes
- 39.3 El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

40. ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION.

- 40.1 La ARPC, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 48 del Reglamento del D.S. N 27328, dentro de los tres (3) días calendario de recibido el Informe de Calificación y Recomendación, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa. Una vez emitida la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta la ARPC notificará a los proponentes en el plazo de dos (2) días hábiles.
- 40.2 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá ser motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:

- a) Los resultados de la calificación.
- b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.
- c) Las causales de Declaratoria Desierta.

Esta Resolución deberá estar acompañada de una copia del Informe de Calificación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación.

41. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO.

- 41.1 Una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la ARPC mediante nota escrita de adjudicación, notificará al proponente adjudicado para que en el plazo de quince (15) días calendario, presente la documentación señalada en el Pliego de Condiciones. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.
- 41.2 En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, la ARPC instruirá remitir antecedentes al Ministerio Público.
- 41.3 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado mas bajo, siempre y cuando se encuentre en los límites presupuestarios de la entidad y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación a todos los proponentes.
- 41.4 La Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato y la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, si el proponente consignó el otorgamiento del mismo en su propuesta, por el monto del cien por ciento (100 %), de hasta el veinte por ciento (20%) del valor total de contrato, serán presentadas para la suscripción del mismo.
- 41.5 La suscripción del contrato deberá realizarse en el plazo máximo de veinticinco (25) días calendario, computables a partir de transcurrido el plazo para interponer el Recurso Administrativo de Impugnación.
- 41.6 Excepcionalmente y con la debida justificación, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones administrativas financieras, atribuibles a la entidad o al proponente adjudicado, la ARPC podrá ampliar el plazo de suscripción de contrato hasta un máximo de quince (15) días calendario adicionales.
- 41.7 Declaración Jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa. Para la suscripción del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa (Formulario A-7).
- 41.8 Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera. Para la suscripción del contrato, la empresa adjudicada deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera (Formulario A-8).
- 41.9 Certificado de Inspección del Costo Bruto de Producción.
Para la suscripción del contrato. El proponente que resulte adjudicado y haya accedido al Margen de Preferencia Nacional, deberá presentar la certificación que acredite su declaración jurada del Costo Bruto de Producción.
- 41.10 Certificado de Inspección de los Bienes producidos en el País.
Para la suscripción del contrato. El proponente que resulte adjudicado y haya accedido al Margen de Preferencia Nacional, deberá presentar la certificación que acredite su declaración jurada de los bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos...
- 41.11 Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, la Declaración Jurada debe mantener su texto, y en caso de adjudicación, los documentos deberán ser remitidos en el plazo de veinte (20) días calendario, y serán similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciados; considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

42. RECEPCION DE BIENES.

La recepción de los bienes se realizará en la Planta Bahía de ENDE en la ciudad de Cobija – Pando

Recepción Definitiva:

Se realizara una sola recepción de cuerdo con las características establecidas en la propuesta, las especificaciones técnicas y con lo estipulado en el contrato, la entidad procederá a la emisión de una Acta de Recepción Definitiva.

- 42.1 La verificación del cumplimiento del Contrato y las Especificaciones Técnicas, estará a cargo de la Comisión de Recepción.
- 42.2 El Contratante, como cumplimiento del contrato, dentro del plazo y en forma satisfactoria, deberá emitir a nombre del Contratista el Certificado de cumplimiento de Contrato que oficialice la finalización de la relación contractual.

F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

43. RESOLUCIONES RECURRIBLES Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra:
- a) La Resolución de Aprobación de Pliego de Condiciones
 - b) La Resolución de Adjudicación
 - c) La Resolución de Declaratoria Desierta
44. PROCEDIMIENTOS. Los procedimientos a seguirse en la tramitación del Recurso Administrativo de Impugnación desde su interposición hasta su resolución, deberán acogerse a lo determinado en el Capítulo II del Título V del Reglamento del Decreto Supremo N° 27328
45. INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación contra cualquiera de las resoluciones citadas en el numeral 43 del presente Pliego de Condiciones, los cuales deberán ser presentados ante la Gerencia Financiera Administrativa.
46. RESOLUCIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO. La MAE una vez recibido el recurso y sus antecedentes deberá pronunciarse sobre el mismo en el plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la última notificación a los proponentes del proceso de contratación objeto de recurso, pudiendo pronunciarse de la siguiente manera:
- a) Confirmando la resolución impugnada
 - b) Revocando la resolución impugnada
 - c) Desestimando el recurso

G. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eliminado: ¶

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

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

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

SECCIÓN II

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS
 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

FORMULARIO A-9

Los proponentes deberán llenar solamente la columna "PROPUESTA" de éste formulario, consignando su propuesta técnica de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitados por la EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD S.A., en la columna de "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS". Asimismo, deberán adjuntar la documentación respaldatoria que corresponda y firmar al pie del Formulario.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PROPUESTA	(ESTA COLUMNA SERA LLENADA POR EL CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NOCUMPLE
I.- REQUISITOS NECESARIOS			
Requisitos sobre calidad Los repuestos requeridos en la presente Licitación, deben ser PERKINS ORIGINALES			
Requisitos sobre especificaciones técnicas Los números de parte y cantidades requeridas se encuentran en listado anexo al presente cuadro de especificaciones. (Formulario A-9)			
II.- CONDICIONES COMPLEMENTARIAS			
La entrega del bien debe realizarse en las instalaciones de ENDE S.A., en el Sistema Cobija, en la siguiente dirección: SISTEMA COBIJA Carretera Cobija Porvenir Km 3,5 Telef.: (591)(3) 8422075 – 8423278 Fax: (591)(3) 8429922 Email: cobija@ende.bo COBIJA – PANDO, BOLIVIA			
PLAZO DE ENTREGA			
Plazo de entrega referencial: El plazo de entrega deberá realizarse en 45 días calendario Formas de entrega: El 100% del pedido deberá ser entregado en nuestros Almacenes de ENDE en la ciudad de Cobija - Pando. (Sistema Cobija)			
GARANTIAS TÉCNICAS Los bienes deberán contar con las garantías técnicas del fabricante de acuerdo con el requerimiento. Certificado de repuestos originales de fábrica Perkins.			

 (Firma del Representante Legal)

 (Nombre del Representante Legal)

SECCION III
FORMULARIOS DE PROPUESTA

Los siguientes formularios deben ser presentados por el proponente:

FORMULARIO A-1	Carta de Presentación de la Propuesta
FORMULARIO A-2	Identificación del Proponente
FORMULARIO A-3	Declaración de Integridad del Proponente
FORMULARIO A-4	Propuesta Económica
FORMULARIO A-5	Declaración Jurada del Costo Bruto de Producción
FORMULARIO A-6	Declaración Jurada de los Bienes de Producción Nacional
FORMULARIO A-7	Declaración Jurada que Acredita la Condición Legal y Administrativa
FORMULARIO A-8	Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera
FORMULARIO A-9	Especificaciones Técnicas de los bienes Ofrecidos

FORMULARIO N° A-1

CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

(Fecha) _____

Señores
(Nombre de la Entidad Convocante)
Presente

Ref. Licitación Pública Nacional N° _____ (Indicar el
número)
_____ (Indicar el objeto de la
contratación)

Estimados señores:

Habiendo sido notificado con la Resolución Administrativa de Aprobación de Pliego de Condiciones N° ____ (Indicar el número de Resolución Administrativa), declaro y garantizo haber examinado cuidadosamente el Pliego de Condiciones, así como los formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, acepto sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos, adhiriéndome al texto del contrato.

_____ (Indicar el nombre de la empresa) ofrece suministrar los bienes de referencia, por la suma de _____ (Indicar el monto total o si corresponde por lotes o ítems) en el plazo de _____, (Indicar el plazo de entrega de los bienes) de acuerdo con el Formulario A-4 de la propuesta presentada.

Esta propuesta tiene un periodo de validez de _____ (Indicar el número de días que no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario) días calendario a partir de la fecha fijada para la Apertura de Propuestas.

Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la Entidad, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que su entidad tiene el derecho a descalificar mi Propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad Propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar, en el plazo establecido en el Pliego, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos señalados los formularios A-7, A-8 y así como de todo aquello que presentamos en fotocopia simple y una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del contrato, para asegurar el debido cumplimiento del mismo dentro del plazo previsto en el Pliego de Condiciones.

En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Pliego de Condiciones.

(Firma del Representante Legal)

(Nombre del Representante Legal)

FORMULARIO N° A-2

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

1. Nombre o razón social: _____

2. Dirección principal: _____
3. Ciudad: _____
4. País: _____
5. Casilla: _____
6. Teléfonos: _____
7. Fax: _____ Dirección electrónica: _____
8. Nombre original y año de fundación de la Firma: _____

9. Nombre del representante legal en Bolivia: _____
10. Dirección del representante legal en Bolivia: _____

11. Tipo de Organización (marque el que corresponda)
Unipersonal () Sociedad Colectiva ()
Sociedad Comandita () Sociedad de Responsabilidad Limitada ()
Sociedad Anónima () Otros (*) _____
Sociedad Accidental ()
- (*) Asociaciones de Pequeños Productores, Organizaciones Económicas Campesinas
Micro o Pequeña Empresa, Cooperativas y otras.
12. Numero de NIT: _____
13. Numero de Matrícula otorgado por FUNDEMPRESA _____

(Firma del Representante Legal)

(Nombre del Representante Legal)

FORMULARIO N° A- 3

DECLARACION DE INTEGRIDAD DEL PROPONENTE

- 1.- Nombre de la Empresa proponente:
- 2.- Licitación Pública N° CUCE.....
- 3.- Objeto de la Contratación.....

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente en la presente Contratación, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en el D.S. N° 27328, su Reglamento y el Reglamento Específico de la entidad convocante.

Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conciente de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser descalificados o nuestra propuesta rechazada.

Nos comprometemos a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Representante Legal que suscribe la propuesta

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

(Indicar el nombre y cargo del personal del Proponente que se relacionará con el Convocante)

(Insertar firma) _____
(Registrar el nombre completo) _____
(Cargo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

Fecha _____ (Registrar el lugar, día, mes y año)

FORMULARIO N° A- 4

PROPUESTA ECONOMICA

Pág. _____ de _____

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	PAIS DE ORIGEN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PLAZO DE ENTREGA

NOTA: La moneda de la propuesta debe ser de acuerdo a los a lo establecido en el numeral 22 del presente Pliego de Condiciones.

El proponente deberá considerar en su propuesta económica el costo de protocolización de contrato siempre y cuando el monto de su propuesta sea mayor a Ochocientos mil Unidades de Fomento a la Vivienda (800.000 UFVs).

(Firma del Representante Legal)

(Nombre del Representante Legal)

Declaración Jurada del Costo Bruto de Producción

(Componentes de Origen Nacional)

Declaro expresamente que los bienes ofrecidos tienen la siguiente composición, con el cual me abilita para ser beneficiado con los márgenes de preferencia Nacional.

En caso de ser adjudicado, me comprometo a presentar el Certificado de Inspección del Costo Bruto de Producción otorgado por la certificadora acreditada por el OBA o el IBNORCA, caso contrario nuestra propuesta será rechazada y ejecutada la Garantía de Seriedad de Propuesta.

COMPONENTES	ORIGEN	DETALLE	MONTO	PORCENTAJE (%)	DISTRIBUCIÓN (%) (1)	
					NACIONAL	IMPORTADO
MATERIALES (INSUMOS)	NACIONAL					
	IMPORTADO					
MANO DE OBRA	NACIONAL					
	EXTRANJERO					
GASTOS DE FABRICACIÓN	NACIONAL					
	EXTRANJERO					
TOTALES				100%	(2)	

(1) Las columnas de Distribución de Porcentajes serán llenadas trasladando los porcentajes nacionales y extranjeros, identificados en la columna Porcentajes (%)

(2) El total de la sumatoria de la columna nacional será trasladado al *formulario V-4*

 Nombre del Representante Legal

 Firma del Proponente

Instructivo para el llenado de la Declaración Jurada del Costo Bruto de Producción

Generalidades

La inspección / certificación del porcentaje del costo bruto de producción correspondiente a insumos y mano de obra nacionales, solo es aplicable para aquellas personas naturales o jurídicas que hubiesen tenido algún margen de preferencia por su componente boliviano de costo bruto y que sean adjudicatarios de bienes para entidades públicas o Municipalidades.

Adicionalmente, la inspección / certificación del porcentaje del costo bruto de producción correspondiente a insumos y mano de obra nacionales, se realiza únicamente para productores de bienes que hubiesen dado valor agregado a materias primas y materiales o a comercializadores que puedan respaldar documental y mediante inspección el componente boliviano que declaren.

Declaración jurada

Todos aquellos proponentes de bienes que cumplan con alguno de los márgenes de preferencia indicados, pueden presentar junto a su propuesta la declaración jurada del COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN, correctamente llenado, en el que se detalle los materiales, mano de obra y gastos de fabricación usados para la producción del bien ofertado.

Para fines del servicio, se considera:

INSUMO O MATERIAL

"Materia prima o material coadyuvante, necesarios para el proceso productivo de un bien"

MATERIA PRIMA

"Bien tangible que mediante procesos de transformación, químicos, físicos o mecánicos se convierte en un nuevo producto"

MATERIAL COADYUVANTE

"Bien tangible utilizado en un proceso productivo como apoyo en la transformación de materias primas"

MATERIA PRIMA NACIONAL

"Materia prima cuyo proceso de transformación fue realizado dentro del país"

MATERIAL COADYUVANTE NACIONAL

"Material coadyuvante que procede del país o al que se le añadió valor agregado dentro del país".

MANO DE OBRA DIRECTA

"Personal involucrado directamente en el proceso productivo de un bien".

GASTOS DE FABRICACIÓN

"Gastos directos realizados para la producción de un producto, sus componentes son: energía eléctrica, agua y energéticos (combustibles)"

Respaldo documental

Es necesario un respaldo documental sobre:

- El costo de todos los materiales tanto nacionales como extranjeros que forman parte del bien, dicho respaldo puede estar basado en fotocopias de facturas comerciales o pro formas, recibos, pólizas de importación, documentos de traspaso de materiales semielaborados, etc. Adicionalmente esta documentación debe ser suficiente para determinar si es nacional o importado.
Si el material no tiene un respaldo documental que permita definir su origen, para fines de la evaluación este no será considerado.
- En el caso de mano de obra es necesario documentos que muestren cual es el valor de retribución ya sea a destajo o salarial a la mano de obra directa que forma parte de la fabricación del bien.
Adicionalmente es necesario documentos que muestren que la mano de obra es boliviana o extranjera, dicha documentación puede estar conformada por fotocopias de: cedula de identidad, certificado de nacimiento, libreta de servicio militar o pasaporte.
Aquellos que no contarán con cualquiera de los documentos mencionados, y a pesar de esto mencionen que son bolivianos, no serán tomados en cuenta para fines de evaluación.
- Por último para gastos de fabricación, es necesario documentación que corrobore los mismos como ser: factura de energía eléctrica, factura de agua potable, factura de uso de GLP o GNC, documentos que muestren gastos de reactivos o muestras para control de calidad, u otros
- No se contará con respaldo documental para cualquiera de los gastos, estos no serán tomados en cuenta para la evaluación.

Inspección

Esta será realizada para corroborar la documentación, en primera instancia se conocerá el proceso productivo, operación por operación, observando que materiales son necesarios en cada operación y analizando los estándares de producción de los mismos.

Se preguntará sobre cualquier duda del proceso de producción y se darán observaciones si lo presentado en la documentación no es similar a lo observado en la inspección.

Para finalizar la inspección, se conversará con la mano de obra directa, tratando de descubrir su origen y la retribución que recibe por su trabajo.

FORMULARIO N° A-6

DECLARACION JURADA
DE LOS BIENES DE PRODUCCIÓN NACIONAL
INDEPENDIENTEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS

(Fecha) _____

Señores
(Nombre de la Entidad Convocante)
Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. ____ (Indicar el número)
_____ (Indicar el objeto de la contratación)

Estimados señores:

Declaro expresamente que la empresa _____ (Indicar el nombre de la empresa a la que representa para participar en la Licitación Pública de referencia) cumple con los siguientes requisitos:

Que los bienes ofrecidos son producidos en el País, independientemente del origen de los insumos, los cuales han tenido un proceso de producción o transformación, sin incurrir en las siguientes operaciones o procesos, para ser considerados de producción Nacional.

- a. Manipulaciones simples destinadas a asegurar la conservación de las mercancías durante su transporte o almacenamiento, tales como la aeración, refrigeración, adición de sustancias, salazón, extracción de partes averiadas y operaciones similares.
- b. Operaciones tales como el desempolvamiento, lavado o limpieza, zarandeo, pelado, descascamiento, desgrane, maceración, secado, entesaque, clasificación, selección, fraccionamiento, cribado, tamizado, filtrado, dilución en agua, pintado, recortado.
- c. La formación de juegos de bienes
- d. El embalaje, envase o reenvase
- e. La aplicación de marcas, etiquetas o signos distintivos similares
- f. Mezclas de productos en tanto que las características del producto obtenido no sean esencialmente diferentes de las características de los productos que han sido mezclados.
- g. Otros aspectos considerados en el Reglamento del Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).

En caso de ser adjudicados, nos comprometemos a presentar el Certificado de Inspección otorgado por la certificadora acreditada por el OBA o el IBNORCA la cual certifica que los bienes ofrecidos son producidos en el País independientemente del origen de los insumos en la presente Declaración Jurada, caso contrario nuestra propuesta será rechazada y ejecutada la Garantía de Seriedad de Propuesta.

(Firma del Representante Legal)

(Nombre del Representante Legal)

- Esta Declaración Jurada no debe ser presentada en convocatorias públicas para Compras Nacionales y cuando los bienes son de origen extranjero.

(Se deberá considerar un margen de preferencia del diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta y la aplicación del factor numérico de ajuste de noventa centésimos (0.90) el cual deberá ser aplicado al FORMULARIO DE EVALUACIÓN v-2 APLICACIÓN DE FACTORES DE AJUSTE en la columna (3) FACTOR DE AJUSTE APLICABLE).

FORMULARIO N° A-7

DECLARACION JURADA, QUE ACREDITA LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE SU CONDICIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

(Fecha) _____

Señores
(Nombre de la Entidad Convocante)
Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N° ____ (Indicar el número)
_____ (Indicar el objeto de la contratación)

Estimados señores:

Declaro expresamente que la empresa _____ (Indicar el nombre de la empresa a la que representa para participar en la Licitación Pública de referencia) cumple con los siguientes requisitos:

- a) Número de Identificación Tributaria (NIT) N° _____.
- b) Certificado de actualización de Matricula N° ____ expedido por el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
- c) Certificado de acreditación del Costo Bruto de Producción otorgado por la verificadora acreditada por el OBA. (Cuando Corresponda)
- d) Certificación de calidad del bien (cuando corresponda)
- e) Ha cumplido con todos los contratos que ha suscrito durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
- f) No se encuentra impedido para participar en este proceso de contratación de acuerdo con las causales establecidas en el Artículo 7 del D.S. N° 27328.
- g) Ha realizado la inspección previa del lugar donde entregará los bienes (cuando corresponda)
- h) No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.
- i) Recibo de adquisición del Pliego de Condiciones. (En caso de Asociaciones Accidentales, el recibo de adquisición podrá estar a nombre de la Asociación o de una de las empresas asociadas).

En caso de ser adjudicados, nos comprometemos a presentar la documentación original o fotocopias legalizadas, que respalden la información proporcionada en la presente Declaración Jurada, caso contrario nuestra propuesta será rechazada y ejecutada la Garantía de Seriedad de Propuesta.

(En caso de asociaciones accidentales, el primer párrafo deberá cambiarse por el siguiente texto: "Declaramos expresamente que cada uno de los socios de la asociación accidental _____ (indicar el nombre de cada uno de los socios a los que se representa), cumple con los siguientes requisitos:" o modificar el texto de acuerdo a la naturaleza del proponente).

(Firma del Representante Legal)

(Nombre del Representante Legal)

FORMULARIO N° A- 8

DECLARACIÓN JURADA DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
Y CAPACIDAD FINANCIERA

(Fecha) _____

Señores
(Nombre de la Entidad Convocante)
Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. ____ (Indicar el número)
_____ (Indicar el objeto de la contratación)

Estimados señores:

Declaro expresamente que la empresa _____ (Indicar el nombre de la empresa a la que representa para participar en la Licitación Pública de referencia) cumple con los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (Excepto las empresas de reciente creación).
- b) Balance General de la última gestión fiscal el cual cumple (exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
El Índice de liquidez según los datos extractados del ultimo balance son iguales o mayores a uno.
- c) Que contamos con una experiencia de: (solo si fue solicitado en las especificaciones técnicas del pliego de condiciones)
 - Experiencia de la Empresa: General _____ y Específica _____
 - Experiencia del Personal Clave: General _____ y Específica _____

(Se podrá tomar en cuenta la experiencia del personal clave como de la empresa)

La experiencia efectiva, podrá ser demostrada por cualquier medio documentado a nombre de nuestra empresa o de las personas individuales que la conformen.

En caso de ser adjudicados, nos comprometemos a presentar la documentación original o fotocopias legalizadas, que respalden la información proporcionada en la presente Declaración Jurada, caso contrario nuestra propuesta será rechazada y ejecutada la Garantía de Seriedad de Propuesta.

(En caso de Asociaciones Accidentales, el primer párrafo deberá cambiarse por el siguiente texto: "Declaramos expresamente que cada uno de los socios de la asociación accidental _____ (indicar el nombre de cada uno de los socios a los que se representa), cumple con los siguientes requisitos:" o modificar el texto de acuerdo a la naturaleza de del proponente).

(Firma del Representante Legal)

(Nombre del Representante Legal)

FORMULARIO A-9

NOMBRE	UNIDAD N° 5	UNIDAD N° 6
MARCA	PERKINS	PERKINS
MODELO	3012 TAG3A	3012 TAG3A
MOTOR	SGD-120670U03863H	SGD-120670U0265J

ITEM	DESCRIPCION	N° DE PARTE	REPUESTO	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Sellos de enfriador	902-053	SIMILAR	4	Pza		
2	Manguera	916-011	SIMILAR	4	Pza		
3	Manguera	916-012	SIMILAR	8	Jgo		
4	Manguera	916-013	SIMILAR	6	Pza		
5	Manguera	916-015	SIMILAR	2	Pza		
6	Manguera	916-017	SIMILAR	8	Pza		
7	Manguera	916-020	SIMILAR	12	Pza		
8	Manguera	916-021	SIMILAR	4	Jgo		
9	Manguera	916-025	SIMILAR	4	Pza		
10	Manguera	916-044	SIMILAR	2	Pza		
11	Manguera	916-063	SIMILAR	2	Pza		
12	Tapa de aceite	995-746	SIMILAR	2	Pza		
13	Empaquetadura culata	CVK-504	SIMILAR	2	Pza		
14	Inyector	910-017	SIMILAR	4	Pza		
15	Plato	929-634	ORIGINAL	16	Pza		
16	Camisa	929-277	ORIGINAL	12	Pza		
17	Pistón	995-019	ORIGINAL	12	Pza		
18	Eje de levas lado A	930-686	ORIGINAL	1	Pza		
19	Eje de levas lado B	930-685	ORIGINAL	1	Pza		
20	Balancín	929-463	ORIGINAL	6	Pza		
21	Eje de balancín	909-400	ORIGINAL	1	Pza		
22	Enfriador de pistón	929-374	ORIGINAL	1	Pza		
23	Perno Banjo	929-126	SIMILAR	10	Pza		
24	Perno Banjo	929-127	SIMILAR	4	Pza		
25	Perno Banjo	924-466	SIMILAR	2	Pza		
26	Eje de engranaje	CV-329	ORIGINAL	2	Pza		
Total de requerimiento \$us.							

 (Firma del Representante Legal)

 (Nombre del Representante Legal)

SECCION IV
SISTEMA DE EVALUACION

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y con la totalidad de sus integrantes verificará y evaluará las propuestas, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del presente Pliego de Condiciones, en el plazo máximo de diez (10) días calendarios computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas.

Evaluación Preliminar: De acuerdo con la verificación realizada en el Acto de Apertura respecto a la presentación de los documentos de cada una de las propuestas, según lo solicitado en el Pliego de Condiciones, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.

Precio Evaluado Más Bajo: Se considerará como precio evaluado más bajo aquel precio de la propuesta que una vez corregidos los errores aritméticos y ajustado por los factores numéricos aplicables, sea el de menor valor.

Análisis de los aspectos técnicos, legales y administrativos: La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y administrativos, aplicando el método cumple / no cumple.

En los casos de asociación accidental, la experiencia general, específica y la capacidad financiera, serán la suma de estos factores individualmente demostrados por las empresas que integran la asociación.

Si el proponente no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos será descalificado y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo y así sucesivamente.

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

PROPUESTA ECONOMICA

La evaluación de la propuesta económica de los proponentes, utilizará la metodología del *Precio Evaluado más Bajo – PEMB*, el cual definirá a la propuesta con el precio de menor valor luego de aplicarse los factores numéricos de ajuste y realizarse la posible corrección de errores aritméticos.

I. En una primera fase, para determinar la propuesta con el PEMB, la Comisión de Calificación, en sesión reservada, verificará y evaluará las propuestas económicas de todos los proponentes.

II. Para la evaluación y comparación de las propuestas, será necesario determinar el PEMB de cada una de ellas para poder compararlas en función de ese valor; considerando sólo aquellos factores que inciden en la determinación de dicho precio evaluado más bajo aplicando en el *formularios VI y V-2 de los Formularios Evaluación*.

La determinación del PEMB con los *factores de ajuste* se realizará de la siguiente forma

$$PEMB = pp \times faa$$

donde: $PEMB$ = Precio evaluado más bajo

pp = Precio de la propuesta

faa = Factor de Ajuste Aplicable
(el definido en el siguiente cuadro, de acuerdo a su aplicabilidad en compras nacionales, convocatorias nacionales e internacionales)

FACTORES DE AJUSTE
 MARGEN DE PREFERENCIA NACIONAL

TIPO DE CONVOCATORIA	DIRIGIDO A:	COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN		BENEFICIO (Margen de Preferencia)	FACTOR DE AJUSTE
COMPRAS NACIONALES	Empresas de Producción Nacional y Empresas Comercializadoras de Productos Nacionales	Componentes de Origen Nacional	Igual o Mayor (50%)	10%	0.90
			Mayor al (50%)	25%	0.75
NACIONAL E INTERNACIONAL	Empresas Nacionales y Extranjeras	Componentes de Origen Nacional	Entre (30%) y (50%)	15%	0.85
			Bienes Producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos	10%	0.90

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

El ajuste al *plazo de entrega*, si el plazo fue definido como referencial, se realizará aplicando la siguiente fórmula:

$$fna = (p - r) \times 0.005$$

donde:

p = Plazo propuesto

r = Plazo referencial
(el definido en el Pliego de Condiciones)

fna = Factor Numérico de Ajuste

Cuando el plazo de entrega (p) sea menor o igual al plazo referencial (r), el ajuste no será aplicable.

DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

En una segunda fase, luego de identificada la propuesta con el PEMB, la Comisión de Calificación realizará la evaluación legal y administrativa de dicha propuesta aplicando la metodología "cumple / no cumple", en el *formulario V-3* o para Asociaciones Accidentales en el *formulario V-4*, *formulario A-9* de los formularios de evaluación.

PROPUESTA TECNICA

Luego de verificar los documentos legales y administrativos, de la propuesta con el PEMB, la Comisión de Calificación procederá a realizar la evaluación de la propuesta técnica respecto a: experiencia, capacidad y recursos financieros del proponente, aplicando la metodología "cumple / no cumple" señalada en el *formulario A-9* de los formularios de evaluación.

Si en cualquier caso se verificara que la propuesta con el PEMB no cumple con las condiciones legales, administrativas y técnicas requeridas, o su experiencia, capacidad y recursos financieros no son satisfactorias, la Comisión de Calificación descalificará esa propuesta y procederá a evaluar y calificar a la siguiente propuesta con el segundo precio evaluado más bajo en función de los criterios y factores establecidos; y así sucesivamente, mientras la propuesta económica no exceda al presupuesto de la contratación.

La Comisión de Calificación emitirá el Informe de evaluación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada. (utilizar *el formulario V-5* de los formularios de evaluación).

SECCION V
FORMULARIOS DE EVALUACION

Los siguientes formularios deberán ser utilizados para la evaluación de las propuestas:

FORMULARIO V-1	Precios de las Propuestas
FORMULARIO V-2	Aplicación de Factores de Ajuste
FORMULARIO V-3	Formulario de Evaluación de los Documentos Legales y Administrativos
FORMULARIO V-4	Formulario de Evaluación de los Documentos Legales y Administrativos para Asociaciones Accidentales.
FORMULARIO V-5	Resultados de la Calificación

FORMULARIO V-1

PRECIOS DE LAS PROPUESTAS

Identificación del proponente			Precios de las Propuestas	(*) Posibles Modificaciones a los precios
Nombre	Ciudad	País	Monto	Monto Modificado

(*) Describir cualquier modificación de la propuesta, como descuentos ofrecidos, correcciones aritméticas entre otros.

FORMULARIO V-3
 FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS, LEGALES Y
 ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
DOCUMENTOS LEGALES ORIGINALES		
a) Carta de Presentación de la Propuesta, firmada por el Representante Legal de la empresa o de la Asociación Accidental; en el caso de empresas unipersonales por el proponente o su representante legal, de acuerdo con el Formulario A-1.		
b) Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario A-2.		
c) Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y otros aspectos de acuerdo con el Formulario A-7.		
DOCUMENTO LEGAL EN FOTOCOPIA SIMPLE		
d) Poder del Representante Legal de la empresa proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.		
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN ORIGINAL		
e) Declaración de Integridad del Proponente, Formulario A-3.		
f) Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera, de acuerdo con el Formulario A-8.		a)
g) Declaración Jurada sobre la composición de los costos de producción, con el origen de los insumos y de la mano de obra, para aplicar los márgenes de preferencia de producción nacional, según Formulario A-5. (cuando corresponda).		
h) Declaración Jurada de los bienes de producción nacional, independientemente del origen de los insumos. Para aplicar los márgenes de preferencia cuando los bienes han sido producidos en el país, independientemente del origen de los insumos, según Formulario A-6 (cuando corresponda).		
i) Garantía de Seriedad de Propuesta, consistente en una Boleta de Garantía Bancaria, que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de ENDE S.A., por el monto de Bs2.000.- (Dos mil 00/100 Bolivianos), con validez de 90 días calendario, a partir de la fecha de presentación de propuestas.		
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN FOTOCOPIA SIMPLE		
j) Balance General de la última gestión fiscal (<i>exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura</i>). El cual debe cumplir con el Índice de liquidez según los datos extractados del último balance que son iguales o mayores a uno. $\text{Índice de liquidez} = \frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}} = o > 1$		
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TECNICA		
k) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario A-9) de acuerdo a las especificaciones de los bienes requeridos, con la firma correspondiente.		
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONOMICA		
l) Formularios A-4 de Lista de Precios y Plazos de Entrega de los Bienes		

FORMULARIO V-4

FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS, LEGALES
 Y ADMINISTRATIVOS, PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
a) Carta de presentación, firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, de acuerdo con el Formulario A-1.		
b) Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.		
c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.		
d) Garantía de Seriedad de Propuesta, consistente en una Boleta de Garantía Bancaria, que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de ENDE S.A., por el monto de Bs2.000.- (Dos mil 00/100 Bolivianos), con validez de 90 días calendario, a partir de la fecha de presentación de propuestas.		
e) Declaración de Integridad del Proponente, de la Asociación Accidental, de acuerdo con el Formulario		
ADEMAS CADA SOCIO EN FORMA INDEPENDIENTE DEBE PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:		
f) Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario A-2.		
g) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa integrante de la Asociación Accidental. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.		
h) Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y otros aspectos, de acuerdo con el Formulario A-7.		
i) Declaración Jurada de Acreditación de Experiencia y Capacidad Financiera, de acuerdo con el Formulario A-8.		
l) Balance General de la última gestión fiscal (<i>exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura</i>). El cual debe cumplir con el Índice de liquidez según los datos extractados del último balance que son iguales o mayores a uno. $\text{Índice de liquidez} = \frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}} = o > 1$		
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA		
j) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario A-9) de acuerdo a las especificaciones de los bienes requeridos, con la firma correspondiente.		
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONOMICA		
k) Formularios A-4 de Lista de Precios y Plazos de Entrega de los Bienes		

FORMULARIO V-5
RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN

1.	Proponente cuya oferta responde a lo solicitado y se evalúa como la más baja (licitante propuesto para la adjudicación del contrato) a) nombre b) dirección	_____	
2.	Si la oferta es de una asociación accidental, indicar todos los participantes, su nacionalidad y las proporciones estimadas del contrato	_____ _____ _____	
3.	País(es) principal(es) de origen de los bienes	_____	
4.	Fecha estimada (día, mes y año) de la firma del contrato	_____	
5.	Fecha estimada de la entrega de los bienes en el almacén o lugar de la entidad (días o meses)	_____	
		Moneda(s)	Monto(s) o porcentaje
6.	Precio(s) de la oferta leída(s) en voz alta (formulario V-1)		
7.	Precio 2, luego de los ajustes (Formulario V-4)		
8.	Adjudicación propuesta	_____	_____ -

SECCION VI
MODELO DE CONTRATO

INDICE DEL CONTRATO DE PROVISION

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de adquisición, para _____ (registrar el tipo de bien o bienes objeto de la adquisición), sujeto a las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que el COMPRADOR, mediante Licitación Pública N° _____ (registrar el número de la Licitación), convocó a las Empresas o Firmas Comerciales interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas para su evaluación, todo bajo las normas y regulaciones para contratación del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 y su Reglamentación.

Que la comisión de calificación de la Entidad COMPRADORA, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación de la misma, habiendo emitido informe y recomendación a la Autoridad competente de la entidad, el mismo que fue aprobado, con base en el cual, se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° _____ (registrar el número y la fecha de la Resolución), resolviendo adjudicar la adquisición de los bienes a _____ (registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias de la adquisición de el (los) bien(es), por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más aceptable y conveniente a los intereses de la Entidad COMPRADORA. (En caso excepcional en que la ARPC decida adjudicar la adquisición a un proponente calificado, que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación debe adecuarse este hecho, en la redacción de la presente cláusula).

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

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

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

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

de la fecha de apertura del acreditativo (CUANDO SE TRATE DE IMPORTACION POR EL PROVEEDOR) desembolso del anticipo (CUANDO SE TRATE DE COMPRA LOCAL CON ANTICIPO) la firma del presente contrato, (CUANDO SE TRATE DE COMPRA LOCAL SIN ANTICIPO).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEPTIMA.- (GARANTIA). El PROVEEDOR garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Boleta de Garantía Bancaria de Seriedad de Propuesta, a la orden de _____ (registrar el nombre o razón social del COMPRADOR), por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato que corresponde a _____ (registrar el monto en forma literal) _____ (registrar el monto en forma numérica, entre parentesis).

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

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

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

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

Garantía de correcta Inversión de anticipo.

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

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

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

OCTAVA. - (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION). Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato será enviada:

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

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

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

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

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

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

Fotocopias legalizadas de:

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

Originales de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO). La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el COMPRADOR, el importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el PROVEEDOR, en caso que este monto no sea cancelado por el PROVEEDOR podrá ser descontado por el COMPRADOR del pago correspondiente al primer pago.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

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

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

DECIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS). El PROVEEDOR podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permitan la entrega de los BIENES.

El PROVEEDOR será directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas releva al PROVEEDOR del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

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

DECIMA SEPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO). El PROVEEDOR bajo ningún título podrá, ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato. En caso excepcional, emergente de caso fortuito o fuerza mayor, a solicitud del PROVEEDOR, el COMPRADOR analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

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

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

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de adquisición o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el plazo de entrega y en el cronograma de entregas *(si corresponde)*, dando lugar a retrasos en la entrega, de modo inexcusable e imprescindible en

cada caso, el PROVEEDOR deberá recabar un certificado de constancia de la dependencia pública pertinente del lugar donde se suscitó el hecho que acredite la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al COMPRADOR, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

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

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

- 19.1. Por Cumplimiento de Contrato: De forma normal, tanto el COMPRADOR como el PROVEEDOR, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.
- 19.2. Por Resolución del Contrato: Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, el COMPRADOR y el PROVEEDOR, acuerdan voluntariamente las siguientes causales las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
 - 19.2.1. Resolución a requerimiento del COMPRADOR, por causales atribuibles al PROVEEDOR.
El COMPRADOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
 - a) Por disolución del PROVEEDOR (*sea Empresa o Asociación Accidental*).
 - b) Por quiebra declarada del PROVEEDOR.
 - c) Por suspensión de la adquisición sin justificación, por el lapso de _____ (*registrar los días en función del plazo total de la adquisición*) días calendario continuos, sin autorización escrita del COMPRADOR.
 - d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas (*si corresponde*) de provisión sin que el PROVEEDOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
 - e) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.
 - f) Por falta de entrega de la factura oficial correspondiente al pago de cada adquisición o del pago total, según corresponda.
 - 19.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles al COMPRADOR.
El PROVEEDOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
 - a) Por instrucciones injustificadas emanadas del COMPRADOR para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.
 - b) Si apartándose de los términos del contrato el COMPRADOR pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición.
 - c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.
 - 19.2.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al COMPRADOR o al PROVEEDOR.
Si en cualquier momento antes de la terminación de la adquisición objeto del Contrato, el COMPRADOR se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión de la adquisición, o vayan contra los intereses del Estado, el COMPRADOR en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al PROVEEDOR, suspenderá la adquisición y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el PROVEEDOR suspenderá la adquisición de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita el COMPRADOR.
Se liquidarán los costos proporcionales que demandase el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio del COMPRADOR fueran considerados sujetos a reembolso.
Con estos datos el COMPRADOR elaborará la liquidación final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima sexta del presente Contrato.
 - 19.2.4. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el COMPRADOR o el PROVEEDOR darán aviso escrito mediante carta notariada, a la

otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

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

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

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

El COMPRADOR quedará en libertad de continuar la adquisición a través de otro PROVEEDOR; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichos propuestos sean aceptables en precio y plazo.

VIGESIMA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS). (*Para aplicar esta cláusula, la entidad contratante podrá voluntariamente adoptar solamente una de las siguientes redacciones, por la vía judicial o la vía del arbitraje y conciliación*).

Judicial:

En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el PROVEEDOR que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir o la vía judicial, bajo la jurisdicción coactivo fiscal.

Arbitraje:

En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el PROVEEDOR que no pueden ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes declaran, acuerdan y deciden someter sus controversias al ámbito del arbitraje y conciliación, cualquiera de las partes podrá iniciar este proceso, en lo concerniente a la adquisición de bien(es) conforme a las estipulaciones de este contrato y de los documentos que forman parte del mismo, ya sea en curso de la adquisición de bien(es), o después de su adquisición, en la etapa de liquidación del Contrato.

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

- 20.1. Del Tribunal Arbitral. Las partes acuerdan que el proceso arbitral será administrado por una entidad administradora de arbitraje, con experiencia mínima en trámite de arbitrajes de tres años como mínimo.
Este tribunal será conformado: en el lugar de suscripción del Contrato, o en el lugar de adquisición de bien(es), o en su defecto de no poder aplicarse uno de los sistemas anteriores, el de la jurisdicción más próxima.
El lugar donde será conformado el Tribunal Arbitral, de acuerdo a lo precedentemente señalado, será elegido por la parte que demande el arbitraje.
La conformación del Tribunal Arbitral se realizara conforme lo establecido en la ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación.
- 20.2. De la normativa aplicable al Arbitraje. Las normas aplicables al proceso arbitral, serán las contenidas en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación: las del Reglamento de la entidad administradora del arbitraje y en su caso, las decisiones que pudieran adoptar las partes de común acuerdo en oportunidad de la conformación del Tribunal Arbitral, las que constarán por escrito.
- 20.3. Materias excluidas del Arbitraje. Conforme lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 1770, no podrán ser objeto de arbitraje:
 1. Las cuestiones, sobre las que haya recaído resolución judicial firme y definitiva, salvo los aspectos derivados de su ejecución.
 2. Las cuestiones que versen sobre el estado civil y la capacidad de las personas.
 3. Las cuestiones referidas a bienes o derechos de incapaces, sin previa autorización judicial.
 4. Las cuestiones concernientes a las funciones del Estado como persona de derecho público.
 5. Las cuestiones laborales e impositivas, por estar sometidas a las disposiciones legales que le son propias.

VIGESIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). Los términos y condiciones contenidos en este contrato no podrán ser modificados, excepto por causas sobrevinientes al contrato, es decir, por requerimiento del propio Contratante o por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados. La referida modificación, se realizará a través de contrato modificatorio, proceso que se encuentra en el pliego de condiciones.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

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

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

Modalidad 1:

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

Una vez suscrito el presente Contrato, el COMPRADOR procederá a la apertura de un ACREDITIVO. Confirmado e irrevocable, a través del Banco Central de Bolivia, a efectos de la importación del bien o bienes a ser provistos por el PROVEEDOR. Efectuada la apertura y confirmación del acreditivo, desde dicha fecha se computará la entrega de los BIENES objeto del Contrato.

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

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

Modalidad 2:

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

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

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

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

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

Modalidad 3:

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

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

(EN CASO DE ENTREGAS PARCIALES O PERIÓDICAS EN LOTES, EL COMPRADOR DEBERÁ ADECUAR LA PRESENTE CLÁUSULA EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS AL SISTEMA DE PROVISIÓN Y PAGOS PREVISTOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LO CUAL SE DEBE INCLUIR ALGUNAS CLÁUSULAS A CRITERIO DE LA ENTIDAD COMPRADORA).

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

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

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

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

A este fin el PROVEEDOR deberá hacer conocer al COMPRADOR la demora en el pago (en días) mediante nota dirigida a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, en sujeción al Artículo 59 de las NB-SABS.

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

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

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

VIGESIMA QUINTA.- (MODIFICACION EN LA ADQUISICIÓN). El COMPRADOR, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la adquisición y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito, al PROVEEDOR, el incremento o la disminución en la cantidad de BIENES prevista en el Contrato. Este tipo de modificación no viciará ni invalidará el Contrato.

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

Mediante contrato modificatorio. Esta modalidad de modificación extraordinaria en la adquisición de BIENES sólo admite el incremento o la disminución hasta el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato.

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

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

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

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

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

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

- a) Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días.

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

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el PROVEEDOR, no entregara los BIENES de acuerdo a los plazos previstos en el cronograma.
- a) Cuando el PROVEEDOR demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el COMPRADOR, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TRIGESIMA TERCERA.- (INSPECCION Y PRUEBAS).

- 33.1. Cuando así lo requiera, el COMPRADOR de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas, a través del personal técnico especializado de IBNORCA o de instituciones oficialmente reconocidas para verificar la calidad de los bienes tendrá derecho a inspeccionar los bienes y/o

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

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

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

TRIGESIMA SEXTA.- (RECEPCION DEFINITIVA). Dentro del plazo previsto para la adquisición, se hará efectiva la entrega definitiva de los BIENES objeto de la adquisición, a cuyo efecto, el COMPRADOR designará una comisión de recepción, a esta comisión le corresponderá verificar si los BIENES provistos concuerdan plenamente con las especificaciones técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato (*en caso que los BIENES provistos deban entregarse funcionando, deberá hacerse constar que la comisión de recepción debe realizar las pruebas de operación*). Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepción definitiva, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(registrar el nombre del
Proveedor)

ACUSE DE RECEPCIÓN DE GARANTIAS

YO _____ (Registrar el nombre del Asesor Legal encargado de la elaboración y tramitación del contrato hasta su suscripción) acuso haber recibido del señor (a) _____ (Registrar el nombre y cedula de identidad del proveedor o su representante legal) representando a la _____ (colocar la Razón Social de la empresa o nombre de la organización con la que se suscribe el contrato), quien entrega para la suscripción del contrato la Garantía consistente en _____ (registrar el tipo de garantía otorgada, boleta bancaria o póliza de seguro) No. _____ (registrar el número del documento), emitida por _____ (registrar el nombre de la entidad emisora de la garantía), el _____ (registrar la fecha día, mes, año de emisión), con vigencia hasta el _____ (registrar la fecha día, mes, año hasta la cual tiene vigencia), a la orden de _____ (registrar el nombre o razón social del COMPRADOR), por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato que corresponde a _____ (registrar el monto en forma literal) _____ (registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis).

(el texto a continuación desarrollado solo se lo empleara en caso de recibir garantía de Correcta Inversión de Anticipo)

Además hace entrega de _____ (registrar el tipo de garantía otorgada, boleta bancaria o póliza de seguro) No. _____ (registrar el número del documento), emitida por _____ (registrar el nombre de la entidad emisora de la garantía), el _____ (registrar la fecha día, mes, año de emisión), con vigencia hasta el _____ (registrar la fecha día, mes, año hasta la cual tiene vigencia), a la orden de _____ (registrar el nombre o razón social del COMPRADOR), por el _____ (registrar el monto que no debe exceder el 20% del valor del contrato) _____ (registrar el monto en forma literal) _____ (registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis).

Firma del Asesor Legal

Firma del Representante Legal

