

**MINISTERIO DE HACIENDA
UNIDAD DE NORMAS**

*MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES
PARA LA CONTRATACION
DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS*

LA PAZ – BOLIVIA



INSTRUCTIVO A LAS ENTIDADES PUBLICAS PARA LA ELABORACION DEL PLIEGO

Este instructivo, es una guía para la elaboración del pliego de condiciones para los procesos de contratación de Servicios Administrativos; por tanto, no deberá ser adjuntado como parte del pliego que será entregado a los proponentes.

Para efectos del presente Modelo de Pliego de Condiciones, se denominarán Servicios Administrativos a los que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en:

- a) Servicios de provisión continua con insumos, materiales y/o repuestos: son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de mantenimiento, reparación, atención de alimentación, limpieza y otros similares.

La contratación de estos servicios generalmente establece montos totales del mismo.

- b) Servicios de provisión discontinua: son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre estos a los servicios de courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad y otros similares.

La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

1.- INSTRUCTIVO PARA LICITACION PUBLICA NACIONAL

1.1. Pliego de Condiciones

1.1.1 En cumplimiento del artículo 34 del D.S. N° 25964, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el presente Modelo de Pliego de Condiciones para la contratación de Servicios Administrativos, es de uso obligatorio para la elaboración de pliegos de condiciones en todas las entidades públicas.

1.1.2. La entidades públicas, deberán llenar los espacios que se encuentran marcados con líneas, con la información específica de la contratación que se llevará adelante. Los textos escritos entre paréntesis, en negrillas y cursivas, sirven de guía o apoyo

para el llenado de dichos espacios, por lo que deberán ser suprimidos en los pliegos de condiciones que se entregarán a los potenciales proponentes.

1.1.3. Asimismo, deberán incorporar en cada pliego los términos de referencia que correspondan.

1.1.4. El presente Modelo de Pliego de Condiciones será utilizado obligatoriamente para contrataciones de Servicios Administrativos, de conformidad al artículo 34 de las NB-SABS. En caso de convenios de crédito o donación, se aplicará lo expresamente establecido en el artículo 15 de las NB-SABS.

1.1.5. El pliego de condiciones debe elaborarse con las siguientes Secciones:

| | |
|-------------|---------------------------------|
| Sección I | Instrucciones a los Proponentes |
| Sección II | Términos de Referencia |
| Sección III | Sistema de Evaluación |
| Sección IV | Modelo de Contrato |
| Sección V | Formularios de Propuesta |
| Sección VI | Formularios de Evaluación |

1.1.6. Las entidades públicas, únicamente en casos excepcionales, podrán solicitar al Organismo Rector (Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda), la modificación de este Modelo de Pliego de Condiciones en base a las características especiales de la contratación a realizar. El Organismo Rector, previa evaluación de su requerimiento, podrá autorizar la modificación solicitada.

1.2 **Programación de Contrataciones.** La licitación que se propone convocar, deberá encontrarse incluida en el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Programa Anual de Contrataciones; por tanto debe contar con los recursos disponibles y la certificación presupuestaria correspondientes.

El plazo de contratación para este tipo de servicios no podrá ser mayor a una gestión.

1.3. Modelo de convocatoria

1.3.1 Para la elaboración de la convocatoria a ser publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en la prensa, se debe utilizar

- el modelo de convocatoria cuyo formato se incluye en el Modelo de Pliego de Condiciones.
- 1.3.2 El texto de la convocatoria publicado en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en la prensa, debe adjuntarse necesariamente al pliego de condiciones antes de su venta.
- 1.4. **Reunión de aclaración.** La reunión de aclaración del pliego de condiciones debe realizarse a los cinco (5) días calendario, computables a partir de la fecha de inicio de venta del pliego, señalada en la publicación de la convocatoria, pudiendo haber una variación de dos (2) días como máximo, siempre que el décimo día coincida con un día no laborable.
- 1.5. **Elaboración de Términos de Referencia.** La entidad pública deberá elaborar los términos de referencia, considerando las instrucciones señaladas en la Sección II del modelo de pliego; para lo cual será necesario contar con técnicos especializados de la entidad, o en caso necesario contratarlos.
- 1.6. **Elaboración final del contrato.** La entidad pública deberá llenar el modelo de contrato con los datos de la contratación adjudicada, directamente relacionados con las particularidades del pliego de condiciones (moneda de pago, plazo, tipo de organización contratada, etc.). Los contratos deben ser elaborados en papel sellado y sin dejar espacios entre líneas.
- 1.7. **Declaración de Integridad.** El formulario de Declaración de Integridad de los servidores públicos (Formulario A-4a) debe ser firmado en original por todos los servidores públicos involucrados en el proceso de licitación, de acuerdo a su formato y presentado a los proponentes en el acto de apertura del sobre "A", lo que constará en el acta correspondiente.

2.- INSTRUCTIVO PARA INVITACION PUBLICA NACIONAL

Para la elaboración del pliego de condiciones para la contratación de servicios administrativos mediante la modalidad de invitación pública, se debe utilizar el presente Modelo de Pliego de Condiciones para licitación pública, modificando únicamente los aspectos que la caracterizan; los cuales se detallan a continuación:

2.1. Ajustes Generales

- a) Reemplazar en todo el documento la palabra “**Licitación**” por “**Invitación**”.
- b) Reemplazar el término “**Proceso Licitatorio**” por “**Proceso de Invitación Pública**”.

2.2. Ajustes Específicos

2.2.1 Al modelo de convocatoria

- a) **Reunión de aclaración** (La fecha debe ser máximo el quinto día a partir del inicio de la venta de los pliegos).
- b) **Presentación de propuestas** (Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a veinticinco (25) días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para este acto el primer día hábil siguiente).

2.2.2. **Al numeral 13, Sección I, Consultas escritas sobre el pliego de condiciones** (Indicar la fecha, que debe ser hasta el día diez (10) computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo quince (15) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).

2.2.3. **Al subnumeral 20.3, Sección I, Documentos administrativos en original** (Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 2% del precio referencial de la invitación).

2.2.4. **Al subnumeral 26.1, Sección I, Plazo y forma para la presentación de las propuestas** (el plazo no debe ser menor a 25 días calendario)

2.2.5. **A la cláusula décima cuarta, Sección IV, (Protocolización del contrato)** Solo se protocolizarán obligatoriamente los contratos cuyo monto sea igual o superior a cuarenta mil dólares americanos (\$us. 40.000).

2.2.6. Para la participación de la pequeña empresa, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el artículo 18 de las NB-SABS, a objeto de introducir en el pliego los cambios que correspondan, una vez que el Estado haya emitido las normativa para la obtención de la Tarjeta Empresarial.

3.- ADMINISTRACION O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

La entidad pública debe elaborar un Manual de Seguimiento y Control del Servicio Administrativo contratado antes del inicio del mismo. Este manual contendrá el procedimiento para realizar su seguimiento y control; en los servicios de provisión continua con insumos, materiales y/o repuestos, desde el inicio hasta su conclusión a satisfacción de la entidad; y en los servicios de provisión discontinua, mientras dure la vigencia del mismo.

Este Manual de Seguimiento y Control es de uso de la entidad pública, debiendo ser elaborado por la Unidad Solicitante antes del inicio del servicio y ejecutado por el FISCAL del mismo.

Este Manual de Seguimiento y Control debe tomar en cuenta los términos de referencia y el contrato respectivo, detallándose a continuación algunos factores que pueden utilizarse, pudiendo seleccionar los que se adaptan al servicio que se desea contratar y/o completando con las especificaciones requeridas para este servicio:

a) Aspectos Técnicos

- Grado de cumplimiento de los Términos de Referencia (podrá diseñar indicadores que faciliten el control gradual del cumplimiento del servicio).
- Calidad del Servicio y/o de los insumos, materiales o repuestos, mediante pruebas, análisis, etc.
- Cumplimiento de la secuencia, frecuencia y oportunidad del servicio.
- Cumplimiento del horario y plazo establecidos.
- Uso de recursos materiales, maquinaria y/o equipo comprometido.
- Asignación de precios establecidos.
- Cantidades efectivamente utilizadas.
- En servicios como de mantenimiento y reparación, se adjuntará la lista de bienes que son objeto de la licitación.

b) Informes

- Tipo de informes: Inicial, parciales o periódicos, especiales, final, etc.
- Plazo para su presentación.
- Características de forma y contenido.
- Instancias de aprobación.

c) Plazos para la corrección de observaciones.

d) Verificación de precios de insumos, materiales y repuestos.

e) Formas de registro del servicio (mantenimiento, reparación, etc.)

(LOGOTIPO DE
LA ENTIDAD) (Si hubiera)

(CABEZA DE SECTOR) (Si corresponde)
(NOMBRE DE LA ENTIDAD)

PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACION PUBLICA NACIONAL

(Código y/o No. de la licitación)
(N° de Convocatoria)

(Nombre u objeto de la licitación pública nacional
para la contratación de Servicios Administrativos)

(Lugar, fecha)

MODELO DE CONVOCATORIA

(Nombre de la entidad cabeza de sector, si corresponde)

(Nombre de la entidad)

LICITACION PUBLICA NACIONAL N° _____ (Indicar el número y código)
CONVOCATORIA (Indicar si es primera, segunda, etc.)

El (La) _____ (Nombre de la entidad) invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para:

(Objeto de la Licitación)

(Describir brevemente y en forma clara los servicios de consultoría objeto de la presente convocatoria)

FINANCIAMIENTO: Procede del _____ (Indicar de donde provienen los fondos).

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

Lugar, fecha y horarios, para revisar y adquirir el pliego: _____

Cargo del Encargado de vender el pliego: _____

Cargo del Encargado de atender consultas: _____

Dirección: _____

Números de teléfono: _____

Número de fax: _____

Dirección electrónica de la entidad: _____

Indicar el número de la casilla: _____

(En caso de que la entidad convocante establezca direcciones diferentes para la venta y consulta de los pliegos, deberá adicionar esa información en ese sector).

VALOR DEL PLIEGO: Los proponentes interesados deberán comprar el pliego de condiciones, previo depósito no reembolsable de _____ (Indicar el precio del costo del pliego, que debe cumplir con lo establecido por el Organismo Rector), que debe ser depositado en la Cuenta Corriente N° _____ del Banco _____ a nombre de _____ (Nombre de la entidad convocante).

REUNION DE ACLARACION: La reunión pública de aclaración del pliego de condiciones, se realizará el _____ (Indicar lugar, fecha y hora). (La fecha debe ser máximo el quinto día a partir de la venta de los pliegos).

PRESENTACION DE PROPUESTAS: Las propuestas deberán presentarse en _____ (Indicar la dirección exacta y oficina encargada de la recepción) hasta las _____ (Indicar hora, día y fecha límite para la recepción de propuestas). (Si el plazo de presentación de propuestas, que no debe ser menor a 30 días calendario, coincide con un día sábado, domingo o feriado, se debe consignar para este acto el primer día hábil siguiente).

ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS: Se realizará en _____ (Indicar dirección exacta y oficina o sala donde se realizará el acto de apertura) el día _____ (Indicar Hora, día y fecha del acto de apertura). (Debe considerarse que la hora de inicio del acto de apertura debe ser a más tardar una hora después de la hora límite fijada para la recepción de propuestas).

_____ (*Indicar el lugar y fecha de la publicación*)

SECCION I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

A. INTRODUCCION

1. PRESENTACION Y OBJETO

1.1 El (La) _____ (*Nombre de la entidad*) en adelante denominado "Convocante", en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por Decreto Supremo N° 25964; mediante esta convocatoria a Licitación Pública, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas sobre las condiciones del presente pliego.

1.2 El objeto de esta licitación es _____
(*Describir detalladamente el objeto de la licitación*)

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

_____ (*Nombre de la entidad convocante*)
_____ (*Dirección*)
_____ (*Teléfono*)
_____ (*Fax*)
_____ (*Dirección electrónica - e-mail*)
_____ (*Casilla*)
_____ (*Departamento - Bolivia*)

3. AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION Y PERSONAL JERARQUICO DE LA ENTIDAD.

3.1. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) es:

_____ (*indicar el cargo*)

_____ (*Indicar el nombre completo*)

3.2. Los servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos en la entidad, hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica del Convocante, son:

1. _____
(*indicar el cargo*)

_____ (*Indicar el nombre completo*)

2. _____

(indicar el cargo)

(Indicar el nombre completo)

n. _____
(indicar el cargo)

(Indicar el nombre completo)

4.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

4.1. La presente contratación, esta financiada con fondos del _____
_____ *(Indicar de donde provienen los fondos).*

5.- PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente las siguientes organizaciones:

- 5.1. Empresas de servicios constituidas legalmente en Bolivia.
- 5.2. Asociaciones accidentales entre empresas de servicios constituidas legalmente en Bolivia.

6.- CONFLICTO DE INTERESES

No se contratará a ninguna persona jurídica que tenga conflicto de interés con la entidad convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Las personas jurídicas y sus filiales, no podrán ser contratadas para realizar trabajos que por su naturaleza, resulten incompatibles con los mismos trabajos; por ejemplo, las personas jurídicas contratadas para prestar un servicio, no podrán ser contratadas para realizar el seguimiento, control y evaluación relativos al mismo servicio.
- b) Las personas jurídicas que estén asesorando a una entidad pública respecto de la contratación de servicios, no podrán vender dichos servicios ni asesorar a quienes los vendan.

7.- RECHAZO DE PROPUESTA. El Convocante rechazará las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) **Por incompatibilidad para contratar:**
 - (i) Son incompatibles para contratar con las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), sea en forma directa, indirecta o a través de empresas en las que tuviesen participación, el Presidente y Vicepresidente de la

República los Representantes Nacionales, los Ministros de Estado, los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.

- (ii) Son incompatibles para contratar con una entidad pública, los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas sus representantes, sus accionistas o socios, que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, con la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.
- (iii) Los servidores públicos, hasta un año después de su retiro de una entidad, no podrán realizar con esta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes o servicios de ninguna índole.

a) **Por inhabilitación de la propuesta:**

- (i) Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el pliego de condiciones.
- (ii) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- (iii) Por haber incurrido en prácticas corruptas y/o fraudulentas

b) **Por descalificación de la propuesta:**

- (i) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
- (ii) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida para el sobre "A", como requisito previo a la evaluación económica.
- (iii) Si en la revisión aritmética de la propuesta económica existiese una diferencia mayor al dos por ciento (2%) entre los cálculos presentados en la propuesta y los resultantes de la revisión de la comisión de calificación.

8. RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE

- 8.1. El relacionamiento entre cualquier proponente o potencial proponente y el Convocante, deberá guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria
- 8.2. Cualquier relacionamiento referente a la presente convocatoria 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 licitación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la ARPC sea cuestionada, este procedimiento se realizará ante la autoridad jerárquica inmediata superior.
- 8.3. Cualquier relacionamiento referente a la presente licitación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia el Convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC o ante la autoridad jerárquica inmediata superior según corresponda, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.
- 8.4. Lo descrito en los subnumerales 8.2 y 8.3 se aplicará desde el inicio del proceso hasta la adjudicación, con excepción de la reunión de aclaración.

9. DECLARACIONES DE INTEGRIDAD

- 9.1. Tanto los servidores públicos como los proponentes involucrados en este proceso de licitación, se obligan a firmar y cumplir lo establecido en los Formularios de Declaración de Integridad A-4a y A-4b respectivamente, que se incluyen en la Sección V Formularios de Propuesta.
- 9.2. El formulario A-4a que corresponde a la entidad Convocante será firmado por la ARPC y los miembros de la comisión de calificación a ser designados para este proceso de licitación.
- 9.3. El formulario A-4b que corresponde a los Proponentes, obligatoriamente debe ser incluido como parte del sobre "A", bajo sanción de inhabilitación y debe ser firmado por el representante legal del Proponente y por los dependientes directamente involucrados en la propuesta.

10.- AUTORIZACION DE VENTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES. La venta del pliego de condiciones fue debidamente autorizada por la ARPC, en forma escrita.

11.- REUNION DE ACLARACION.

- 11.1. En la reunión de aclaración que se realizará en la fecha señalada en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias, los proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que el pliego de condiciones tiene errores o es discriminatorio.
- 11.2. Al final de la reunión, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, fotocopia del Acta de la reunión suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes. Dentro de los tres (3) días calendario siguientes, el convocante enviará una fotocopia del Acta a cada uno de los proponentes que no hubiesen asistido a la reunión de aclaración.

12.- INSPECCION PREVIA

(Si la entidad convocante requiere contratar servicios en los que se hace necesaria una inspección previa a los inmuebles, sus ambientes y/o muebles de su propiedad, a su cargo o custodia, podrá incluir este numeral).

Los proponentes podrán realizar visitas para inspeccionar los _____
_____ *(Detallar si son inmuebles, muebles o ambientes, maquinaria, equipo, etc.)*, que forman parte de la presente convocatoria.

Esta visita deberá realizarse hasta tres (3) días antes de la fecha de cierre de presentación de consultas escritas.

13.- CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES.

Independientemente de la reunión de aclaración anterior, cualquier potencial Proponente que haya adquirido el pliego de condiciones, así como las Organizaciones Empresariales Nacionales que lo hubiesen recibido, podrán solicitar por escrito aclaraciones al pliego hasta el _____ *(Indicar fecha que debe ser hasta el día 10 computable a partir de la venta del pliego de condiciones, o sea máximo 20 días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas de acuerdo a los estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).*

Las solicitudes de aclaración y sus respuestas, serán enviadas a todos los potenciales proponentes y a las Organizaciones Empresariales Nacionales que hayan recibido el pliego.

14.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

- 14.1 El Convocante podrá, cualquier momento antes de que emita la resolución de aprobación de éste pliego de condiciones, modificar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en

atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes. Estas enmiendas, no deberán modificar el Modelo de Pliego de Condiciones.

- 14.2 Las enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el pliego de condiciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de las NB-SABS.
- 14.3. Todas las aclaraciones y enmiendas se constituyen en parte del pliego de condiciones, en las secciones correspondientes.

15.- RESOLUCION DE APROBACION DEL PLIEGO. La ARPC, emitirá la resolución administrativa de aprobación del pliego, notificando a los proponentes y Organizaciones Empresariales Nacionales, de acuerdo con lo establecido en el párrafo VI del artículo 34 de las NB-SABS.

16.- AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS

- 16.1. El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por quince (15) días calendario, hecho que será notificado por escrito a los potenciales proponentes que adquirieron el pliego, máximo hasta el _____ (*Indicar la fecha de notificación que debe realizarse por lo menos 8 días calendario previos a la fecha establecida inicialmente para la presentación de propuestas*).
- 16.2. Las causas, no necesariamente obligatorias, para que el Convocante amplíe el plazo son las siguientes:
 - a) Motivos de fuerza mayor, debidamente justificados.
 - b) Enmiendas al pliego de condiciones.
- 16.3 Si se amplía el plazo, además de la notificación por escrito, el convocante publicará dicha ampliación en la Gaceta Oficial de Convocatorias, por lo menos ocho (8) días calendario antes de la fecha límite para presentación de propuestas.

B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

17.- COSTO DE LA PREPARACION 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. En la propuesta que prepare el Proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el Proponente y el Convocante, deberán redactarse en español.

19.- PROPUESTAS ALTERNATIVAS. No está permitido presentar propuestas alternativas.

20.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "A". El sobre "A" deberá contener los siguientes documentos:

20.1. Documentos legales originales

- a) Carta de presentación, firmada por el representante legal de la empresa, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta
- c) Declaración Expresa del Proponente, asegurando el cumplimiento de contratos que hubiera efectuado durante los últimos cinco (5) años, con entidades del sector público y privado, y no encontrarse comprendido entre las causales de incompatibilidad e inhabilitación de acuerdo al Formulario A-3, que se encuentra en las Sección V Formularios de Propuesta.
- d) Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo al Formulario A-4b, que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

20.2. Documentos legales en fotocopias:

- a) Fotocopias del Testimonio de Constitución de la empresa y de la última modificación, registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC), exceptuando a empresas unipersonales.
- b) Fotocopia de registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC.
- c) Fotocopia del Poder General del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el SENAREC. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.
- d) Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes (RUC).

20.3. Documentos administrativos en original

Garantía de seriedad de propuesta, _____ (*Boleta Bancaria o Póliza de Seguro. La entidad convocante decidirá por una de ellas, siempre que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata*), emitida a nombre de _____ (*Nombre del Convocante*), por el monto de _____ (*Indicar el monto de la garantía, que no debe ser superior al 1% del precio referencial de la licitación*), con validez de _____ (*Especificar los días necesarios de validez para esta convocatoria; el máximo es de 90 días calendario desde la fecha de presentación de propuestas*).

20.4. Documentos administrativos en fotocopias

- a) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de los años _____ y _____ (*Indicar los 2 últimos años en numeral. Se recomienda que se verifique cuál es el mes de cierre de balance del rubro de las empresas que se están convocando, para que se soliciten balances que la empresa pueda presentar*).
Si la empresa esta obligada a presentar estados financieros auditados de acuerdo a lo normado por el Servicio Nacional de Impuestos Internos las empresas deben acompañar el Dictamen de Auditoría, también en fotocopia.
Si las empresas tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.
- b) Fotocopia de declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco, excepto las empresas de reciente creación.
- c) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.
- d) Detalle de la prestación de servicios similares durante los últimos tres años, de acuerdo al Formulario A-5, respaldados por fotocopias de facturas, contratos o actas de conformidad del servicio recibido.

- 20.5. **Documentos de la propuesta técnica:** El proponente deberá presentar el Formulario de descripción de términos de referencia de los servicios requeridos por el Convocante incluido en la Sección II Términos de Referencia (*Incluir lo siguiente si corresponde*), así como toda la documentación que se solicita, que demuestre que los servicios que ofrece cumplen con lo requerido.

20.6. Documentos que deben presentar las Asociaciones Accidentales.

Cuando el Proponente sea una Asociación Accidental, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación, firmada por el representante legal de la Asociación Accidental, de acuerdo al Formulario A-1 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) 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.
- c) Fotocopia del poder general del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la asociación accidental.
- d) Garantía de seriedad de propuesta, conforme a lo requerido en el subnumeral 20.3.
- e) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.
- f) Documentos de la propuesta técnica.

Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación:

- g) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.
- h) Declaración Expresa de cumplimiento de contratos, de acuerdo al Formulario A-3, conforme a lo requerido en el inciso c) del subnumeral 20.1.
- i) Declaración de Integridad, de acuerdo al Formulario A-4b.
- j) Fotocopias del Testimonio de Constitución y de la última modificación, registradas en el SENAREC, exceptuando a empresas unipersonales.
- k) Fotocopia de la matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- l) Fotocopia del Poder General del representante legal, de acuerdo a lo señalado en el inciso c) del subnumeral 20.2.
- m) Fotocopia del RUC.

- n) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el inciso a) del subnumeral 20.4.
- o) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuesto a las utilidades, con sello del Banco.
- p) Detalle de la prestación de servicios similares durante los tres (3) últimos años, de acuerdo al Formulario A-5, respaldado por fotocopias de facturas, contratos o actas de conformidad de conclusión del servicio.

21.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE "B". El sobre "B" deberá contener los siguientes documentos:

- 21.1 Carta de presentación de la Propuesta Económica. Formulario B-1
- 21.2 Formulario B-2 de Precios de los servicios ofertados *(Si el convocante ha diseñado mayor número de formularios por las características del servicio, debe detallarlos en este punto)*

22.- REAJUSTE DE PRECIOS. En esta licitación pública no corresponde el reajuste de precios.

23.- MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO

- 23.1. Los precios serán cotizados en bolivianos y su evaluación en la misma moneda
- 23.2. El pago se realizará en bolivianos.
- 23.3. El convocante cancelará los servicios prestados de la siguiente manera: *(la entidad debe especificar la forma de pago de acuerdo al tipo de servicio: parciales, periódicos , al final del servicio, etc. En ningún caso se dará anticipos).*
(Si se trata de servicios de provisión continua con insumos, materiales y repuestos, los pagos serán periódicos, generalmente mensuales. Si son servicios de provisión discontinua el pago debe estar relacionado con el volumen del servicio prestado o en periodos determinados por la entidad. En ambos casos se debe exigir previamente la documentación que respalde la conformidad del servicio que debe estar detallada en el documento de seguimiento y control del servicio que se está contratando).

23.4. No se darán pagos anticipados.

24.- VALIDEZ DE LA PROPUESTA

- 24.1. La propuesta deberá tener una validez de _____ (*indicar el plazo de validez. Este plazo no debe ser mayor a 90 días calendario, incluido el lapso que se demorará hasta la firma del contrato*), desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo periodo de validez sea más corto que el requerido, no será considerada por el Convocante por no ajustarse al plazo requerido en el pliego de condiciones.
- 24.2. Solamente en circunstancias excepcionales (caso de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar la extensión del periodo de validez de las propuestas; la solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El Proponente que rehusé aceptar la solicitud, no perderá su garantía de seriedad de propuesta, pero ya no competirá en la convocatoria. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.
- 24.3. Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al subnumeral anterior, deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

25. FORMATO DE LA PROPUESTA

- 25.1. El Proponente deberá preparar un original y _____ (*indicar el número de fotocopias, que no podrán ser mas de dos*) fotocopias de los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cuál es "original" y cual "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 25.2. La documentación de la propuesta marcada como original o copia, será colocada dentro de dos sobres que serán cerrados e identificados como sobre "A" y sobre "B", según corresponda. Los sobres deberán ser cerrados de manera que si estos son abiertos antes de las hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación. El lugar de cierre debe ser firmado o sellado y colocarse una cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos, cerrando el sobre.

25.3. Los sobres estarán dirigidos al Convocante de acuerdo al siguiente formato:

Sobre "A" y "B"

- ? Nombre del Convocante
- ? Dirección donde se recibirán las propuestas
- ? Nombre del Proponente (Indicar si es una firma consultora, o asociación accidental).
- ? N° de la Licitación Pública Nacional
- ? Objeto de la Licitación
- ? NO ABRIR ANTES DEL (Señalar la fecha de la apertura de propuestas)

25.4. Si los sobres "A" y/o "B" fuesen entregados sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el convocante registrará en el libro de recepción de propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta o cualquiera de los sobres sea trasapelado, confundido o abierto prematuramente.

25.5. 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 autorizada(s), de acuerdo al Poder General que es parte de la propuesta, excepto la garantía de seriedad de propuesta. La propuesta deberá contar con un índice numerado que permita la rápida ubicación de todos los documentos.

25.6. 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 o rúbrica de la(s) persona(s) que firme(n) la propuesta.

C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

26. PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

26.1. Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de

Convocatorias (GOC). *(El plazo no debe ser menor a 30 días calendario).*

- 26.2. Cuando el convocante prorrogue el plazo para la presentación de propuestas mediante enmienda al pliego de condiciones, de conformidad con el numeral 14, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo para presentación de propuestas de acuerdo al numeral 16 del presente pliego.
- 26.3. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo; en todos los casos el proponente es responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 26.4. El Convocante está obligado a registrar en el libro de recepción de propuestas el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción y el nombre de la persona que presentó la propuesta.

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, especialmente la señalada en el numeral 25.

27.- CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS

- 27.1. El Secretario de la comisión de calificación, cinco minutos antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Acta de recepción de propuestas.
- 27.2. Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 27.3. Se considerará la hora de la entidad convocante como oficial.

28.- 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 acta de recepción de propuestas y consignando el nombre del Proponente.

29.- RETIRO DE PROPUESTAS

- 29.1 El Proponente podrá retirar su propuesta presentada, siempre y cuando esta solicitud sea formulada por escrito, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de los sobres "A" y "B" cerrados, se realizará bajo constancia escrita.
- 29.2 Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en la convocatoria en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuestas, se le ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.

30.- EJECUCION DE LA GARANTIA 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 confirmen las fotocopias simples de 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.

D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

31.- APERTURA DEL SOBRE "A"

- 31.1. La comisión de calificación del Convocante abrirá las propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- 31.2. La comisión de calificación procederá a la apertura del sobre "A" de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de las NB-SABS, considerando además lo siguiente:

- a) En la apertura, cuando la comisión de calificación no ubique algún documento habilitante estará obligada a pedir al representante del Proponente que esté presente en el acto de apertura, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo.
- b) La decisión de inhabilitación por omisión de algún documento, será asumida por la comisión de calificación en el proceso de calificación del sobre “A” y constará en el informe respectivo.

31.3. En el mismo acto de apertura, se fijará la fecha y lugar del acto público en el cual se dará lectura al informe de calificación de sobres “A” y la apertura de sobres “B”, aspecto que será notificado a todos los proponentes con fotocopia del Acta de apertura.

32.- EXCUSAS

- 32.1. Tanto la ARPC como los miembros de la comisión de calificación deben observar las disposiciones relativas a las excusas de acuerdo a lo estipulado en los párrafos II y III del artículo 28 e inciso a) del artículo 32 de las NB – SABS, y sus reemplazantes deben ser nombrados de acuerdo a las consideraciones de los mismos artículos.
- 32.2. Los “antecedentes” a que se refiere el párrafo II del artículo 28 de las NB-SABS son los justificativos de las causales de excusa. Las “actuaciones” a las que se refiere el mismo párrafo en su parte final, son los documentos que cursen en poder de la ARPC, hasta antes de la apertura del sobre “A”.
- 32.3. 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 excusados y sus reemplazantes.

33.- CONVOCATORIA DESIERTA. La ARPC declarará desierta la presente convocatoria, si se produce alguna de las tres situaciones señaladas en el artículo 43 de las NB-SABS; resolución que será notificada a los proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de declaración.

34.- DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA. Las garantías de seriedad de propuesta serán devueltas a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario en los siguientes casos:

- a) Cuando se declare desierta la convocatoria.
- b) Cuando la propuesta haya sido rechazada.
- c) Cuando el Convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuesta y el proponente rehuse aceptar la solicitud.

- d) Cuando se comuniquen oficialmente la adjudicación, excepto al Proponente adjudicado.
- e) Cuando se suscriba el contrato, al Proponente adjudicado.

35.- CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO. La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la comisión de calificación y no podrá ser revelada a ninguna persona que no participe oficialmente en dicho proceso. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.

36.- EVALUACION DEL SOBRE "A". Los documentos legales, administrativos y técnicos se evaluarán con el sistema "cumple o no cumple" con lo solicitado.

Para la evaluación de la documentación precedentemente especificada, se aplicará la metodología establecida en la Sección III.

37.- INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE "A"

37.1. El informe contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) La evaluación de los documentos legales y administrativos de todos los proponentes. En caso de existir proponentes inhabilitados se indicarán las razones de esta decisión, especificando el o los documentos que no fueron presentados o no cumplieron las condiciones solicitadas.
- b) El listado de los Proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales y administrativos.
- c) La calificación de la propuesta técnica.
- d) Otros aspectos que se considere necesarios.

Este informe debe estar respaldado por los Formularios de Evaluación y Calificación que irán como anexos.

37.2. Una vez emitido el informe por la comisión de calificación, el Convocante procederá con la emisión de la resolución de aprobación de la calificación del sobre "A" y su notificación a los proponentes, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 39 de las NB-SABS.

38.- APERTURA DEL SOBRE "B"

- 38.1. La apertura del sobre "B" se realizará en la fecha y lugar fijados en el acto de apertura del sobre "A", en presencia de todos los proponentes que deseen asistir a dicho acto público.
- 38.2. Se procederá a la apertura de sobre "B" únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre "A" hubiera cumplido con todas las condiciones legales, administrativas y técnicas requeridas, dando lectura al monto total de cada una de las propuestas económicas presentadas por los proponentes.
- 38.3. La ARPC podrá adelantar la fecha de apertura del sobre "B", situación que hará conocer en forma escrita a todos los proponentes, con dos (2) días hábiles de anticipación.

39.- EVALUACION DEL SOBRE "B". La evaluación del sobre "B" considerará únicamente el precio como factor de evaluación, siguiendo la metodología establecida en la Sección III.

40.- CALIFICACION FINAL. Será la que resulte de la calificación del sobre "B", es decir estará en función del precio evaluado más bajo. Por tanto la propuesta cuyo sobre "B" haya sido abierto, por haber cumplido con toda la documentación y condiciones solicitadas en el sobre "A" y que presente el precio más bajo, será la que ocupe el primer lugar en la calificación final.

41.- INFORME DE CALIFICACION FINAL Y RECOMENDACION

- 41.1. La fecha para la presentación del informe a la ARPC no podrá exceder de diez (10) días calendario hábiles a partir de la apertura del sobre "B".
- 41.2. El informe escrito elaborado por la comisión de calificación, contendrá la información, los documentos anexos, cuadros comparativos y la recomendación de adjudicación, en el marco de lo establecido en el artículo 42 de las NB-SABS.
- 41.3. Los documentos que conformen el Informe de calificación final y recomendación, deben estar firmados por todos los miembros de la comisión de calificación y rubricados en todas sus hojas.

E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

42.- DERECHO DEL CONVOCANTE DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO LICITATORIO. El Convocante, mediante resolución administrativa expresa podrá dejar sin efecto el proceso licitatorio, únicamente cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, que hubiera extinguido la necesidad de la contratación en cuestión. El Convocante no incurre en responsabilidad alguna respecto de los proponentes afectados por esta decisión.

43.- ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION. La ARPC, mediante resolución administrativa adjudicará la licitación de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 44 de las NB-SABS, y notificará por escrito a todos los proponentes dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su emisión.

44.- DOCUMENTOS A PRESENTAR, GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO

- 44.1. El Proponente adjudicado, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles deberá presentar ante el Presidente de la comisión de calificación, la siguiente documentación, para la firma del contrato:
- a) Documentación original o fotocopia legalizada por la entidad competente, de toda aquella documentación presentada en fotocopia simple en su propuesta.
 - b) Documentación de respaldo sobre la prestación de servicios similares de la empresa, presentada en el Formulario A-5: original de las facturas y contratos; y original o fotocopia de las actas de conformidad, en este último caso deben estar legalizadas por la entidad que emitió el original. En caso de disolución de la entidad, declaración jurada ante Juez competente.
 - c) Original del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
 - d) Garantía de cumplimiento de contrato, por el monto equivalente al siete por ciento (7 %) del monto total del contrato. *(En servicios de provisión discontinua cuyo monto total no se pueda establecer debido a que se encuentran regulados por precios unitarios, el monto de la garantía de cumplimiento de contrato será calculado en función al precio referencial)*
 - e) En caso de asociación accidental, deberá cumplir con lo establecido en el párrafo II del artículo 36 de las NB-SABS.
- 44.2. Una vez recibida la documentación anteriormente mencionada, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la comisión de calificación revisará y verificará dicha documentación con aquella presentada en la propuesta del Proponente adjudicado.
- 44.3. Verificados los documentos y su correspondencia con la documentación presentada en la propuesta, la comisión de calificación emitirá un informe, adjuntando toda la documentación original a la ARPC, para que la misma de su visto bueno e instruya al abogado de la entidad la elaboración del contrato, (utilizando el modelo de contrato adjunto) y proceder a su firma.

- 44.4. Elaborado el contrato, el abogado de la entidad comunicará en forma escrita al Proponente adjudicado, que en el plazo de dos (2) días hábiles debe firmar el contrato.
- 44.5. Si el Convocante desea postergar la fecha para la firma del contrato, se aplicará lo estipulado en el párrafo III del artículo 45 de las NB-SABS.

45.- ADMINISTRACION O SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS. La forma de administración o seguimiento y control de los servicios contratados desde su inicio hasta su conclusión (mientras dure el tiempo de vigencia) (*poner la segunda opción si se trata de servicios de provisión discontinua*) será realizada por la entidad convocante a través de un FISCAL de servicio, en función a un Manual de seguimiento y control que será elaborado en base a lo establecido en este pliego de condiciones y en el respectivo contrato, antes del inicio del servicio.

El FISCAL del servicio será designado antes del inicio del mismo y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio (*poner lo que continúa solo si se trata de servicios de provisión continua con insumos, materiales y/o repuestos*), formando parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del mismo.

(La entidad podrá contratar a otra empresa para la fiscalización del servicio, cuando vea que es necesario garantizar la idoneidad técnica del control, por la magnitud, especialización y complejidad de éstos, indicando en este punto tal determinación y otorgándole por escrito y en forma expresa las atribuciones que le correspondan.)

Por su parte, el Proponente que resulte adjudicado designará un Agente de Servicio, que será un funcionario de planta que representará al proveedor del servicio durante la vigencia del mismo. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante mediante nota escrita de parte del adjudicatario, con anticipación a la firma del contrato.

El agente de servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del FISCAL, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de los términos de referencia y el contrato.

46.- MODIFICACION DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS. La entidad contratante podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la prestación del servicio; con tal propósito tendrá la facultad para ordenar por escrito al proveedor del mismo, dichas modificaciones.

47. CONTRATO MODIFICATORIO. El contrato modificador se aplicará cuando la modificación a ser introducida implique una ampliación del servicio, el

cual dará lugar a modificaciones del monto y/o plazo del contrato, manteniendo los precios unitarios del servicio.

48.- ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. Concluida la prestación del servicio, la comisión de recepción conformada de acuerdo al artículo 33 de las NB-SABS, elaborará el Acta de conformidad del servicio en el que debe especificar el detalle del cumplimiento del mismo en sus aspectos más importantes (plazo, calidad, etc.). Posteriormente la entidad contratante emitirá el certificado de cumplimiento de contrato.

F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

49.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSO DE OPOSICION. Los proponentes podrán interponer, recurso de oposición contra la resolución que aprueba el pliego de condiciones, el cual, deberá ser presentado ante _____ (*indicar el cargo de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación*).

El procedimiento a seguir, se sujetará a la reglamentación establecida en las Secciones I y II del Capítulo Cuarto del Título II de las NB-SABS.

50.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSOS DE IMPUGNACION. Los proponentes podrán interponer recursos de impugnación, únicamente contra la resolución que aprueba el informe de calificación del sobre "A" y la resolución de adjudicación; los cuales, deberán ser presentados ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y serán resueltos por _____ (*indicar el cargo de la autoridad que resolverá los recursos de impugnación para esta licitación*).

El procedimiento a seguir, se sujetara a la reglamentación establecida en las Secciones I y III del Capítulo Cuarto del Título II de las NB-SABS.

51.- COMISION DE ASESORAMIENTO EXTERNO. En caso de interponerse (presentarse) algún recurso de impugnación contra la resolución de adjudicación, el _____ (*indicar el cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la determinada en el reglamento específico de la entidad*) conformará la Comisión de Asesoramiento Externo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 82 de las NB-SABS, a objeto de que recomiende la confirmación o revocatoria de la resolución objetada.

G. DEFINICIONES

Certificado de cumplimiento de contrato: Se define como el documento

extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio que oficializa el cumplimiento del contrato; detallando los aspectos más importantes del mismo.

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

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

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

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 la licitación pública.

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

SECCION II TERMINOS DE REFERENCIA

(En esta parte debe describirse el objetivo, alcance y características del servicio requerido.

En la descripción del alcance se pueden adicionar listas de inmuebles, maquinarias o equipo que pueden ser objeto del servicio o constituir parte del mismo.

Posteriormente deben redactarse los requisitos y condiciones del servicio que se está licitando en la primera columna del Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante, que se incluye mas adelante)

1.- FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CONVOCANTE*(Los términos de referencia deben especificar claramente y a detalle las características del servicio que se requiere. Para su elaboración la entidad debe contar con personal con conocimientos en el servicio requerido, técnicos especializados o en su caso contratarlos.*

A su vez, con el objetivo de que los proponentes puedan cumplir con los términos de referencia, estos deben redactarse a manera de permitir la competencia más amplia posible, sin limitar la participación de empresas por particularidades no requeridas por la institución. Su redacción debe ser precisa y clara, para evitar cualquier mala interpretación o confusión por parte de los proponentes.

Los términos de referencia deben ser redactados en forma de requisitos que deben cumplir los servicios que se requieren, de manera que estos requisitos puedan introducirse en el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante.

Además de los requisitos que describan los términos de referencia de los Servicios, estos pueden requerir condiciones complementarias, como ser Plazo, Personal Mínimo, Equipo Mínimo, Tiempo de Respuesta, Repuestos, Inspección y Pruebas, Seguros y Garantías, que a continuación se detallan, de los cuales, no necesariamente todos deben estar incluidos en los términos de referencia, su inclusión es opcional y depende de las características del servicio y los requisitos del contratante, y por otra parte, no son limitativas, pudiendo adicionarse otras que el servicio requiera.

Plazo: En los servicios administrativos, el plazo establecido por la entidad normalmente es de un año calendario, pero si este sufre variaciones se debe indicar claramente cual es el plazo requerido en el presente servicio y que los proponentes deben ajustarse al mismo.

Personal: Existen servicios que por sus características requieren de personal que cumpla con ciertos requisitos, que puede estar relacionado con formación, especialidad, experiencia u otros conceptos acordes con el servicio que se requiera.

Instalaciones, maquinaria y/o equipo: En algunas ocasiones se requieren servicios que por sus características particulares requieren contar con cierto tipo de instalaciones, maquinaria y/o equipo para garantizar la calidad y el

cumplimiento del mismo, en dichas situaciones se puede pedir como requisito documentación que verifique que cuenta con las instalaciones, equipo y/o maquinaria requeridas para la provisión del servicio.

Disponibilidad de repuestos: Muchos de los servicios a contratar (como por ejemplo los de mantenimiento y reparación) pueden requerir de la provisión de repuestos, de manera que este podría ser otro factor de calificación dentro la propuesta técnica.

Tiempo de Respuesta: En algunos tipos de servicio como los mencionados en el anterior punto, es muy importante tener una respuesta de servicio en un tiempo limitado, en algunos casos este tiempo puede ser un factor de evaluación.

Inspección y Pruebas: Cuando fuese necesario, la entidad debe indicar que inspecciones o pruebas se realizarán a los servicios o instalaciones y si los costos relacionados (a la inspección y pruebas) deben ser incluidos en el precio de la propuesta.

Seguros: A requerimiento de la entidad se pueden solicitar los seguros que ésta considere necesarios como por ejemplo el seguro de Fidelidad de los Empleados.

Compromiso de responsabilidad del equipo, muebles, etc.: Algunos servicios pueden requerir compromisos de responsabilidad del proveedor, relacionados con los equipos, muebles, etc. en los que se puede correr riesgo de cambio de piezas, deterioro y otros, para lo cual se debe exigir un compromiso firmado por el Proveedor).

Las pautas dadas para la redacción de los términos de referencia son enunciativas y de orientación, por lo que la entidad pública puede trabajar aún más en su elaboración.

1.1.- DOCUMENTOS DE RESPALDO SOLICITADOS. *(La inclusión de este requisito está en función de las características del servicio, debiendo incluirse cuando sea necesario, documentación respaldatoria para la propuesta técnica , en el requisito que se desea confrontar la información, detallando la documentación de respaldo que se exige, que respalde que el proponente cuenta con lo solicitado o tiene comprometida su tenencia)*

2.- VISITAS. *(La inclusión de este punto está en función de las características del servicio: si la prestación del mismo requiere de instalaciones o maquinaria y/o equipo).*

El convocante podrá realizar visitas de verificación después de la aprobación de la resolución de calificación del sobre “A”.

3.- AGENTE DE SERVICIO. Si el proponente resultase adjudicado, una vez recibida la notificación de adjudicación deberá designar un agente de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota escrita con anticipación a la firma del contrato y que cumplirá las funciones establecidas en el numeral 45 del presente pliego de condiciones.

**FORMULARIO DE DESCRIPCION DE TERMINOS DE REFERENCIA
DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR EL CONVOCANTE**

(La entidad convocante debe llenar la primera columna describiendo los requisitos del servicio. Cuando se solicite más de un servicio en la misma convocatoria se debe elaborar los requisitos necesarios para cada servicio solicitado. Si corresponde, los puntos B) al H), condiciones complementarias, pueden ser solicitados una sola vez y ser válidos para todos los servicios requeridos)

El proponente debe indicar en la casilla “características de la propuesta” los aspectos técnicos que permiten cumplir con lo solicitado por el Convocante y cualquier comentario que considere conveniente para aclarar su oferta.

| REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS : | CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA | CUMPLE(C) / NO CUMPLE (NC) ESTA COLUMNA SERA LLENADA POR LA ENTIDAD PUBLICA |
|--|--|--|
| A) REQUISITOS DEL SERVICIO: | | |
| 1. <u>Requisito : (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u> | | |
| 2. <u>Requisito : (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u> | | |
| 3. <u>Requisito : (debe establecer un requisito mínimo necesario)</u> | | |
| <u>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir clara y suficientemente el servicio requerido)</u> | | |
| | | |
| <u>n. Requisito “n” (debe establecer un requisito mínimos necesario)</u> | | |
| | | |
| B) PLAZO | | |
| 1. <u>(establecer el plazo dentro del cual debe ser prestado el servicio)</u> | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |

| | | |
|---|--|--|
| <u><i>(Se utilizará más de un plazo siempre y cuando el tipo de servicio exija esta diferenciación de plazos. En este punto se pueden incluir horarios en los que se requiere se realice el servicio)</i></u> | | |
| <u><i>n.</i></u> | | |
| C) PERSONAL | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| <u><i>(la entidad debe llenar las características del tipo de personal que requiere o el número de los mismos)</i></u> | | |
| <u><i>n.</i></u> | | |
| D) EQUIPO MINIMO | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| <u><i>(la entidad debe llenar los requisitos</i></u> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <u><i>necesarios que le permitan definir en forma clara los equipos (incluyendo sus características) que requiere)</i></u> | | |
| <u><i>n.</i></u> | | |
| E) TIEMPO DE RESPUESTA | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| <u><i>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir en forma clara los tiempos y características de respuesta que requiere)</i></u> | | |
| <u><i>n.</i></u> | | |
| F) ESPECIFICACIONES DE REPUESTOS | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| <u><i>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir clara y suficientemente las características y los repuestos</i></u> | | |

| | | |
|---|--|--|
| <u>necesarios)</u> | | |
| | | |
| <u>n.</u> _____ | | |
| | | |
| G) INSPECCION Y PRUEBAS | | |
| 1. _____ | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| <u>(la entidad debe definir los requisitos necesarios que se tendrán en las pruebas o inspecciones, si corresponde)</u> | | |
| | | |
| <u>n.</u> _____ | | |
| | | |
| H) SEGUROS | | |
| 1. <u>(Definir si se requiere algún tipo de seguro y las características de éste)</u> | | |
| | | |
| I) COMPROMISOS | | |
| 1. Tiempo de validez | | |
| 2. _____ | | |
| 3. _____ | | |
| <u>(la entidad debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir</u> | | |

| | | |
|--|--|--|
| <i>clara y suficientemente los compromisos que requiere)</i> | | |
| <i>n.</i> | | |
| | | |

SECCION III SISTEMA DE EVALUACION

El presente Pliego de Condiciones utilizará el Sistema de Evaluación “Cumple” o “No Cumple” para la evaluación de los documentos de las propuestas, en ambos sobres.

Bajo este sistema, el “No Cumple”, da lugar a la inhabilitación de la propuesta.

Sobre "A"

Para la evaluación del sobre "A" de las propuestas, la comisión de calificación realizará lo siguiente:

1. Documentos: Aplicará el sistema “Cumple” o “No Cumple” para evaluar los documentos legales originales y en fotocopia, como los documentos administrativos originales y en fotocopia, utilizando los Formularios VI-1 o VI-3, según corresponda, incluidos en la Sección VI del presente pliego.

2. Propuesta técnica: Aplicará el sistema “Cumple” o “No Cumple” para evaluar el cumplimiento de los términos de referencia requeridos por la entidad, utilizando el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante y verificando la documentación de respaldo, si corresponde.

3. Inhabilitación de proponentes: La no presentación de cualquier documento legal, administrativo o solicitado en los términos de referencia, dentro las condiciones requeridas en el presente pliego, inhabilitará al Proponente para seguir compitiendo en el proceso de contratación.

Los proponentes deberán cumplir obligatoriamente con todos los requisitos solicitados en el sobre “A” (documentos y propuesta técnica), como condición imprescindible para la apertura de su sobre “B”.

Sobre "B"

Se verificará en primera instancia, si los proponentes presentaron o no los formularios de la propuesta económica, utilizando para el efecto el Formulario VI-2 y el sistema “Cumple” o “No Cumple”.

Los proponentes deberán presentar obligatoriamente todos los formularios debidamente llenados que fueron solicitados en el sobre “B”, como condición para la consideración de su propuesta económica.

Las propuestas económicas de las empresas que cumplan lo anteriormente establecido se ordenarán de forma descendente de acuerdo al valor presentado, siendo la propuesta con el menor precio la que ocupe el primer lugar, con el segundo menor precio la que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente.

En los servicios de provisión discontinua se solicitarán precios unitarios. Si es un solo servicio, la propuesta que oferte el menor precio será la que ocupe el primer lugar y así sucesivamente. Si existen varios items requeridos, se hará una sumatoria de todos en cada una de las propuestas, ocupando el primer lugar la propuesta que tenga el monto total mas bajo, resultante de la suma de los precios unitarios.

El resto de las propuestas se ordenarán de forma descendente de acuerdo al monto total que resulte de la sumatoria de los precios unitarios, siendo la propuesta con el segundo menor monto total la que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente.

Resultará adjudicada la empresa que haya cumplido con todos los requisitos exigidos en los sobres “A” y “B” y ocupe el primer lugar en la evaluación de la propuesta económica, es decir oferte el precio más bajo.

SECCION IV
MODELO DE CONTRATO
INDICE DEL CONTRATO DE SERVICIO

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

| | |
|------------------|---|
| Primera.- | Partes Contratantes |
| Segunda . | Antecedentes Legales del Contrato |
| Tercera.- | Objetivo del Contrato |
| Cuarta.- | Plazo de Prestación del Servicio |
| Quinta.- | Monto o Precio del Contrato (<i>según corresponda</i>) |
| Sexta.- | Garantía de Cumplimiento del Contrato (<i>solo para servicios provisión continua</i>) |
| Séptima.- | Domicilio a Efectos de Notificación |
| Octava.- | Vigencia del Contrato |
| Novena- | Documentos del Contrato |
| Décima.- | Derechos del Proveedor |
| Décima Segunda.- | Estipulaciones sobre Impuestos |
| Décima Tercera.- | Cumplimiento de Leyes Laborales |
| Décima Cuarta.- | Protocolización del Contrato (<i>solo para servicios provisión continua</i>) |
| Décima Quinta.- | Intransferibilidad del Contrato |
| Décima Sexta.- | Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito |
| Décima Séptima.- | Terminación del Contrato |
| Décima Octava.- | Solución de Controversias |
| Décima Novena.- | Contrato Modificatorio |

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

| | |
|--------------------|---|
| Vigésima.- | Fiscalización del Servicio |
| Vigésima Primera.- | Representante del que Presta el Servicio |
| Vigésima Segunda.- | Condiciones Complementarias del Servicio |
| Vigésima Tercera.- | Forma de pago (<i>según corresponda</i>) |
| Vigésima Cuarta.- | Facturación |
| Vigésima Quinta.- | Responsabilidad y Obligaciones del que Presta el Servicio |
| Vigésima Sexta.- | Cierre de Contrato |
| Vigésima Séptima.- | Conformidad |

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de Servicios, para _____ (*registrar el tipo de servicio a ser realizado*), sujeto a las siguientes cláusulas:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES). Dirá usted que las partes contratantes son: _____ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad Contratante o Entidades Contratantes**), representado por (**registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de Servicio**) que en adelante se denominará el **CONTRATANTE** y la _____ (**registrar la Razón Social de la Empresa o Asociación de Empresas que prestarán el servicio**), legalmente representada mediante testimonio de poder No. _____ (**registrar el número**) otorgado el _____ (**registrar la fecha, día, mes, año**) en la (**registrar el lugar donde fue otorgado el Poder**) a favor de _____ (**registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la firma del contrato en representación del proveedor de servicios**), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Servicio.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO). Dirá usted que el **CONTRATANTE**, mediante _____ (*registrar el tipo de convocatoria*) _____ (*registrar el número de la convocatoria*), convocó a las Empresas de Servicio interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas para su evaluación, todo bajo las normas y regulaciones para contratación del Decreto Supremo N° 25964. Que la Comisión de Calificación de la Entidad **CONTRATANTE**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación tanto del sobre "A" como del sobre "B", habiendo emitido informe de recomendación a la Autoridad competente de la Entidad, el mismo que fue aprobado, en base al cual se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° _____ (*registrar el número y la fecha de la Resolución*), resolviendo adjudicar la prestación del servicio a _____ (*registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias del servicio*), por haber sido calificada en primer lugar al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más aceptable y conveniente a los intereses del **CONTRATANTE**.

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

TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO). El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a ejecutar _____ (*describir de forma detallada el SERVICIO que será ejecutado*), que en adelante se denominará **EL SERVICIO**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la correcta prestación del servicio hasta su conclusión, dentro de los términos de referencia del pliego de condiciones que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad del mismo, el **PROVEEDOR** se obliga a prestar el servicio de acuerdo a los documentos de convocatoria y propuesta.

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO). El **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los términos de referencia y (*si corresponde*) el cronograma de servicios, en el plazo de _____ (*registrar literalmente el plazo de prestación del servicio*) (*registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis*) calendario que serán computados a partir del _____ (*poner fecha de inicio del Servicio*)

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).
(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua en el cual la forma de pago consigne pagos periódicos sucesivos)

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de: _____ (*registrar en forma literal el monto del Contrato, en bolivianos, que hubiese sido establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación*)(*registrar el monto numéricamente, entre paréntesis*).
Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio.

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

QUINTA.- (PRECIO DEL CONTRATO)

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en el cual la forma de pago consigne precios unitarios)

El **PROVEEDOR**, prestará el servicio de _____ (*registrar el tipo de servicio a ser prestado*) a favor del **CONTRATANTE** de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación:

(Describir en forma clara y detallada el cuadro con los precios unitarios de la propuesta aprobada)

- 5.1. Los precios establecidos en esta cláusula, se pagarán al **PROVEEDOR** en moneda nacional y los mismos no serán incrementados bajo ninguna circunstancia ni estarán sujetos a variaciones.

SEXTA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).

(Esta cláusula solo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua con monto total)

El **PROVEEDOR**, garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la _____ (**registrar el tipo de garantía otorgada**) No. emitida por _____ (**registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía**) el de del 200..., con vigencia hasta el de del 200., a la orden de _____ (**registrar el nombre o razón social de la Entidad CONTRATANTE**), por _____ (**registrar el monto en forma literal**) (**registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis**), equivalente al 7 % del valor del CONTRATO.

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

Empero, si se procediera a la prestación del servicio dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta de conformidad correspondiente, suscrita por ambas partes contratantes, dicha garantía será devuelta después del cierre del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

SEPTIMA.- (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 del inmueble donde funcionan sus oficinas*)

_____ (*Registrar la ciudad*)

AL CONTRATANTE: _____ (*Registrar el domicilio de la Entidad Contratante, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas*)

_____ (*Registrar la ciudad*)

OCTAVA- (VIGENCIA DEL CONTRATO). El presente Contrato entrará en vigencia una vez que se haya sido firmado, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites;

1. Ser protocolizado. (*En servicios continuos, cuando corresponda de acuerdo al monto*)
2. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

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

- 9.1. Pliego de Condiciones y aclaraciones y enmienda(s) al Pliego de Condiciones (*si existieren*).
 - Términos de Referencia.
- 9.2. Documentos completos de la propuesta del proveedor, incluyendo formulario de Propuesta Económica.
- 9.3. Fotocopias legalizadas de:
 - Testimonio de Constitución de la Empresa de Servicios, exceptuando a empresas unipersonales.
 - Contrato de Asociación Accidental (*Si corresponde*)
 - Matrícula de Registro otorgado por el SENAREC.
 - RUC.
 - Poder general y suficiente del representante del **PROVEEDOR**.
- 9.4. Original de :
 - Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
 - Resolución Administrativa de Adjudicación.
 - Garantía de Cumplimiento del Contrato. (*Si corresponde*)

DECIMA.- (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 PRIMERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR). El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión del **CONTRATANTE**, o por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al **FISCAL**, hasta cinco (5) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su informe- recomendación al **CONTRATANTE**, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **PROVEEDOR**.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar el análisis del reclamo y del informe de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal según corresponda, a objeto de procesar la respuesta al **FISCAL** y de ésta al **PROVEEDOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**. *(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)*

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

DECIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, que en su acción disminuya o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONTRATANTE** reconocerá el reembolso neto, o efectuará el descuento neto de los montos que se establezcan, respectivamente sin recargos de ninguna naturaleza, en los servicios prestados, desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

EL **PROVEEDOR** deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del plazo previsto en la cláusula precedente de este contrato para los reclamos.

DECIMA TERCERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la

legislación laboral y social vigente en la República de Bolivia, en este sentido será responsable y deberá mantener al **CONTRATANTE** exonerado contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

DECIMA CUARTA.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO).

(Esta cláusula solo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua con monto total)

La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el **CONTRATANTE**, por lo que forma parte del monto del contrato, el importe que por concepto de protocolización del mismo debe ser pagado por el **PROVEEDOR** y a los efectos de su utilización se establece que el monto previsto para este trámite es de _____ *(registrar el monto referencial que debe ser pagado a la Notaría de Gobierno y otros gastos de carácter formal, por concepto de Protocolización del Contrato)*, el que no será desembolsado al **PROVEEDOR** y será descontado por el **CONTRATANTE** en el primer mes de prestación del servicio, para la realización del trámite de protocolización para el cual está específicamente destinado.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- Minuta de Contrato (Original)
- Documento legal de poder del contratante y Poder de representación legal del proveedor (fotocopias legalizadas)
- Garantía de cumplimiento de contrato (fotocopia simple) *(si corresponde)*

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

DECIMA QUINTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

EL **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, a solicitud del **PROVEEDOR**, el **CONTRATANTE** analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

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

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

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del servicio, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá recabar del **FISCAL** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al **FISCAL**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos la reconsideración de la intención de la Resolución del contrato.

DECIMA SEPTIMA.- (TERMINACION DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

- 17.1 **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto el **CONTRATANTE** como el **PROVEEDOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito en el Acta de Conformidad, debiendo emitir posteriormente el **CONTRATANTE**, el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 17.2 **Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, el **CONTRATANTE** y el **PROVEEDOR**, acuerdan voluntariamente las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
 - 17.2.1. **Resolución a requerimiento del CONTRATANTE, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

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

 - a. Por incumplimiento en la atención del servicio a requerimiento del **CONTRATANTE** o por el **FISCAL** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
 - b. Por disolución del **PROVEEDOR** (sea Empresa o Asociación de Empresas de Servicios).
 - c. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
 - d. Por suspensión del servicio sin justificación.
 - e. Por incumplimiento del servicio de acuerdo a Cronograma. (*si corresponde*)

- f. Por negligencia reiterada (2 veces) en el cumplimiento de los términos de referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del FISCAL.
- g. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.

17.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles al CONTRATANTE

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

- a. Si apartándose de los términos del contrato el **CONTRATANTE** a través del FISCAL, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio.
- b. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del servicio, por más de 90 (noventa) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del servicio, emitida por el FISCAL.
- c. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

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

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresa por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los cinco (5) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el **CONTRATANTE** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR** se consolide en favor del **CONTRATANTE** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

El **CONTRATANTE** quedará en libertad de continuar el **SERVICIO** a través de otro **PROVEEDOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichas propuestas sean aceptables en precio y plazo.

17.4 **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al Contratante o al Proveedor.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del **CONTRATO**, el **CONTRATANTE** se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión del servicio o vayan contra los intereses del Estado, el **CONTRATANTE** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito el **FISCAL**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al servicio, debidamente documentados.

Asimismo el **FISCAL** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la cláusula vigésima sexta (*verificar la cláusula que corresponda*) del presente **CONTRATO**.

DECIMA OCTAVA.- SOLUCION DE CONTROVERSIAS

(Para aplicar esta cláusula, la entidad contratante podrá voluntariamente adoptar solamente una de la siguiente redacción, 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 a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

Arbitraje:

En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **PROVEEDOR** que no puedan 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 ejecución del servicio conforme a las estipulaciones de este contrato y de los documentos que forman parte del mismo, ya sea en curso de la ejecución del servicio, o después de su terminación, en la etapa de liquidación del Contrato.

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

18.1 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 prestación del servicio, o en su defecto de no poder aplicarse una 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.

Las conformación del Tribunal Arbitral se realizará conforme lo establecido en la Ley N° 1770 de Arbitraje y Conciliación.

18.2. 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.

18.3 Materias excluidas del Arbitraje

Conforme lo establecido en el Artículo 6° de la Ley 1770.

I. 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.

II. Las cuestiones laborales e impositivas, por estar sometidas a las disposiciones legales que le son propias.

DECIMA NOVENA.- (CONTRATO MODIFICATORIO). Los términos y condiciones contenidas en este Contrato no podrán ser modificados unilateralmente, excepto cuando la modificación a ser introducida implique una ampliación del servicio, el cual dará lugar a modificaciones del monto y/o plazo del contrato, manteniendo los precios unitarios del servicio.

II CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA .- (FISCALIZACION DEL SERVICIO). El contratante designará un fiscal de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al proveedor mediante carta expresa.

(Las funciones específicas del FISCAL deberán ser formuladas por la entidad contratante en esta cláusula, de acuerdo a los términos de referencia expresados en el pliego de condiciones y a las exigencias que estos requieran para su seguimiento y control).

VIGESIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO) El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del servicio, dicho personero será denominado AGENTE DEL SERVICIO y será presentado oficialmente por el proveedor antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida al **CONTRATANTE**.

EL AGENTE DEL SERVICIO representará al proveedor durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el **CONTRATANTE** a través del FISCAL a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al contrato.

VIGESIMA SEGUNDA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO)

(A partir de esta cláusula se deben incluir todos los aspectos relacionados con las condiciones complementarias del servicio cuando corresponda, como ser : personal, equipo mínimo, tiempo de respuesta, especificaciones de repuestos, inspección y pruebas, seguros, compromisos de responsabilidad del equipo, muebles, etc.)

VIGESIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO).

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua en el cual la forma de pago consigne pagos periódicos sucesivos)

El **PROVEEDOR** presentará al FISCAL para su revisión la solicitud de pago de aquellos servicios prestados, en el que consignará todos los trabajos ejecutados por

el **PROVEEDOR**, en cuya constancia se asentará el monto del pago debidamente llenado, con la fecha y firma del AGENTE DE SERVICIO.

El FISCAL, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, después de recibir dicha solicitud indicará por escrito su aprobación o devolverá para que se enmienden los motivos de rechazo, debiendo el **PROVEEDOR**, en este último caso realizar las correcciones necesarias volviendo a presentar para su corrección, con la nueva fecha.

El FISCAL una vez que apruebe la solicitud de pago remitirá a la dependencia pertinente de la Entidad, para el pago correspondiente, dentro de _____ (*registrar el plazo de pago previsto por la entidad*) días hábiles computables desde la presentación de la solicitud de pago.

VIGESIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO).

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en el cual la forma de pago consigne precios unitarios)

Una vez que el proveedor haya prestado los servicios requeridos por el contratante, el pago se efectuará en moneda nacional de la siguiente manera:

(Detallar a continuación los documentos y las instancias de aprobación de estos, que la entidad exigirá como requisito para luego proceder al pago)

(La entidad contratante después de haber aplicado una de las dos modalidades descritas anteladamente, deberá a continuación utilizar el siguiente texto)

Si la demora de pago, supera los noventa (90) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por el FISCAL, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el **CONTRATANTE**.

A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer al **CONTRATANTE** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida al FISCAL quien pondrá de inmediato a conocimiento del **CONTRATANTE**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y si el caso corresponde determinen la responsabilidad administrativa y/o civil en la que incurran el o los funcionarios por su omisión.

VIGESIMA CUARTA.- (FACTURACION) El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto neto recibido, en favor del **CONTRATANTE**.

VIGESIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL QUE PRESTA EL SERVICIO)

- 25.1. **Responsabilidad Técnica:** EL **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta técnico y económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales.
- En consecuencia el **PROVEEDOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.
- En caso de no responder favorablemente al requerimiento, el **CONTRATANTE** hará conocer su negativa al Organo Rector (Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda) para efectos de información y a la Contraloría General de la República, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **PROVEEDOR** es responsable ante el Estado.
- 25.2. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionados exclusivamente con la prestación del servicio bajo este contrato.

VIGESIMA SEXTA.- (CIERRE DE CONTRATO). Concluido el plazo del presente contrato, el **CONTRATANTE**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, elaborará el Acta de conformidad y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

_____ (*registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato*)

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

*(registrar el nombre del
PROVEEDOR)*

Cc.

SECCION V FORMULARIOS DE PROPUESTA

Los siguientes formularios, excepto el A-4a, son parte de la propuesta que deben ser presentados por el proponente:

| | |
|-----------------------|---|
| Formulario N° A – 1 | Modelo de Carta de Presentación |
| Formulario N° A – 2 | Identificación del Proponente |
| Formulario N° A – 3 | Modelo de Declaración Expresa |
| Formulario N° A – 4 a | Declaración de Integridad (convocante) |
| Formulario N° A – 4 b | Declaración de integridad (proponente) |
| Formulario N° A – 5 | Detalle de experiencia Específica |
| Formulario N° B – 1 | Presentación de la Propuesta Económica |
| Formulario N° B – 2 | Lista de Precios de los Servicios Ofertados |

El proponente deberá incluir además el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante, que se encuentra en la Sección II Términos de Referencia.

FORMULARIO N° A-1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION

(Fecha).....

Señores

_____ *(Nombre del Convocante)*

Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. ----- *(Indicar el Objeto de la Licitación)*

Estimados Señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones incluyendo sus enmiendas N° _____ *(el proponente debe insertar los números de las enmiendas que hubiese recibido)*, de las cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece suministrar los servicios de referencia de conformidad con dichos documentos.

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la Entidad, toda la información que considere necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a descalificar nuestra 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 presentados en fotocopia y una garantía de cumplimiento de contrato (de acuerdo a lo estipulado en las NB-SABS) 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. *(En servicios de provisión periódica, se pagará solo al acta de conclusión del servicio, no siendo necesaria la garantía de cumplimiento de contrato, por tanto la redacción referida a este punto debe eliminarse)*

Manifestamos también nuestra plena aceptación al contenido del pliego de condiciones, adhiriéndonos al texto del contrato.

Convenimos en mantener esta propuesta por un período de _____ *(indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado en el pliego en el numeral 24)*, días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas, la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con la notificación de adjudicación, constituirá un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme un contrato formal de acuerdo al modelo presentado en el pliego.

.....
(Firma)

.....
(Aclaración de la firma)

El que firma está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se incluye en la documentación presentada.

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:
8. Dirección electrónica (e-mail):
9. Nombre original y año de fundación de la Firma:
.....
.....
10. Nombre del representante legal en Bolivia:
11. Dirección del representante legal en Bolivia:
.....
12. Tipo de Organización (marque el que corresponda)

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Unipersonal | Sociedad Colectiva |
| Sociedad Comandita | Sociedad de Responsabilidad Limitada |
| Sociedad Anónima | Pequeña Empresa |
| Sociedad Accidental | |
| Otros: | |

FORMULARIO N° A-3

MODELO DE DECLARACION EXPRESA

(Fecha).....

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. ----- (*Indicar el Objeto de la Licitación*)

Estimados señores:

Declaramos expresamente que nuestra empresa (*indicar el nombre de la empresa a la que representan*) ha cumplido todos los contratos que ha suscrito durante los últimos cinco años con entidades del sector público y privado. Asimismo, aseguramos que nuestra empresa no se encuentra comprendida en las causales de incompatibilidad e inhabilitación previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 25964.

.....
(Firma)

.....
(Aclaración de la firma)

FORMULARIO N° A- 4a

DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1. Nombre de la Institución
2. Licitación Pública N° y Código
3. Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Servidores Públicos, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de la _____ (*Nombre de la entidad convocante*).

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones en general y en particular, en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318 - A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa, y denunciar por escrito de forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier presión, intento de soborno o intromisión de los proponentes u otras personas relacionadas con éstos o servidores públicos de la misma entidad o de otras entidades, que se presenten en el proceso de licitación, para que se asuma las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)

(*Insertar firma*) _____
(*Registrar el Nombre Completo*) _____
(*Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión*) _____

2. Presidente de la comisión de calificación

(*Insertar firma*) _____
(*Registrar el Nombre Completo*) _____
(*Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión*) _____

3. Secretario de la comisión de calificación

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

4. Vocal técnico

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

5. Vocal técnico

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

6. Vocal 1

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

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

**NOTA: Este formulario debidamente llenado
y firmado, será presentado por el Convocante
en el acto de apertura del sobre "A"**

FORMULARIO N° A- 4b

DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS PROPONENTES

- 1.- Nombre de la Empresa proponente
- 2.- Licitación Pública N° y Código
- 3.- Objeto de la Licitación

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente en la presente Licitación Pública, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante D.S. 25964 y el Reglamento Especifico de la Entidad Convocante.

Asimismo, declaramos que como proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso licitatorio, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados.

Nos comprometemos a denunciar por escrito, en forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal 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.

1. Representante Legal que suscribe la propuesta

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

2. Gerente del Proyecto

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

3. Profesional Especialista (propuesto)

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

4. Profesional Especialista (propuesto)

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

5. Otro funcionario de planta relacionado con la propuesta

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

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

FORMULARIO N° A-5**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECIFICA****EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES A LOS QUE SE REQUIERE
EN ESTA LICITACION PUBLICA**

Son válidos los servicios prestados antes del _____ (se debe considerar tres años antes de la fecha de presentación de propuestas)

| N° | FECHA | NOMBRE DEL CLIENTE | SERVICIOS PRESTADOS | PRECIO TOTAL | NUMERO DE FACTURA O CONTRATO |
|----|-------|--------------------|---------------------|--------------|------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| N | | | | | |
| | | | | | |

Este formulario debe incluir como respaldo las facturas, contratos o actas de conclusión del servicio.

Los montos deben ser especificados en la moneda prevista en el pliego de condiciones.

FORMULARIO N° B-1

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Fecha.....

Señores

(Identificar a la entidad CONVOCANTE)

Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N° _____
para el servicio de _____ (*poner objeto del
servicio*)

Estimados señores:

De acuerdo a la convocatoria de referencia y toda la información contenida en el Pliego de Condiciones nuestra Empresa (**Indicar el nombre de la empresa o sociedad accidental**) ofrece realizar los servicios de **detallar el objeto de la licitación**, para lo cual se detallan los precios ofertados referidos en el formulario B - 2.

Hasta que el documento final de Contrato sea procesado, reconocemos como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por el Convocante

.....
Firma del Representante Legal
del Proponente

.....
Aclaración de la firma

FORMULARIO N° B-2

LISTA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS OFERTADOS

| DETALLE DEL O LOS SERVICIOS | PRECIO UNITARIO |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| n. | |

Los precios incluyen impuestos de Ley.

(Pueden adicionarse columnas de precio total, variación de precios de acuerdo a la cantidad, descuentos, servicios y ventajas adicionales que se oferten, etc.)
(Cuando se trate de servicios de provisión continua, la entidad deberá incluir lo siguiente:)

El Proponente debe considerar gastos de Protocolización del contrato

SECCION VI

FORMULARIOS DE EVALUACION

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

| | |
|--------------------|--|
| Formulario N° VI-1 | Formulario de Evaluación de los Documentos Legales y Administrativos del Sobre “A”. |
| Formulario N° VI-2 | Formulario de Evaluación de los documentos del Sobre “B”. |
| Formulario N° VI-3 | Formulario de Evaluación de los Documentos Legales y Administrativos del Sobre “A” para Asociaciones Accidentales. |

FORMULARIO N° VI-1

FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A"

| <i>REQUISITOS EVALUADOS</i> | <i>CUMPLE</i> | <i>NO CUMPLE</i> |
|--|---------------|------------------|
| SOBRE "A" | | |
| Documentos Legales Originales | | |
| 1. Formulario A-1 Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la empresa. | | |
| 2. Formulario A-2 Identificación del Proponente, firmado por el representante legal de la empresa. | | |
| 3. Formulario A-3 Declaración Expresa. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente. | | |
| 4. Formulario A-4b Declaración de Integridad. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente. | | |
| Documentos Legales en fotocopia | | |
| 5. Fotocopias del testimonio de constitución de la empresa y de la última modificación, registradas en el SENAREC, exceptuando a empresas unipersonales. | | |
| 6. Fotocopia de registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC. | | |
| 7. Fotocopia del Poder General del representante legal de la empresa, registrado en el SENAREC. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales. | | |
| 8. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes | | |
| Documentos Administrativos en Original | | |
| 9. Garantía de Seriedad de Propuesta. (por el monto y tiempo de validez requeridos) | | |
| Documentos Administrativos en fotocopias. | | |
| 10. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de acuerdo al subnumeral 20.4 del presente pliego. (por los dos años requeridos). La información de los últimos balances debe cumplir con el siguiente índice de acidez: $\frac{\text{Activos corrientes} - \text{inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}} > 1$ - Si es una empresa con una antigüedad menor a dos años de vida: Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados del año | | |

| | | |
|--|--|--|
| concluido, que debe cumplir con el índice de acidez respectivo. - Si es una empresa de reciente creación Balance de Apertura y Balance General a la Fecha, que deben cumplir con el índice de acidez respectivo. | | |
| 11. Fotocopia de la declaración jurada de pago de impuestos a las utilidades (excepto las empresas de reciente creación) | | |
| 12. Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones. | | |
| 13. Formulario A-5. Detalle de la prestación de servicios similares durante los últimos tres años, respaldado por fotocopias de facturas, contratos o actas de conformidad del servicio recibido). El proponente debe haber prestado servicios por un monto igual o superior a dos veces el precio referencial. | | |
| 14. Documentos de la propuesta técnica (<i>Debe detallarse el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante y toda la documentación (una por una, si corresponde) que sirva para verificar los términos de referencia detallados por la entidad</i>) con la firma correspondiente. | | |

NOTA.- Estos documentos no solo deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por el convocante.

Una vez evaluados los documentos legales y administrativos del sobre “A”, la comisión de calificación, procederá a evaluar el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios requeridos por el Convocante, que cuenta con las columnas respectivas de Cumple o No Cumple.

FORMULARIO N° VI-2**FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS DEL
SOBRE "B"**

| REQUISITOS EVALUADOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|--------|-----------|
| SOBRE "B" | | |
| Documentos necesarios en el sobre "B" | | |
| 1. Formulario B-1. Carta de presentación de la propuesta económica, firmada por el representante legal. | | |
| 2. Formulario B-2 Lista de precios de los servicios ofertados, firmada por el representante legal. | | |

FORMULARIO N° VI-3**FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS
LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE "A" PARA
ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

| REQUISITOS EVALUADOS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|--|---------------|------------------|
| 1. Formulario A-1. Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la asociación. | | |
| 2. Contrato de asociación accidental que indique: el porcentaje de participación de los asociados, designación de la empresa líder, nominación del representante legal y el domicilio legal de la misma. | | |
| 3. Fotocopia del Poder General del representante legal de la asociación. | | |
| 4. Garantía de seriedad de propuesta (por el monto y tiempo de validez requeridos). | | |
| 5. Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones. | | |
| 6. Documentos de la propuesta técnica (<i>Debe detallarse el Formulario de Descripción de Términos de Referencia de los Servicios Requeridos por el Convocante y toda la documentación (una por una, si corresponde) que sirva para verificar los términos de referencia detallados por la entidad</i>), con la firma correspondiente. | | |
| Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación: | | |
| 7. Formulario A-2 Identificación del Proponente, firmado por el representante legal de la empresa. | | |

| | | |
|---|--|--|
| 8. Formulario A-3 Declaración Expresa. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente. | | |
| 9. Formulario A-4b Declaración de Integridad. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente. | | |
| 10. Fotocopias del testimonio de constitución y de la última modificación, registradas en el SENAREC, exceptuando a empresas unipersonales. | | |
| 11. Fotocopia del registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC. | | |
| 12. Fotocopia del Poder General del representante legal de la empresa, de acuerdo al inciso c) del subnumeral 20.2 del presente pliego. | | |
| 13. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes. | | |
| 14. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de acuerdo al subnumeral 20.4 del presente pliego. (por los dos años requeridos) La información de los últimos balances debe cumplir con el siguiente índice de acidez: $\frac{\text{Activos corrientes} - \text{inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}} >$ | | |
| 15. Fotocopia de la declaración jurada de pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco | | |
| 16. Formulario A-5. Detalle de la prestación de servicios similares durante los últimos tres años, respaldados por fotocopias de facturas, contratos o actas de conformidad del servicio recibido) La suma de los montos de los servicios prestados por los que conforman la sociedad accidental debe ser un monto igual o superior a dos veces el precio referencial. | | |

Para la calificación de la propuesta económica utilizar el Formulario VI-2

INDICE

| | |
|---|-----|
| Instructivo a las entidades públicas para la elaboración del pliego..... | i |
| 1. Instructivo para licitación pública nacional..... | i |
| 2. Instructivo para invitación pública nacional..... | iii |
| 3. Administración o seguimiento y control de los servicios contratados..... | iv |

MODELO DE CONVOCATORIA

| | |
|--|----|
| SECCION I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES..... | 2 |
| A. INTRODUCCION..... | 2 |
| 1. Presentación y objeto..... | 2 |
| 2. Domicilio..... | 2 |
| 3. Autoridad responsable del proceso de contratación y personal Jerarquico de la entidad..... | 2 |
| 4. Fuente de financiamiento..... | 3 |
| 5. Proponentes elegibles..... | 3 |
| 6. Conflicto de intereses..... | 3 |
| 7. Rechazo de propuesta..... | 3 |
| 8. Relacionamiento entre proponente y convocante..... | 4 |
| 9. Declaraciones de Integridad..... | 5 |
| 10. Autorización de venta de pliego de condiciones..... | 5 |
| 11. Reunión de aclaración..... | 5 |
| 12. Inspección previa..... | 6 |
| 13. Consultas escritas sobre el liego de condicones..... | 6 |
| 14. Enmiendas al pliego de condiciones..... | 6 |
| 15. Resolución de aprobación del pliego..... | 6 |
| 16. Ampliación de plazo para la presentación de propuestas..... | 7 |
| B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS..... | 7 |
| 17. Costo de la preparación de las propuestas..... | 7 |
| 18. Idioma..... | 7 |
| 19. Propuestas alternativas..... | 7 |
| 20. Documentos necesarios en el sobre "A"..... | 7 |
| 21. Documentos necesarios en el sobre "B"..... | 10 |
| 22. Reajuste de precios..... | 10 |
| 23. Moneda de la propuesta y pago..... | 10 |

| | |
|--|-----------|
| 24. Validez de la propuesta..... | 11 |
| 25. Formato de la propuesta..... | 11 |
| C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS | 13 |
| 26. Plazo y forma para la presentación de las propuestas..... | 13 |
| 27. Cierre del registro de presentación de propuestas | 13 |
| 28. Propuestas presentadas fuera de plazo..... | 14 |
| 29. Retiro de propuestas | 14 |
| 30. Ejecución de la garantía de seriedad de la propuesta..... | 14 |
| D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS..... | 14 |
| 31. Apertura del sobre “A”..... | 14 |
| 32. Excusas | 15 |
| 33. Convocatoria desierta | 15 |
| 34. Devolución de la garantía de seriedad de propuesta..... | 15 |
| 35. Confidencialidad del proceso | 15 |
| 36. Evaluación del sobre "A"..... | 16 |
| 37. Informe de evaluación del sobre "A"..... | 16 |
| 38. Apertura del sobre "B"..... | 16 |
| 39. Evaluación del sobre "B"..... | 17 |
| 40. Calificación final..... | 17 |
| 41. Informe de calificación final y recomendación..... | 17 |
| E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO | 17 |
| 42. Derecho del convocante de dejar sin efecto el proceso licitatorio..... | 17 |
| 43. Adjudicación y plazo para su notificación..... | 17 |
| 44. Documentos a presentar, garantía de cumplimiento y firma de contrato.. | 17 |
| 45. Administración o seguimiento y control de los servicios | 18 |
| 46. Modificación del alcance de los servicios | 19 |
| 47. Contrato | |
| modificatorio..... | 19 |
| 48. Acta de conformidad del servicio y certificado de cumplimiento de | |
| contrato | 19 |
| F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS..... | 19 |
| 49. Interposición (Presentación) de recurso de oposición..... | 19 |
| 50. Interposición (Presentación) de recursos de impugnación..... | 20 |
| 51. Comisión de asesoramiento externo | 20 |
| G. DEFINICIONES..... | 20 |
| SECCION II. TERMINOS DE REFERENCIA..... | 21 |

| | |
|--|----|
| Formulario de descripción de términos de referencia de los servicios requeridos por el convocante..... | 24 |
| SECCION III SISTEMA DE EVALUACION | 28 |
| SECCION IV MODELO DE CONTRATO..... | 30 |
| SECCION V FORMULARIOS DE PROPUESTA..... | 44 |
| FORMULARIO N° A-1..... | 45 |
| FORMULARIO N° A-2..... | 47 |
| FORMULARIO N° A-3..... | 48 |
| FORMULARIO N° A- 4a | 49 |
| FORMULARIO N° A- 4b | 51 |
| FORMULARIO N° A-5..... | 53 |
| FORMULARIO N° B – 1..... | 54 |
| FORMULARIO N° B-2..... | 55 |
| SECCION VI FORMULARIOS DE EVALUACION..... | 56 |