

***MINISTERIO DE HACIENDA***

**UNIDAD DE NORMAS**

***MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES  
PARA LA PROVISION DE BIENES***

**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 bienes; por tanto, no deberá ser adjuntada como parte del pliego que será entregado a los proponentes.

### **1.- INSTRUCTIVO PARA LICITACION PUBLICA NACIONAL.**

#### **1.1 Pliego de condiciones.**

- 1.1.1 En cumplimiento al artículo 34 del D.S. No. 25964, el presente Modelo de Pliego de Condiciones para la contratación de bienes, es de uso obligatorio para la elaboración de pliegos de condiciones en todas las entidades públicas.
- 1.1.2 Las 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, las especificaciones técnicas que correspondan.
- 1.1.4 El presente Modelo de Pliego de Condiciones será utilizado obligatoriamente para contrataciones de bienes, 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	Especificaciones Técnicas
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 Organo 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 Organo 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, contar con los recursos disponibles y la certificación presupuestaria correspondientes.
- 1.3 **Modelo de convocatoria**
  - 1.3.1 Para la elaboración de la convocatoria a ser publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en 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 publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en 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 especificaciones técnicas:** La entidad pública, deberá elaborar las especificaciones técnicas, 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 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 provisión de bienes 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 12, 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 párrafo V del artículo 34 de las NB-SABS).

2.2.3 **Al subnumeral 19.3, 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 25.1, 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 octava, décima cuarta y trigésima sexta Sección IV, (Protocolización del contrato).** Sólo 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 la normativa para la obtención de la Tarjeta Empresarial.

**(LOGOTIPO DE  
LA ENTIDAD)** (Si hubiera)

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

**PLIEGO DE CONDICIONES**

**LICITACION PUBLICA NACIONAL**

(Código y/o N° de la licitación)  
(Número de convocatoria)

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

(Lugar, fecha)

## MODELO DE CONVOCATORIA

<p>_____</p> <p><i>(Nombre de la cabeza de sector, si corresponde)</i></p> <p>_____</p> <p><i>(Nombre de la entidad)</i></p>
<p><b>LICITACION PUBLICA NACIONAL N° _____</b> <i>(Indicar el número y código)</i> <b>_____ CONVOCATORIA</b> <i>(Indicar si es primera, segunda, etc.)</i></p>
<p>El (La) _____ <i>(Nombre de la entidad)</i> invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para:</p>
<p><b>(Objeto de la Licitación)</b></p> <p>_____</p>
<p><i>(Describir brevemente y en forma clara los bienes objeto de la presente convocatoria).</i></p>
<p><b>FINANCIAMIENTO:</b> Procede del _____ <i>(Indicar de donde proviene los fondos).</i></p>
<p><b>PLIEGO DE CONDICIONES:</b> Los interesados podrán revisar, obtener información y adquirir el mismo en:</p>
<p>Lugar, fecha y horarios, para revisar y adquirir el pliego:</p>
<p>Cargo del encargado de vender el pliego: _____</p>
<p>Cargo del encargado de atender consultas: _____</p>
<p>Dirección: _____</p>
<p>Números de teléfonos: _____</p>
<p>Número de fax: _____</p>
<p>Dirección electrónica de la entidad: _____</p>
<p>Número de la casilla: _____</p>
<p><i>(En caso de que la entidad convocante, establezca direcciones diferentes para la venta y consulta de los pliegos, deberá adicionar esa información en este sector).</i></p>
<p><b>VALOR DEL PLIEGO:</b> Los proponentes interesados deberán comprar el pliego de condiciones, a partir del _____ <i>(Indicar la fecha de inicio de venta de los pliegos)</i> previo depósito no reembolsable de _____ <i>(Indicar el precio del costo del pliego, que debe cumplir con lo establecido por el Organismo Rector)</i>, que debe ser depositado en la Cuenta Corriente No _____ del Banco _____ a nombre de _____ <i>(Nombre de la entidad convocante).</i></p>

**REUNION DE ACLARACION:** La reunión pública de aclaración del pliego de condiciones, se realizará el \_\_\_\_\_ *(Indicar fecha, hora y lugar)*. *(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 estos actos 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 mas 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 \_\_\_\_\_ *(Indicar el nombre de la entidad convocante)* 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, a través de 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- email)*

\_\_\_\_\_ *(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 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. PRECIO REFERENCIAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**

4.1 El precio referencial es \_\_\_\_\_ *(Indicar el precio referencial).*

4.2 La presente contratación está financiada con fondos del \_\_\_\_\_ *(Indicar de donde provienen los fondos).*

**5.- PROPONENTES ELEGIBLES.** En esta convocatoria podrán participar únicamente las siguientes organizaciones:

- a) Empresas comerciales constituidas legalmente en Bolivia.
- b) Asociaciones accidentales de empresas comerciales constituidas legalmente en Bolivia.

**6.- CONFLICTO DE INTERESES.** No se contratará a ninguna persona jurídica que tenga conflicto de intereses con el Convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Una persona jurídica contratada por el Convocante para suministrar bienes u obras para un proyecto, así como sus filiales, estarán impedidas para prestar servicios de consultoría respecto del mismo proyecto.
- b) A la inversa, ninguna persona jurídica contratada por el Convocante, para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, así como ninguna de sus filiales, podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios relacionados para el mismo proyecto.
- c) Las personas jurídicas que estén asesorando a una entidad pública respecto de la contratación de obras, servicios de consultoría o

provisión de bienes, no podrán ejecutar dichas obras, ni proveer los servicios de consultoría o los bienes que desea contratar la entidad.

**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 NB-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 ocupan 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 ésta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes y servicios de ninguna índole.

**b) 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.

**c) 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, debe 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, motivará la inhabilitación del proponente o potencial proponente.
- 8.4 Lo descrito en los subnumerales 8.2 y 8.3 se aplican 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.

**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 pública, 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, copia o 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 copia o fotocopia del Acta a cada uno de los proponentes que no hubiesen asistido a la reunión de aclaración.

## **12.-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 la 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 lo estipulado en el parágrafo V del artículo 34 de la 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.

## **13.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.**

- 13.1 El Convocante podrá, en cualquier momento antes de que emita la resolución de aprobación de este 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.
- 13.2 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.
- 13.3 Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte del pliego de condiciones en las secciones correspondientes.

**14.- 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 parágrafo VI del artículo 34 de las NB-SABS.

## **15.- AMPLIACION DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS.**

- 15.1 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*).
- 15.2 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.

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 la presentación de propuestas.

## **B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS**

**16.- 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.

**17.- 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.

**18.- PROPUESTAS ALTERNATIVAS.** (*El numeral correspondiente a propuestas alternativas se debe elegir dependiendo de la decisión de cada entidad, y de las características de los bienes que desea adquirir*).

(*Primera modalidad*) El proponente debe presentar obligatoriamente la propuesta de acuerdo a lo requerido en el pliego, luego puede presentar propuestas alternativas, siempre que éstas cumplan como mínimo las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones. En dicho caso el Proponente debe especificar claramente las distintas opciones en formularios separados.

(*Segunda modalidad*) No está permitido presentar propuestas alternativas.

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

### **19.1. 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 la Propuesta.
- d) Declaración de Integridad del Proponente, de acuerdo al Formulario A-4b, que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

**19.2. 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).

**19.3. 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*).

**19.4. Documentos administrativos en fotocopias**

- a) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de los años \_\_\_\_\_ (*Indicar los dos 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 está 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 la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con el sello del Banco. (excepto las empresas de reciente creación)
- c) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.
- d) ***(Este requisito es opcional a criterio de la entidad convocante, es recomendable que se solicite éste documento cuando se trate de bienes eléctricos, electrónicos y motorizados)***

Cuando el Proponente no es el fabricante de los bienes, debe presentar la documentación que demuestre que está autorizado para vender los bienes en Bolivia. Cuando el Proponente es el fabricante debe presentar una nota escrita identificando que es fabricante.

#### 19.5 **Documentos de la propuesta técnica:**

El proponente deberá presentar toda la documentación necesaria, que muestre que los productos que ofrece cumplen con lo requerido en la Sección II de Especificaciones Técnicas, así como todos los formularios requeridos en dicha Sección.

Se debe considerar que la adjudicación de esta licitación se realizará \_\_\_\_\_ ***(Por ítem o total, la entidad debe definir que tipo de adjudicación realizará. Dependiendo lo que defina, la entidad elegirá una de las dos alternativas, la primera corresponde a la adjudicación por ítem y la segunda cuando es total).***

***(Primera alternativa)*** Por lo tanto, las propuestas no necesariamente deben ser completas, pudiendo presentarse propuestas parciales.

***(Segunda alternativa)*** Por lo tanto, las propuestas necesariamente deben ser completas; si se reciben propuestas parciales, éstas no serán consideradas.

#### 19.6. **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 accidental, 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 19.3.
- e) Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.
- f) Documentos de la propuesta técnica, conforme a lo requerido en el subnumeral 19.5.

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 19.1.
- i) Declaración de Integridad, de acuerdo al Formulario A-4b que se encuentra en la Sección V Formularios.
- j) Fotocopias del Testimonio de Constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC, exceptuando a empresas unipersonales.
- k) Fotocopia de registro de 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 19.2.
- m) Fotocopia del RUC.
- n) Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo con lo señalado en el inciso a) del subnumeral 19.4.
- o) Fotocopia de la declaración jurada del pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco.

**20.- DOCUMENTOS NECESARIOS EN EL SOBRE “B”.** El sobre "B" deberá contener los siguientes documentos:

- a) Carta de presentación de propuesta económica cuyo modelo se encuentra en el Formulario B-1 de la Sección V Formularios de Propuesta.
- b) Formulario de propuesta económica B-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

En el cual se debe considerar el plazo de entrega. *(La entidad debe elegir una de las dos alternativas descritas en los siguientes párrafos. Se recomienda que la segunda alternativa se utilice cuando se adquieren productos que por su número o características las empresas tienen el stock suficiente en Bolivia).*

**(Primera alternativa)** Formulario B-2 que indica el tiempo de entrega propuesto, considerando el lugar de entrega de los bienes que está determinado en el mismo formulario que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

**(Segunda alternativa)** El plazo de entrega obligatorio es de \_\_\_\_\_ **(Indicar el (las) fecha(s) de entrega y el (los) lugar(es) de entrega de los bienes)**, el cuál debe estar explícito en el Formulario B-2 que se encuentra en la Sección V Formularios de Propuesta.

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

## **22. MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO.**

Los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato deben expresarse en moneda nacional. **(Para convocatorias internacionales, los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato podrán ser en moneda extranjera. Las propuestas serán evaluadas en la misma moneda).**

**La forma de pago es la siguiente: (La entidad debe elegir una de las siguientes modalidades de pago según corresponda)**

- 1. Pago con anticipo:** La modalidad de pago será la siguiente: el proponente deberá presentar una garantía de correcta inversión de anticipo, de acuerdo de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS; dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la garantía mencionada, el Contratante entregará al Contratista el monto del anticipo.  
Entregado el anticipo, empezará a computarse el plazo de entrega total de los bienes objeto del contrato. Una vez efectuada la entrega definitiva de los bienes, el Contratante pagará a favor del Contratista el equivalente del precio total del contrato, del cual se deducirá la totalidad del anticipo, y lo correspondiente al costo total de protocolización del contrato.
- 2. Pago sin anticipo:** El precio del contrato será pagado por el Contratante a favor del Contratista, una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes por tratarse de modalidad de pago contra entrega.
- 3. Pagos parciales:** El Contratante realizará el pago en el plazo establecido para cada entrega parcial, siempre y cuando el contratista cumpla con los plazos establecidos para las entregas parciales y otras obligaciones que asuma mediante el contrato, si la entrega se hallase demorada, se suspenderán todos los pagos hasta el momento en que el contratante efectúe la entrega retrasada.
- 4. Pago con acreditivo:** Una vez suscrito el contrato, el Contratante procederá a la apertura de un acreditivo (confirmado e irrevocable) a través del Banco Central de Bolivia, a objeto de importación del bien o bienes a ser provistos. La fecha de entrega se computará a partir de la

apertura y confirmación del acreditivo. El sesenta por ciento (60%) del monto total del contrato se pagará una vez que el Banco Central de Bolivia reciba todos los documentos de embarque a favor del Contratante, además de que los mismos concuerden con el objeto de la adquisición y que se encuentren todos aquellos documentos exigidos por el Banco Central de Bolivia. El cuarenta por ciento (40%) restante se hará efectivo a favor del Contratista una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes en los almacenes u oficinas del Contratante a satisfacción.

### **23.- VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.**

- 23.1 La propuesta deberá tener una validez de por lo menos \_\_\_\_\_ *(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 período de validez sea más corto que el requerido, no será considerada por no ajustarse al plazo requerido en el pliego de condiciones.
- 23.2 Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el Convocante podrá solicitar extensión del período de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El Proponente que rehuse 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.
- 23.3 Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al subnumeral anterior, el Proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

### **24.- FORMATO DE LA PROPUESTA.**

- 24.1 El Proponente deberá preparar un original y \_\_\_\_\_ *(Indicar el número de fotocopias que no podrán ser más de dos)* fotocopias de los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cuál es "original" y cuál "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 24.2 La documentación de la propuesta marcada como original o copia, será colocada dentro de dos sobres que serán cerrados e identificados como sobre "A" o sobre "B", según corresponda. Los sobres deberán ser cerrados de manera que si estos son abiertos, antes de la 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.

- 24.3 Los sobres estarán dirigidos al Convocante de acuerdo al siguiente formato:

**Sobre “A” o “B”**

- ? Nombre del Convocante:
  - ? Dirección del Convocante:  
(Indicar la dirección donde se recibirán las propuestas)
  - ? Nombre del Proponente:  
(Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental)
  - ? Licitación Pública Nacional N°:
  - ? Objeto de la Licitación:
  - ? NO ABRIR ANTES DEL:  
(Señalar la fecha de la apertura de propuestas)
- 24.4 Si los sobres “A” y “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 completa o cualquiera de los sobres sea traspapelado, confundido o abierto prematuramente.
- 24.5 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 autorizadas, de acuerdo al Poder General que es parte de la propuesta, con excepción de la garantía de seriedad de propuesta. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.
- 24.6 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 persona que firme la propuesta.

**C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.**

**25.- PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.**

- 25.1 Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) (*El plazo que no debe ser menor a 30 días calendario*).
- 25.2 Cuando el Convocante, prorrogue el plazo para la presentación de propuestas mediante enmienda al pliego de condiciones de conformidad con el numeral 13 de este pliego, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo para presentación de las propuestas.

- 25.3 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (courrier); en todos los casos el Proponente es el responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 25.4 El Convocante, está obligado a registrar en el libro de recepción de propuestas, el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó.  
Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el Convocante extenderá un recibo, a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

## **26.- CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACION DE PROPUESTAS.**

- 26.1 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.
- 26.2 Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si esta 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.
- 26.3 Se considerará la hora de la entidad convocante como oficial.

**27.- PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO.** Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Acta de recepción de propuestas, consignando el nombre del Proponente.

## **28.- RETIRO DE PROPUESTAS.**

- 28.1 El Proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su 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.
- 28.2 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.

**29.- 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.**

##### **30.- APERTURA DEL SOBRE “A”.**

- 30.1 La comisión de calificación del Convocante abrirá las propuestas en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria publicada en la GOC.
- 30.2 La comisión de calificación del Convocante 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.
- 30.3 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 del sobre “A” y la apertura de los sobres “B”, aspectos que serán notificados a todos los proponentes, mediante fotocopia del Acta de apertura.

##### **31.- EXCUSAS.**

- 31.1 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.
- 31.2 Los “antecedentes” a los 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”.
- 31.3 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.

**32.- 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.

**33.-DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.** Las garantías de seriedad de propuestas, 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 propuestas y el Proponente rehúse aceptar la solicitud
- d) Cuando se comunique oficialmente la adjudicación, excepto al Proponente adjudicado.
- e) Cuando se suscriba el contrato, al Proponente adjudicado.

**34.-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.

**35.-EVALUACION DEL SOBRE “A”.** La evaluación del sobre "A", a cargo de la comisión de calificación, se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- 35.1 Los documentos legales y administrativos se evaluarán con el sistema cumple o no cumple con lo solicitado, para esto se debe considerar el Formulario de evaluación de los documentos legales y administrativos del sobre “A”, que se presenta en la sección VI.
- 35.2 La propuesta técnica debe ser evaluada con la modalidad de evaluación cumple o no cumple con lo solicitado, señalada en la Sección III del presente pliego, para esto se debe considerar el formulario de propuesta de especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, que se encuentra en la Sección II Especificaciones Técnicas.

**36.- INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE “A”.**

36.1 El informe contendrá como mínimo la siguiente información:

- ? La evaluación de los documentos legales y administrativos de todos los proponentes, indicando las razones por las que se inhabilitó algún proponente, especificando el o los documentos que no cumplieron las condiciones solicitadas.
- ? El listado de los proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales y administrativos.
- ? La evaluación de la propuesta técnica.

? Otros aspectos que se consideren necesarios.

Este Informe, estará respaldado con los Formularios de Evaluación respectivos, que irán como Anexos.

36.2 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.

### **37.- APERTURA DEL SOBRE "B".**

- 37.1 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.
- 37.2 Se procederá a la apertura del 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 dichos proponentes.
- 37.3 La ARPC podrá adelantar la fecha de apertura del sobre "B", situación que hará conocer en forma escrita a los proponentes, con dos (2) días hábiles de anticipación.

**38.- EVALUACION DEL SOBRE "B".** El sobre "B" se evaluará utilizando las modalidades descritas en la Sección III Sistema de Evaluación. La propuesta con menor precio evaluado ocupará el primer lugar, las demás propuestas se ordenarán en forma descendente.

**39.- CALIFICACION FINAL.** La calificación final será la que resulte de la evaluación del sobre "B", previo el cumplimiento de los requisitos solicitados en el sobre "A"; resultados que deben ser consignados en el informe de calificación final y recomendación.

### **40.- INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACION.**

- 40.1 La fecha para la presentación del informe a la ARPC no podrá exceder de diez (10) días calendario computables a partir de la apertura del sobre "B".
- 40.2 El informe escrito elaborado y firmado 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.  
Los documentos que conforman 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.**

### **41.- DERECHO DEL CONVOCANTE DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO LICITATORIO.**

El Convocante podrá, mediante resolución administrativa expresa, 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 esos casos, en responsabilidad alguna respecto de los proponentes afectados por esta decisión.

**42.- 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.

### **43.DOCUMENTOS A PRESENTAR, GARANTIA DE CUMPLIMIENTO Y FIRMA DE CONTRATO.**

- 43.1 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) Original del Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República en original.
  - c) Garantía de cumplimiento de contrato por el monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato.
  - d) En caso de asociación accidental, deberán cumplir lo establecido en el párrafo II del artículo 36 de la NB-SABS.
- 43.2 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.
- 43.3 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.
- 43.4 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.

- 43.5 Si el Convocante desea postergar la fecha para la firma del contrato, se aplicará lo establecido en el parágrafo III del artículo 45 de las NB-SABS.

#### **44.- ANTICIPO Y GARANTIA DE CORRECTA INVERSION DE ANTICIPO.**

Si el proponente adjudicado consignó en su propuesta el otorgamiento de un anticipo, deberá presentar la garantía de correcta inversión de anticipo por un monto igual al cien por cien (100%) del anticipo requerido, de acuerdo al artículo 51 NB-SABS.

**45.- CONTRATO MODIFICATORIO.** El Contratante, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la provisión, y con tal propósito, tendrá la facultad de ordenar por escrito al Contratista el incremento o la disminución en la cantidad de bienes prevista en el contrato.

Ninguna modificación será efectuada por el Contratista sin una orden previa escrita, esta orden escrita tendrá la modalidad de contrato modificatorio.

El contrato modificatorio, aplica para la modificación extraordinaria en la provisión de bienes, sólo admisible el incremento o la disminución hasta el quince por ciento (15%) del monto original del contrato, manteniendo los precios unitarios.

En caso de que signifique una disminución en la provisión, deberá concertarse previamente con el Contratista, con el propósito de evitar reclamos posteriores. El incremento en la cantidad de bienes a proveerse, en algunos casos puede dar lugar a la ampliación del plazo de entrega, lo cual deberá estar debidamente sustentado y establecer en forma clara el lapso de la ampliación en el contrato modificatorio.

#### **46.- RECEPCION DE BIENES**

- 46.1** La recepción de los bienes se realizará en \_\_\_\_\_ *(Registrar el lugar donde se realizará la recepción. Existen dos modalidades, la entidad debe indicar la que corresponda de acuerdo a las características del bien y eliminar la otra)* bajo la modalidad:

***(Primera alternativa)* Bienes que requieran ingreso sujeto a verificación:**

Ingreso sujeto a verificación técnica, cuando de acuerdo a lo indicado en las Sección II Especificaciones Técnicas, el bien deba ser sometido a verificación o pruebas, la entidad recibirá el bien en sus instalaciones, registrando solamente el número de cajones que ha recibido.

Recepción definitiva, una vez realizadas las pruebas y revisiones que han sido consideradas en la Sección II Especificaciones Técnicas y de acuerdo a lo estipulado en el contrato, la entidad procederá a realizar la recepción definitiva.

***(Segunda alternativa)* Bienes que no requieran ingreso sujeto a verificación:**

Recepción definitiva, de acuerdo a las características establecidas en la propuesta, y a lo estipulado en el contrato, la entidad procederá a realizar la recepción definitiva.

- 46.2 La verificación del cumplimiento del contrato y las especificaciones técnicas, estará a cargo de la comisión de recepción, la misma estará conformada de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del artículo 33 de las NB-SABS.
- 46.3 El Contratante, a la liquidación del contrato, concluido dentro del plazo y en forma satisfactoria, deberá emitir a nombre del Contratista un certificado de cumplimiento de contrato que oficialice la finalización de la relación contractual.

## F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

### 47.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSO DE OPOSICIÓN

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.

### 48.- INTERPOSICION (PRESENTACION) DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN.

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 sujetará a la reglamentación establecida en las Secciones I y III del Capítulo Cuarto del Título II de las NB-SABS.

**49.- COMISION DE ASESORAMIENTO EXTERNO.** En caso de interponer (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 en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

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

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

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

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

**SECCION II**  
**ESPECIFICACIONES TECNICAS**  
**INSTRUCCIONES**

*(Cada entidad debe adjuntar en esta sección las especificaciones técnicas para cada uno de los ítemes que se requieran.*

*La redacción de las especificaciones técnicas debe ser precisa y clara, con el objetivo de evitar cualquier mala interpretación o confusión por parte de los proponentes.*

*Las especificaciones técnicas deben estipular que todos los bienes a ser provistos deberán ser nuevos y del modelo más reciente o actual, en este caso, si las posibilidades de la entidad fueran limitadas se deberá respaldar con justificativos este requerimiento.*

*Como parte de las especificaciones, es recomendable considerar normas de calidad, las cuales deben tomar en cuenta obligatoriamente las regulaciones del Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA) y en ausencia de éstas se podrán utilizar normas internacionales.*

*Las especificaciones técnicas deben ser redactadas en forma de requisitos, que deben cumplir los bienes que se requieren, para la redacción de dichas especificaciones, la entidad debe utilizar las normas técnicas nacionales emitidas por el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA), en relación a todo lo que disponga dicha entidad. En ausencia se podrán utilizar normas internacionales.*

*Además de los requisitos que describan las especificaciones técnicas de los bienes, éstos también deben cumplir condiciones complementarias, como ser **Garantías necesarias, Servicios Conexos, Tiempo Mínimo de Provisión de Repuestos, Lugar donde se prestan los Servicios de Asistencia Técnica, Medios de Transporte, Embalaje, Inspecciones o pruebas, Manuales y Seguros**, y aquellos que correspondan por el tipo de bien a ser adquirido. A continuación se detallan los más importantes, de los cuales, no necesariamente todos deben estar incluidos en las especificaciones técnicas, su inclusión es opcional y depende de las características del bien y los requisitos solicitados por el Convocante.*

*Se debe además especificar que los costos de las condiciones complementarias elegidas deben ser parte de la propuesta económica.*

**Garantías Necesarias:** Algunos bienes pueden requerir de ciertas garantías del fabricante y/o del proveedor, para lo cual, se deben definir los requisitos con los que debe cumplir la garantía y éstos deben estar establecidos en el formato que se presenta más adelante.

Las garantías pueden señalar requisitos de tiempo de validez de la garantía, reemplazo de partes o repuestos, si la mano de obra está incluida, tiempos de respuesta y otras necesidades específicas del bien a adquirir.

**Servicios Conexos:** En algunas oportunidades es necesario que los bienes que se adquieran incluyan servicios conexos (es decir servicios

directamente relacionados a los bienes adquiridos) por ejemplo, instalación de los bienes, mantenimiento, capacitación del personal que los utilizará y otros. En estos casos es importante que se defina (en el mismo formato que las especificaciones técnicas del bien) qué condiciones deben cumplir estos servicios y si además de los servicios, la empresa o los personeros de la misma deben cumplir con ciertos requisitos.

**Tiempo Mínimo de Provisión de Repuestos:** La disponibilidad de los repuestos, la oportunidad, así como su precio, pueden ser factores a ser evaluados. Es importante que se defina si se requiere que los repuestos estén disponibles en un tiempo mínimo y si se adquirirían en este proceso además los repuestos.

Cuando los repuestos son adquiridos en este proceso de contratación, los repuestos deben ser indicados en la lista de precios de los bienes.

Los requisitos deben ser definidos en el formulario de Propuesta de Especificaciones Técnicas y la lista de repuestos debe estar detallada en el Formulario de Disponibilidad de Repuestos.

Lugar donde se prestan los Servicios de Asistencia Técnica: La entidad debe solicitar que el lugar donde se prestan los servicios de asistencia técnica sea el adecuado, y esté próximo a las instalaciones de la entidad.

**Medios de Transporte:** Cuando corresponda, la entidad debe especificar cuáles son los medios de transporte mínimo necesario que debe utilizar el proponente.

**Embalaje:** Cuando corresponda, la entidad debe especificar las necesidades de embalaje que se requiere tengan los bienes.

**Inspección o pruebas:** Cuando fuese necesario, el Convocante debe indicar qué inspecciones o pruebas se realizarán a los bienes y si los costos relacionados deben ser incluidos en el precio de propuesta.

**Manuales:** Cuando corresponda, se deben solicitar los manuales de operación, mantenimiento, reparación u otros, de los bienes objeto de la contratación, los mismos deberán estar redactados en idioma español o traducidos a este idioma, si la entidad convocante no dispone lo contrario, en cuyo caso deberá especificar el idioma.

**Seguros:** A requerimiento de la entidad, se pueden solicitar los seguros que ésta considere necesarios.

**Finalmente es recomendable que los bienes simples, tengan aproximadamente 15 requisitos o menos, los bienes un poco más complejos tengan 30 requisitos o menos y solamente aquellos bienes muy complejos superen el número recomendado de 30 requisitos).**

**FORMULARIO DE PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES  
TECNICAS DE LOS BIENES OFRECIDOS**

Los proponentes deberán llenar solamente la columna “PROPUESTA” de éste formulario, consignando su propuesta técnica de acuerdo a los requisitos solicitados por la entidad convocante en la columna “REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS”. Asimismo, deberán adjuntar la documentación respaldatoria que corresponda y firmar al pie del Formulario.

ITEM # \_\_\_\_\_ (*Identificar el número o código del ítem*)  
\_\_\_\_\_ (*Describir el ítem*) (*Repetir para cada ítem, si corresponde*).

*(Los puntos B) al J) pueden ser solicitados una sola vez y ser válidos para todos los ítems necesarios)*

*(La entidad convocante, deberá llenar, previo a la venta del pliego, la columna “REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS”).*

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	PROPUESTA	<i>(ESTA COLUMNA SERA LLENADA POR EL CONVOCANTE)</i>	
		CUMPLE	NO CUMPLE
<b>A) REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS</b> <i>(La entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con suficiente claridad el bien requerido)</i>			
<i>1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>n. Requisito “n” (debe establecer un requisito</i>			

<i>mínimo necesario)</i>			
<b>B) GARANTIAS TECNICAS</b>  <i>(la entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con suficiente claridad la garantía requerida)</i>			
1. Tiempo de validez de la Garantía  <i>(La entidad convocante debe especificar el tiempo mínimo de validez que debe tener la garantía)</i>			
2. <i>Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
3. <i>Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>n. Requisito “n” (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<b>C) SERVICIOS CONEXOS</b>  <i>(la entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con suficiente claridad los Servicios Conexos)</i>			
1. <i>Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
2. <i>Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
3. <i>Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>n. Requisito “n” (debe establecer un requisito</i>			

<i>mínimo necesario)</i>			
<p><b>D) PROVISION DE REPUESTOS</b></p> <p><i>(La entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con suficiente claridad los requisitos en la provisión de repuestos y los repuestos que considere necesarios)</i></p> <p><i>(En caso de compra de repuestos, éstos deben ser parte de la lista de bienes, y sus precios se evalúan como parte de la propuesta económica)</i></p> <p><i>(Definir si se evaluarán los tiempos de entrega de los repuestos)</i></p>			
<i>1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<i>n. Requisito “n” (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			
<p><b>E) LUGAR DONDE SE PRESTAN LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA</b></p> <p><i>(La entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios acerca de los lugares de asistencia técnica)</i></p>			
<i>1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</i>			

<b>2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</b>			
<b>3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</b>			
<b>n. Requisito “n” (debe establecer un requisito mínimo necesario)</b>			
<b>F) MEDIOS DE TRANSPORTE</b> <i>(la entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios acerca del transporte que debe utilizar el proponente)</i>			
<b>1. Requisito 1 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</b>			
<b>2. Requisito 2 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</b>			
<b>3. Requisito 3 (debe establecer un requisito mínimo necesario)</b>			
<b>n. Requisito “n” (debe establecer un requisito mínimo necesario)</b>			
<b>G) EMBALAJE</b> <i>(la entidad convocante debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con la suficiente claridad el embalaje necesario)</i>			
<b>1. Requisito 1 (debe establecer una condición del embalaje necesario)</b>			
<b>2. Requisito 2 (debe establecer una condición del embalaje necesario)</b>			
<b>3. Requisito 3 (debe</b>			

<i>establecer una condición del embalaje necesario)</i>			
<i>n. Requisito “n” (debe establecer una condición del embalaje necesario)</i>			
<p><b>H) INSPECCION O PRUEBAS</b></p> <p><i>(La entidad convocante debe llenar las inspecciones o pruebas necesarias, con la suficiente claridad)</i></p> <p><i>(Para cada una de las pruebas o inspecciones, se debe también indicar los participantes en las inspecciones o pruebas; y si estas serán realizadas en algún lugar distinto al de la entidad)</i></p>			
<i>1. Inspección o prueba 1 (debe establecer la inspección o prueba requerida)</i>			
<i>2. Inspección o prueba 2 (debe establecer la inspección o prueba requerida)</i>			
<i>3. Inspección o prueba 3 (debe establecer la inspección o prueba requerida)</i>			
<i>n. Inspección o prueba “n” (debe establecer la inspección o prueba requerida)</i>			
<p><b>I) MANUALES</b></p> <p><i>(Definir si se requieren manuales de operación, mantenimiento, reparación u otros, y si se requiere que estén escritos en algún idioma en especial)</i></p>			
<i>1. Manual requerido 1 (debe</i>			

<i>establecer el manual requerido)</i>			
<i>2. Manual requerido 2 (debe establecer el manual requerido)</i>			
<i>3. Manual requerido 3 (debe establecer el manual requerido)</i>			
<i>n. Manual requerido “n” (debe establecer el manual requerido)</i>			
<b>J) SEGUROS</b> <i>(Definir si se requiere algún tipo de seguro y las características de éste)</i>			
<i>1. Seguro requerido 1 (debe establecer el seguro requerido y sus características)</i>			
<i>2. Seguro requerido 2 (debe establecer el seguro requerido y sus características)</i>			
<i>3. Seguro requerido 3 (debe establecer el seguro requerido y sus características)</i>			
<i>n. Seguro requerido “n” (debe establecer el seguro requerido y sus características)</i>			

.....  
**Nombre completo del representante legal**

.....  
**Firma**

**FORMULARIO DE DISPONIBILIDAD DE REPUESTOS  
SOLICITADOS**

*(Utilizar solo cuando corresponda, sino eliminar de los pliegos)*

**Repuestos en stock permanente.**

No.	Descripción	Código	Cantidad requerida	Disponibilidad requerida	Cantidad propuesta	Disponibilidad propuesta

**Repuestos a ser entregados.**

No.	Descripción	Código	Tiempo de entrega Requerida	Tiempo de entrega Propuesta

.....  
 .....  
**Nombre completo del representante legal**

**Firma**

### SECCION III SISTEMA DE EVALUACION

Bajo el presente Sistema de Evaluación (cumple o no cumple) el “no cumple”, da lugar a la inhabilitación de la propuesta.

#### **Sobre "A"**

Para la evaluación de los documentos legales y administrativos del sobre "A" de las propuestas, se utilizará la metodología cumple o no cumple (Formulario de evaluación de los documentos legales y administrativos del sobre “A”, que se encuentra en la Sección VI Formularios de Evaluación).

Para la evaluación de la propuesta técnica, se utilizará la metodología cumple o no cumple (Formulario de propuesta de especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, y Formulario de disponibilidad de repuestos solicitados cuando corresponda, que se encuentran en la Sección II Especificaciones Técnicas).

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

#### **Sobre “B”**

Los documentos del sobre “B”, serán evaluados utilizando la metodología cumple no cumple (Formulario de evaluación de los documentos del sobre “B”, que se encuentra en la Sección VI Formularios de Evaluación).

*(Se tienen dos modalidades para la evaluación del precio y plazo en el sobre “B”, coincidiendo con las definiciones tomadas sobre los factores a evaluar en dicho sobre; la entidad deberá elegir una sola para incluirla en el pliego de condiciones).*

La evaluación del sobre "B", comprenderá lo siguiente:

**(Primera modalidad) Sólo se considera el precio como factor de evaluación:**

Las propuestas 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.

**(Segunda modalidad) Se considerarán el precio y el plazo como factores de evaluación:**

Los proponentes que propongan un plazo mayor al referencial se les aplicará un factor de 0.001 por día adicional para obtener el precio evaluado y no se otorgará ningún premio por las entregas tempranas.

La fórmula a aplicarse será la siguiente:

$$\text{PRECIO EVALUADO DE LA PROPUESTA} = \text{PRECIO DE LA PROPUESTA} + [(\text{PRECIO DE LA PROPUESTA} * \text{FACTOR } 0.001) * (\text{NÚMERO DE DÍAS DE DIFERENCIA CON EL PLAZO REFERENCIAL})]$$

La propuesta de menor precio evaluado ocupará el primer lugar.

El resto de las propuestas se ordenarán de forma descendente de acuerdo a su precio, siendo la propuesta con el segundo menor precio, la que ocupe el segundo lugar y así sucesivamente.

Los bienes producidos en el país, independientemente del origen de su proveedor, gozarán de un incentivo equivalente al diez por ciento (10%) sobre la evaluación final, de acuerdo al parágrafo III del artículo 23 de las NB-SABS. Es decir, cuando se ofrecen bienes producidos en el país y bienes extranjeros, el precio de los bienes nacionales debe ser reducido en un diez por ciento (10%) solamente para efectos de evaluación del sobre "B".

En caso de que el pliego de condiciones permita la presentación de propuestas alternativas, dichas propuestas deberán mejorar las exigencias del pliego y en su caso el precio deberá ser el menor para poder ocupar el primer lugar en la evaluación.

**SECCION IV  
MODELO DE CONTRATO**

**INDICE DEL CONTRATO DE PROVISION**

**I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

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

TRIGESIMA SEPTIMA 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 provisión, para \_\_\_\_\_ *(registrar el tipo de bien o bienes objeto de la adquisición)*, sujeto a las siguientes cláusulas:

### I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: \_\_\_\_\_ *(registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad COMPRADORA o entidades COMPRADORAS)*, representada por \_\_\_\_\_ *(registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de provisión)* que en adelante se denominará el **COMPRADOR** y la \_\_\_\_\_ *(registrar la Razón Social de la Empresa o Firma Comercial vendedora que efectuará la provisión)*, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, inscrita en el SENAREC bajo matrícula N° \_\_\_\_\_ *(registrar el número)*, 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 apoderado legal habilitado para la firma del Contrato en representación del Proveedor)*, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Provisión.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que el **COMPRADOR**, mediante Licitación Pública N°. \_\_\_\_\_ *(registrar el número de la Licitación)*, convocó a las Empresas o Firmas Comerciales interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas para su evaluación, todo bajo las normas y regulaciones para contratación del Decreto Supremo N° 25964.

Que la comisión de calificación de la Entidad **COMPRADORA**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación tanto del sobre “A” como del sobre “B”, habiendo emitido informe y recomendación a la Autoridad competente de la entidad, el mismo que fue aprobado, con base en el cual, se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° \_\_\_\_\_ *(registrar el número y la fecha de la Resolución)*, resolviendo adjudicar la provisión de los bienes a \_\_\_\_\_ *(registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias de la provisión de el (los) bien(es))*, por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más aceptable y conveniente a los intereses de la Entidad **COMPRADORA**.

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

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a proveer

\_\_\_\_\_ (*describir de forma detallada el tipo de bienes a ser provistos y en caso de tratarse de muchos ítemes, deberá hacerse constar que el detalle de los bienes objeto del contrato, se encuentran en documento anexo "A"*), que en adelante se denominará los **BIENES**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de entrega y características técnicas establecidas en los documentos de Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

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

**CUARTA.- (PLAZO DE PROVISION).** El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas (*cuando corresponda*), en el plazo de \_\_\_\_\_ (*registrar literalmente el plazo total de entrega de los bienes*) \_\_\_\_\_ (*registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis*) días calendario, que serán computados a partir, de (*ELEGIR UNA DE LAS OPCIONES, DE ACUERDO A LO QUE CORRESPONDA*) de la fecha de apertura del acreditativo (*CUANDO SE TRATE DE IMPORTACIÓN POR EL PROVEEDOR*) desembolso del anticipo (*CUANDO SE TRATE DE COMPRA LOCAL CON ANTICIPO*), o de la firma del presente contrato, (*CUANDO SE TRATE DE COMPRA LOCAL SIN ANTICIPO*).

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

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

**QUINTA.- (PRECIO O MONTO DEL CONTRATO).** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: \_\_\_\_\_ (*registrar en forma literal y numérica el monto del contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación*). (*Para contrataciones internacionales, el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera*).

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

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

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

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

**SEXTA.- (GARANTIA)** El **PROVEEDOR** garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (*registrar el tipo de garantía otorgada, boleta bancaria o póliza*) No. \_\_\_\_\_ (*registrar el número del documento*), emitida por \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre de la entidad emisora de la garantía*), el \_\_\_\_\_ (*registrar la fecha día, mes, año de emisión*), con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ (*registrar la fecha día, mes, año hasta la cual tiene vigencia*), a la orden de \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre o razón social del COMPRADOR*), por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ (*registrar el monto en forma literal*) \_\_\_\_\_ (*registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis*).

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

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

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

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

**Garantía de correcta inversión de anticipo**

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

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

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por el **COMPRADOR** en caso de que el **PROVEDOR** no invierta el mismo en la provisión de los bienes, dentro de

los \_\_\_\_\_ (*registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la entidad COMPRADORA*).

**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 **COMPRADOR**: (*Registrar el domicilio de la entidad COMPRADORA, 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 haya sido firmado, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

1. Ser protocolizado.
2. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

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

- 9.1. Pliego de condiciones de la Licitación Pública N° \_\_\_\_\_ (*registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda(s) al pliego de condiciones (si existen)*). Resolución Administrativa de Adjudicación.
  - 9.1.1 Especificaciones técnicas.
- 9.2. Documentos completos de propuesta del **PROVEEDOR**, incluyendo propuesta económica y programa de entrega.
- 9.3. Fotocopias legalizadas de:
  - ? Testimonio de constitución de la empresa proveedora exceptuando a empresas unipersonales.
  - ? Contrato de asociación accidental (si corresponde)
  - ? Registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC.
  - ? RUC.
  - ? Poder general del representante del **PROVEEDOR**
- 9.4. Originales de:
  - ? Certificado de Información Sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
  - ? Resolución Administrativa de Adjudicación.
  - ? Garantía de cumplimiento de contrato
  - ? Garantía de correcta inversión de anticipo (si corresponde).

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

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

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

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

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

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

El **COMPRADOR** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DECIMA TERCERA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS).**

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

En caso de que en el lapso en que se hace efectiva la provisión el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, incrementara o disminuyera los vigentes, mediante disposición legal expresa y que afecten directamente al precio de la provisión, el **COMPRADOR** reconocerá el reembolso neto de los montos que se establezcan, sin recargos de ninguna naturaleza, desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

El **PROVEEDOR** deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del lazo previsto en este Contrato para los reclamos (30 días hábiles de la vigencia de la nueva normativa).

**DECIMA CUARTA.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO).**

La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el **COMPRADOR**, por lo que forma parte del monto del contrato, el importe que por concepto de Protocolización 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 **COMPRADOR** del pago correspondiente (en caso de pagos parciales, se descontará del primer pago), monto que será utilizado para la realización del trámite de Protocolización para el cual está específicamente destinado.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

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

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

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

El **PROVEEDOR** será directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas.

En ningún caso el **PROVEEDOR** podrá subcontratar la provisión de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

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

**DECIMA SEXTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).**

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

En caso excepcional, emergente de caso fortuito o fuerza mayor, a solicitud del **PROVEEDOR**, el **COMPRADOR** analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

**DECIMA SEPTIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)**

Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el **COMPRADOR** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del Contrato.

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

Se 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 provisión o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el plazo de entrega y en el cronograma de entregas (*si corresponde*), dando lugar a retrasos en la entrega; de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR**

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

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

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

**18.1 Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto el **COMPRADOR** como el **PROVEEDOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

**18.2. Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, el **COMPRADOR** y el **PROVEEDOR**, acuerdan voluntariamente las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**18.2.1. Resolución a requerimiento del COMPRADOR, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

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

- a) Por disolución del **PROVEEDOR** (sea Empresa o Asociación Accidental).
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por suspensión de la provisión sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_ (*registrar los días en función del plazo total de la provisión*) días calendario continuos, sin autorización escrita del **COMPRADOR**.
- d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas (*si corresponde*) de provisión sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
- e) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
- f) Por falta de entrega de la factura oficial correspondiente al pago de cada provisión o del pago total, según corresponda.

**18.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles al COMPRADOR**

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

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del **COMPRADOR** para la suspensión de la provisión por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el **COMPRADOR** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la provisión.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.

**18.3 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 **COMPRADOR** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

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

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

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

El **COMPRADOR** quedará en libertad de continuar la provisión 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.

**18.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al COMPRADOR o al PROVEEDOR.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión objeto del Contrato, el **COMPRADOR** se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión de la provisión, o vayan contra los intereses del Estado, el **COMPRADOR** en cualquier

momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la provisión y resolverá el Contrato total o parcialmente.

A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la provisión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita el **COMPRADOR**.

Se liquidarán los costos proporcionales que demandase el cierre de la provisión y algunos otros gastos que a juicio del **COMPRADOR** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **COMPRADOR** elaborará la liquidación final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima segunda del presente Contrato.

**DECIMA NOVENA.- (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.

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

**19.1 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.

**19.2. 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.

**19.3 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.**

**VIGESIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).** Los términos y condiciones contenidas en este contrato no podrán ser modificados, excepto por causas sobrevinientes al contrato, es decir, por requerimiento del propio Contratante o por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

Las referida modificación, se realizará a través de contrato modificatorio, proceso que se encuentra en el pliego de condiciones.

## II CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

El FABRICANTE ha designado mediante la carta N° \_\_\_\_\_ (*registrar el número o el cite*) debidamente legalizada y que forma parte del presente Contrato, como su representante legal en Bolivia.

**VIGESIMA SEGUNDA .- (FORMA DE PAGO).** *(PARA APLICAR ESTA CLAUSULA, SE REGISTRA A CONTINUACION TRES MODALIDADES, LA PRIMERA ESTA REFERIDA A COMPRA QUE IMPLICA IMPORTACIÓN EXPRESA PARA LA ENTIDAD COMPRADORA POR PARTE DEL PROVEEDOR, LA SEGUNDA ESTA REFERIDA A COMPRA LOCAL CON ANTICIPO Y LA TERCERA ESTA REFERIDA A COMPRA LOCAL SIN ANTICIPO, POR LO QUE SU APLICACION DEBERA AJUSTARSE AL TIPO DE COMPRA QUE SE REALIZA)*

**Modalidad 1:**

1. El precio del Contrato será pagado por el **COMPRADOR** en favor del **PROVEEDOR** de la manera siguiente:  
Una vez suscrito el presente Contrato, el **COMPRADOR** procederá a la apertura de un **ACREDITIVO**. Confirmado e irrevocable, a través del

Banco Central de Bolivia, a efectos de la importación del bien o bienes a ser provistos por el **PROVEEDOR**.

Efectuada la apertura y confirmación del acreditivo, desde dicha fecha se computará la entrega de los **BIENES** objeto del Contrato.

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

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

**Modalidad 2:**

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

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

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

Este anticipo deberá ser amortizado por el **PROVEEDOR** de la siguiente manera \_\_\_\_\_(*la entidad, de acuerdo al tipo de provisión, deberá establecer la modalidad de amortización*)

Una vez efectuada la recepción definitiva de los **BIENES**, el **COMPRADOR** pagará a favor del **PROVEEDOR** la suma de \_\_\_\_\_(*registrar el monto en literal y numeral*) equivalente al \_\_\_\_\_(*registrar el porcentaje*) del precio total del Contrato.

Para hacerse efectivo este pago, deberá haberse amortizado totalmente el anticipo.

**Modalidad 3:**

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

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

**(EN CASO DE ENTREGAS PARCIALES O PERIODICAS EN LOTES, EL COMPRADOR DEBERA ADECUAR LA PRESENTE CLAUSULA EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS AL SISTEMA DE PROVISION Y PAGOS PREVISTOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LO CUAL SE DEBE INCLUIR ALGUNAS CLAUSULAS A CRITERIO DE LA ENTIDAD COMPRADORA)**

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

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

Los plazos se reiniciarán cuando el **PROVEEDOR** efectúe la entrega retrasada.

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

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

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

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

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

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

**VIGESIMA CUARTA.- (MODIFICACION EN LA PROVISION)**  
El **COMPRADOR**, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la provisión y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito, al **PROVEEDOR**, el incremento o la disminución en la cantidad de **BIENES** prevista en el Contrato.

Este tipo de modificación no viciará ni invalidará el Contrato.

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

**Mediante contrato modificadorio**

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

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

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

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

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

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

**VIGESIMA SEXTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES).** Queda convenido entre las partes que el plazo de la provisión empieza a correr el \_\_\_\_\_ (*registrar la fecha desde la cual se comienza a computar el plazo, observando si corresponde en el caso del anticipo*), por lo que el plazo de entrega (*o el cronograma de entregas cuando corresponda*) se debe ajustar a dicha fecha, que es aceptada por el **PROVEEDOR**.

Constituye un documento fundamental a los fines del control de la provisión según la modalidad prevista.

A los efectos de aplicarse morosidad en la provisión, el **COMPRADOR** y el **PROVEEDOR** tendrán muy en cuenta el plazo total estipulado (*y el cronograma de entregas si corresponde*), por cuanto si el plazo total fenece sin que se haya concluido con la provisión en su integridad y en forma satisfactoria, el **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento del **COMPRADOR** obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo a pagar por cada día calendario de retraso en el cumplimiento de Contrato, una multa equivalente a:

*(Registrar el monto y la periodicidad con la que se aplicará la multa, sobre el total o saldos no entregados, de acuerdo a cada tipo y plazo de provisión)*

De establecer el **COMPRADOR** que como emergencia de la aplicación de multas por moras en la provisión se ha llegado al límite máximo del diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, evaluará esta situación a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en este mismo documento.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **COMPRADOR**, del pago o pagos pendientes, sin perjuicio de que el **COMPRADOR** ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al cobro de las multas y al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Art. 47 de la Ley 1178.

**VIGESIMA SEPTIMA.-(RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

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

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

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

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

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

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

**VIGESIMA NOVENA.- (SUSPENSION TEMPORAL DE LA PROVISION).**

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

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

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

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

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

**TRIGESIMA SEGUNDA.- (INSPECCION Y PRUEBAS).**

**32.1** Cuando así lo requiera, el **COMPRADOR** de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas, a través del personal técnico especializado de IBNORCA o de instituciones oficialmente reconocidas para verificar la calidad de los bienes tendrá derecho a inspeccionar los bienes y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el pliego de condiciones.

El **COMPRADOR** notificará por escrito al **PROVEEDOR**, oportunamente, la identidad de todo representante designado para estos fines

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

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

**32.4** Si los **BIENES** inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones técnicas, el **COMPRADOR** podrá rechazarlos y el **PROVEEDOR** deberá, sin cargo para el **COMPRADOR**, reemplazarlos o incorporar en ellos todas las modificaciones necesarias para que cumplan con tales especificaciones técnicas. Los eventuales rechazos por parte del **COMPRADOR**, no modifican el plazo de entrega, que permanecerá invariable.

El plazo máximo para reemplazar los **BIENES** o incorporar las modificaciones necesarias, es de \_\_\_\_\_(*registrar el plazo*) días calendario, después de haber recibido la comunicación de rechazo.

- 32.5** La falta de rechazo de los **BIENES** dentro del plazo comprometido, implicará aceptación por parte del **COMPRADOR**.
- 32.6** *(Cuando corresponda, utilizar lo que sigue)* La inspección, prueba o aprobación de los **BIENES** por el **COMPRADOR** o sus representantes con anterioridad a su embarque desde el país de origen no limitará ni anulará en modo alguno el derecho del **COMPRADOR** a inspeccionar, someter a prueba y, cuando fuere necesario y establecido en las especificaciones técnicas, rechazar los **BIENES** una vez que lleguen al país.

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

**TRIGESIMA CUARTA.- (MANUALES DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION).**

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

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

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

**TRIGESIMA SEXTA.- (CIERRE O LIQUIDACION DE CONTRATO)**

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción definitiva, el **COMPRADOR** procederá al cierre del Contrato a efectos de la devolución de garantías y emisión de la certificación de cumplimiento de contrato con la provisión por parte del **COMPRADOR**.

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

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

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

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

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

**TRIGESIMA 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 **COMPRADOR**, y el \_\_\_\_\_(*registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR, habilitado para la firma del Contrato*) en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

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

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

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

cc./.

\_\_\_\_\_  
*(registrar el nombre del Proveedor)*

## **SECCION V FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**

Los siguientes formularios, excepto el A4a, son parte de la propuesta y 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-4a	Declaración de Integridad de los Servidores Públicos.
FORMULARIO N° A-4b	Declaración de Integridad de los Proponentes.
FORMULARIO N° B-1	Modelo de Carta de Presentación de la propuesta Económica.
FORMULARIO N° B-2	Lista de Precios y Plazos de los Bienes.

El Proponente deberá incluir además el Formulario de propuesta de especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos, que se encuentra en la Sección II Especificaciones Técnicas.

**FORMULARIO N° A-1**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACION**

Fecha.....

.....

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No..... (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, si corresponde), de los cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece suministrar los bienes de referencia de conformidad con dichos documentos, por el monto y en el plazo indicados en la propuesta.

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 consideren 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.

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 23) días calendario 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, constituirán 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.....Dirección  
electrónica.....

8. Nombre original y año de fundación de la Firma: .....  
.....

9. Nombre del representante legal en Bolivia:  
.....

10. Dirección del representante legal en Bolivia:  
.....

11. Tipo de Organización (marque el que corresponda)

Unipersonal ( ) Sociedad Colectiva ( )

Sociedad Comandita ( )      Sociedad de Responsabilidad Limitada  
( )

Sociedad Anónima ( )

Sociedad Accidental ( )

Otros: .....

.....  
**Nombre completo del representante legal**

.....  
**Firma**

**FORMULARIO N° A-3**

**MODELO DE DECLARACION EXPRESA**

Fecha .....

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref. Licitación Pública Nacional No.....(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 (5) años con entidades del sector público y privado.

Asimismo, declaramos que nuestra empresa no se encuentra comprendida en las causales de incompatibilidad e inhabilitación previstas en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobada por Decreto Supremo No. 25964.

.....  
Firma

.....  
Aclaración de la firma



**FORMULARIO N° A- 4a**

**DECLARACION DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

Nombre de la Institución.....

Licitación Pública N° ..... y Código .....

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 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, conciente 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 estos 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, consiente 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)* \_\_\_\_\_

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

**FORMULARIO N° B-1**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA  
ECONOMICA**

Fecha -----

Señores  
(Identificar a la entidad Convocante)  
Presente

**REF.: Licitación Pública No. .../... , PARA LA PROVISION DE**

Estimados señores:

De acuerdo a la convocatoria de referencia y a toda la información contenida en el pliego de condiciones, nuestra Empresa (indicar el nombre de la empresa o asociación accidental) ofrece proveer los bienes, por el monto total que se presenta en el "Formulario B-2 Lista de Precios y Plazos de los Bienes que es de..... (Literal y numeral bolivianos o dólares).

Nuestro plazo de entrega es de .....(Indicar plazo).

Declaramos y garantizamos que hemos examinado cuidadosamente el pliego de condiciones, así como los formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, aceptamos sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

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

-----  
Nombre del Representante Legal  
del Proponente

-----  
Firma

## FORMULARIO N° B-2

**LISTA DE PRECIOS Y PLAZOS DE LOS BIENES**

Nombre del Convocante.....

Pág. ....de.....

El plazo referencial de entrega es de \_\_\_\_\_ (*indicar el plazo referencial de entrega o en su defecto indicar que el plazo de entrega como máximo puede ser xx días, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones*)

*(Si todos los ítemes serán entregados en un solo lugar, de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones, se puede eliminar la columna lugar de entrega e indicar que el lugar de entrega es uno solo para todos los ítemes y es el siguiente: xxxx)*

ITEM	DESCRIPCION DEL ARTICULO	MARCA	PAIS DE ORIGEN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO ( <b><u>BS.</u></b> <b><u>O \$US</u></b> <b><u>ELEGIR UNO)</u></b>	PRECIO TOTAL ( <b><u>BS.</u></b> <b><u>O \$US</u></b> <b><u>ELEGIR UNO)</u></b>	LUGAR DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA PROPUESTO

.....

.....  
**Nombre Completo del Representante Legal  
del Proponente**

**Firma**

(LA FIRMA ES REQUERIDA EN TODAS Y CADA UNA DE LAS PAGINAS DEL FORMULARIO B-2)

**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-4	Formulario de Evaluación de los Documentos del Sobre "B" 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>
<b>SOBRE "A"</b>		
<b>Documentos Legales Originales</b>		
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.		
<b>Documentos Legales en fotocopia</b>		
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		
<b>Documentos Administrativos en Original</b>		
9. Garantía de Seriedad de Propuesta.		
<b>Documentos Administrativos en fotocopias.</b>		
10. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados de acuerdo al subnumeral 19.4 del presente pliego.		
11. Fotocopia de declaración jurada de pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco. (Excepto las empresas de reciente creación)		
12. Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.		
13. ( <i>Este requisito es opcional de acuerdo a la decisión que haya tomado el Convocante en el inciso c) del subnumeral 19.4</i> ) Autorización para vender los bienes en Bolivia.		

O		
Nota escrita identificando que es fabricante.		
14. Formulario de Propuesta de Especificaciones Técnicas de los Bienes Ofrecidos, con la firma correspondiente.		

**FORMULARIO N° VI-2**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS  
DEL SOBRE "B"**

<b>REQUISITOS EVALUADOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>SOBRE "B"</b>		
<b>Documentos necesarios en el sobre "B"</b>		
1. Formulario B-1. Carta de presentación de la propuesta económica, firmada por el representante legal.		
2. Formulario B-2 Lista de precios y plazos de los bienes, firmada por el representante legal.		

## FORMULARIO N° VI-3

**FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS LEGALES  
Y ADMINISTRATIVOS DEL SOBRE “A” PARA ASOCIACIONES  
ACCIDENTALES**

<b>REQUISITOS EVALUADOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>SOBRE “A”</b>		
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 de acuerdo al subnumeral 19.3 del presente pliego.		
5. Fotocopia del recibo de pago de compra del pliego de condiciones.		
6. ( <i>Este requisito es opcional de acuerdo a la decisión que haya tomado el Convocante en el inciso c) del subnumeral 19.4</i> ) Autorización para vender los bienes en Bolivia. O Nota escrita identificando que es fabricante.		
7. Formulario de Propuesta de Especificaciones Técnicas de los Bienes Ofrecidos, con la firma correspondiente.		
<b>Además, cada socio en forma independiente debe presentar la siguiente documentación:</b>		
8. Formulario A-2 Identificación del Proponente, firmado por el representante legal de la empresa.		
9. Formulario A-3 Declaración Expresa. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente.		
10. Formulario A-4b Declaración de Integridad. Debe cumplir con la redacción del formulario y la firma correspondiente.		
11. Fotocopias del testimonio de constitución y de la última modificación registradas en el SENAREC, exceptuando a empresas unipersonales.		
12. Fotocopia del registro de matrícula vigente otorgado por el SENAREC.		
13. Fotocopia del Poder General del representante legal de la empresa, de acuerdo al inciso c) del subnumeral 19.2 del presente pliego.		
14. Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes.		
15. Fotocopia del balance general y estado de resultados de acuerdo al subnumeral 19.4 del presente pliego.		
16. Fotocopia de declaración jurada de pago de impuestos a las utilidades, con sello del Banco.		

**FORMULARIO N° VI-4**

**FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS DEL  
SOBRE “B” PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

<b>REQUISITOS EVALUADOS</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>SOBRE “B”</b>		
<b>Documentos necesarios en el sobre “B”</b>		
1. Formulario B-1. Carta de presentación de la propuesta económica, firmada por el representante legal.		
2. Formulario B-2 Lista de precios y plazos de los bienes, firmada por el representante legal.		

## 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.....	ii

## MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES

<b>MODELO DE CONVOCATORIA</b>	<b>1</b>
<b>SECCION I</b> .....	<b>2</b>
<b>INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES</b>	<b>2</b>
<b>A. INTRODUCCION</b>	<b>2</b>
1. Presentación y Objeto.....	2
2. Domicilio.....	2
3. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y Personal Jerarquico de la Entidad .....	2
4. Precio Referencial y 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. Consultas escritas sobre el pliego de condiciones.....	6
13. Enmiendas al pliego de condiciones .....	6
14. Resolución de aprobación del pliego .....	6
15. Ampliación de plazo para la presentación de propuestas.....	6
<b>B. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS</b>	<b>7</b>
16. Costo de la preparación de las propuestas.....	7
17. Idioma.....	7
18. Propuestas alternativas .....	7
19. Documentos necesarios en el sobre "A".....	7
20. Documentos necesarios en el sobre "B".....	10
21. Reajuste de precios.....	11
22. Moneda de la propuesta y pago.....	11
23. Validez de las propuestas .....	12
24. Formato de la propuesta .....	12
<b>C. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS</b>	<b>13</b>
25. Plazo y forma para la presentación de las propuestas .....	13

26.	Cierre del registro de presentación de propuestas.....	14
27.	Propuestas presentadas fuera de plazo .....	14
28.	Retiro de propuesta.....	14
29.	Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.....	14
<b>D.</b>	<b>APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS</b>	<b>15</b>
30.	Apertura del sobre "A".....	15
31.	Excusas.....	15
32.	Convocatoria desierta.....	15
33.	Devolución de la garantía de seriedad de propuesta .....	16
34.	Confidencialidad del proceso.....	16
35.	Evaluación del sobre "A".....	16
36.	Informe de evaluación del sobre "A".....	16
37.	Apertura del sobre "B".....	17
38.	Evaluación del sobre "B".....	17
39.	Calificación final.....	17
40.	Informe de calificación final y recomendación.....	17
<b>E.</b>	<b>ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO</b>	<b>18</b>
41.	Derecho del convocante de dejar sin efecto el proceso licitatorio .....	18
42.	Adjudicación y plazo para su notificación.....	18
43.	Documentos a presentar, garantía de cumplimiento y firma de contrato..	18
44.	Anticipo y garantía de correcta inversión de anticipo.....	19
45.	Contrato modificadorio .....	19
46.	Recepción de bienes.....	19
<b>F.</b>	<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>20</b>
	<b>47. INTERPOSICIÓN (PRESENTACIÓN) DE RECURSO DE OPOSICIÓN</b>	<b>20</b>
	<b>48. INTERPOSICIÓN (PRESENTACIÓN) DE RECURSOS DE IMPUGNACIÓN.....</b>	<b>20</b>
	49. Comisión de asesoramiento externo.....	20
<b>G.</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>21</b>
	<b>SECCION II.</b>	<b>23</b>
	<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	<b>23</b>
	<b>SECCION III</b>	<b>30</b>
	<b>SISTEMA DE EVALUACION</b>	<b>30</b>
	<b>SECCION IV</b>	<b>32</b>
	<b>MODELO DE CONTRATO</b>	<b>32</b>
	<b>SECCION V</b>	<b>52</b>

<b>FORMULARIOS DE PROPUESTA</b>	<b>52</b>
FORMULARIO N° A-1.....	53
FORMULARIO N° A-2.....	55
FORMULARIO N° A-3.....	56
FORMULARIO N° A- 4a.....	57
FORMULARIO N° A- 4b.....	59
FORMULARIO N° B-1 .....	60
FORMULARIO N° B- 2.....	61
SECCION	
VI.....	62
FORMULARIOS DE EVALUACION.....	62
FORMULARIO N° VI- 1.....	63
FORMULARIO N° VI- 2.....	64
FORMULARIO N° VI- 3.....	65
FORMULARIO N° VI-4 .....	66

