|  |
| --- |
|  |

**EMPRESA MINERA COROCORO**

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

****

**TÉRMINOS BASE DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**(TBCD)**

PARA LA ADQUISICIÓN DE:

**CONFECCIÓN Y PROVISIÓN ROPA DE TRABAJO**

**(Segunda Dotación Gestión 2020)**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**Corocoro – Bolivia**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc413416061)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc413416062)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc413416063)

[4. GARANTÍAS 1](#_Toc413416067)

[5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc413416071)

[6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc413416074)

[7. DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc413416077)

[8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc413416078)

[9. RESOLUCIONES RECURRIBLES 3](#_Toc413416079)

[10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 3](#_Toc413416080)

[11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc413416086)

[12. APERTURA DE PROPUESTAS 4](#_Toc413416089)

[13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc413416090)

[14. EVALUACIÓN PRELIMINAR 5](#_Toc413416091)

[15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 5](#_Toc413416092)

[16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 5](#_Toc413416095)

[17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 5](#_Toc413416096)

[18. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 5](#_Toc413416097)

[19. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc413416098)

[20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 6](#_Toc413416101)

[21. MODIFICACIONES AL CONTRATO 7](#_Toc413416103)

[22. ENTREGA DE BIENES 7](#_Toc413416104)

[23. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 7](#_Toc413416105)

[24. ESPECIFICACIONES TÉC. Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR 10](#_Toc413416106)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

# NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la Adquisición de Bienes se rige por el Reglamento Específico de Contrataciones Directas (RE-SABS-EPNE), de la Corporación Minera de Bolivia, aprobado por el Directorio de COMIBOL, con Resolución N° 4655/2011 de fecha 07-06-2011 y el presente Termino Base de Contratación (TBCD) y D.S. 0181

# PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia.

# ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

## Consultas Escritas sobre el TBCD

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPCD, hasta la fecha límite establecida en el presente TBCD.

## Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente TBCD, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

# GARANTÍAS

De acuerdo a lo establecido en el Art. 15° de la RE-SABS-EPNE, la Empresa Minera Corocoro ha definido como tipo de garantía a presentar: Garantía a Primer Requerimiento emitida por una entidad bancaria que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, independientemente del monto contratado.

La garantía solicitada para el siguiente proceso es:

1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En Contrataciones Directas con montos menores a Bs. 200.000,00, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

# RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

## Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente TBCD.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente TBCD.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente TBCD.
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente TBCD.
7. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
8. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
9. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
10. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
11. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

# CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

## Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

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

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

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

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

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

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente TBCD, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.

# DECLARATORIA DESIERTA

El RPCD declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en la RE-SABS-EPNE.

# CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación, mediante Contrato, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivado, de acuerdo con lo establecido en la RE-SABS-EPNE.

# RESOLUCIONES RECURRIBLES

 Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

# DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente TBCD, se constituirán en Declaraciones Juradas **(TOMAR EN CUENTA)**.

## Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**
* Carta de Presentación de la Propuesta - adjuntando Declaración Jurada (Formulario A-1) firmado por el representante legal.
* Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario 2-b). firmado por el representante legal.
* Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
* Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
* Fotocopia simple de la cédula de identidad del representante legal.
* Fotocopia simple del Certificado de Inscripción al Servicio de Impuestos Nacionales (NIT), vigente
* Fotocopia simple de la Matrícula de Comercio otorgada por FUNDEMPRESA, actualizada.
* Fotocopia simple del Testimonio de Constitución, así como todas las escrituras modificatorias al mismo, debidamente registradas en FUNDEMPRESA.
* Fotocopia simple del Poder del Representante Legal del proponente.

## Enel caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

### La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente TBCD. Esta Garantía podrá ser presentada por uno o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; emitida a nombre de la entidad convocante.

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

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

# RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

## La recepción de propuestas se efectuará, hasta el día viernes 09 de octubre de 2020 a horas 10:00 en la UNCC de las oficinas centrales de COMIBOL ubicado en avenida Camacho equina Loayza N° 1396 o en el domicilio de la Empresa Minera Corocoro ubicado en la Localidad de Corocoro, calle 6 de agosto s/n, Provincia Pacajes Departamento de La Paz.

## La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, y objeto de la Convocatoria.

# APERTURA DE PROPUESTAS

 La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente TBCD, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

 El acto se efectuará así se hubiese recibido **una sola propuesta**. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPCD, que la convocatoria sea declarada desierta.

# EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

 La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicará el siguiente Método de Selección y Adjudicación:

1. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

# EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta; y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1.

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

## Evaluación de la Propuesta Económica

La Comisión de calificación seleccionará la propuesta con el menor valor registrado en el Formulario V-2, considerando la información contenida en la propuesta económica, misma que no deberá exceder el Precio Referencial.

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

## Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

# MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica

# CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de Evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

# ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

## En caso de que el RPCD solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en la página de la empresa.

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

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
	2. Nómina de los participantes y precios ofertados.
	3. Los resultados de la calificación.
	4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
	5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
	6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

**19.3**  La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en la RE-SABS-EPNE, la notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

# FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

## El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

* 1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente TBCD; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

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

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

 Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta.

 La empresa que se retracta de firmar el contrato con la EMCC una vez efectuada la

 selección en base a las expresiones de interés, será registrada en el SICOES y no podrá participar en ninguna convocatoria de las entidades públicas durante un año.

 Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento.

 En los casos señalados precedentemente, el RPCD deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

 En caso de convenirse anticipos, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

# MODIFICACIONES AL CONTRATO

 Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **Contrato Modificatorio** cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

 Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

# ENTREGA DE BIENES

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

# CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

* 1. Una vez efectuada la Recepción Definitiva de (l) (los) bien (es), la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si correspondiera), la devolución de garantía (si correspondiera) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**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 de Compra; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto de la contratación, monto contratado y plazo de entrega.

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

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

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

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

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

**ANEXO**

**FORMULARIOS A PRESENTAR-PROPONENTES.**

**FORMULARIO A-1 (PRESENTACIÓN DE PROPUESTA)**

**FORMULARIO A-2a o A-2b (PERSONAS NATURALES O EMPRESAS)**

**FORMULARIO B-1 (PROPUESTA ECONÓMICA)**

**PARA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL:**

**FORMULARIO A-1**

**FORMULARIO A-2c**

**FORMULARIO B-1**

**FORMULARIO A-2c**

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

**FORMULARIO V-1**

**FORMULARIO V-2**

**FORMULARIO V-3**

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| **1.    CONVOCATORIA** |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Entidad Convocante** | **:** | ***Empresa Minera Corocoro*** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** | **Contratación Directa-Convocatoria publica** |   |
|  | **:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |

 |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** |   NO CORRESPONDE |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | **CONFECCIÓN Y PROVISIÓN ROPA DE TRABAJO (SEGUNDA DOTACIÓN GESTIÓN 2020)** |  |   |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** | X | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo |  | b) Calidad  |  | c) Precio Evaluado más bajo |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | ***POR ÍTEMS*** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Precio Referencial** | **:** | ***Bs.* 172.070,00** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** | ***Contrato***  |  |
|  |  |  |  |
| **Garantía de Seriedad de Propuesta**(Suprimir en caso de que no se requiera) | : | No Corresponde. |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Garantía de Cumplimiento** **de Contrato** | **:** | Garantía de Cumplimiento de Contrato – 7% del monto del contrato  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo**  | **:** | No Corresponde. |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Organismo Financiador** | **:** | **Nombre del Organismo Financiador** |  |  |  |   | **% de Financiamiento** |   |
|  |  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | Recursos Propios |  | 100% |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Plazo previsto para la entrega de bienes** (días calendario) | **:** | 15 días calendario a partir de la firma del contrato |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Lugar de entrega****de bienes** | **:** | ***Empresa Minera Corocoro – Almacén central*** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del bien** |  | X | 1. Bienes para la gestión en curso.
 |  |
|  |  |  |  |  |
| **:** |  | 1. Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)
 |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 1. Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)
 |  |
|  |  |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DIRECTA (TBCD)** |  |
| **Los interesados podrán recabar el Termino Base de Contratación (TBCD) en el sitio Web de la empresa y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Domicilio de la Entidad Convocante** | **:** | Corocoro |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Teléfono* |  |
| **Encargado de atender consultas Técnicas** | **:** | Orlando Guzmán Montecinos |  | Jefe de Seguridad Industrial a.i. |  | 72040301 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encargado de atender consultas Jurídicas** | **:** | María Virginia Miranda Romero |  | Asesor Legal |  | 68222700 |   |
|  |  |  |  |
| **Horario de atención de la Entidad** | **:** | 8:00 a 18:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono:** | 22139374 | **Fax:** |  | **Correo electrónico para consultas:** | info@mineracorocoro.com |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**1. ANTECEDENTES**

El Departamento de Seguridad Industrial de la Empresa Minera Corocoro, con el propósito de cumplir con su política Seguridad Industrial, las leyes y reglamentos relativos a la seguridad en el marco normativo de la ley 16998 y RM 527/09, que menciona la asignación de Ropa de Trabajo para todos los trabajadores pertenecientes a la empresa.

**2. OBJETIVO**

Confección y Provisión Ropa de Trabajo (Segunda dotación Gestión 2020), para la dotación a todo el personal de Empresa Minera Corocoro de acuerdo a las áreas de Trabajo.

**3. ESPECIFICACIONES**

Los ítems solicitados deben cumplir con la normativa exigida en la siguiente tabla, así mismo los proponentes deberán realizar la entrega de muestras por ítems para la verificación de la calidad de la tela, la costura y modelo.

En caso de no presentar la muestra, no se procederá a su calificación siendo descalificada la empresa en el ítem que incumpla.

**Tabla 3.1.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ROPA DE TRABAJO**

|  |
| --- |
| **OVEROL C/CINTA REFLECTIVA MODELO PILOTO COLOR AZUL OSCURO** |
| C:\Users\EMC\Desktop\modelo overol .jpg | **Confección:** En Tela Kaki 1ra. (80% algodón y 20% poliester)**Acabado:** Pre-lavado enzimático**Hilo:** 100% poliéster industrial, color azul oscuro resistente al lavado.**Costura:** Triple reforzada homogénea en todo el overol (reforzando la costura de las entrepiernas).**Modelo:** Clásico, Tipo Piloto (con cuello tipo piloto), de una pieza sobrepuesta con costura doble, 9 bolsillos:* Dos bolsillos altura de la rodilla con escrachs
* Dos bolsillos altura de la cintura (manos)
* Dos bolsillos con cierre de plástico tractor de alta resistencia y escrachs en el pecho
* Dos sobre puesto en la parte posterior (Glúteos)
* Un bolsillo porta lapicero con cierre lado brazo izquierdo

Con pretina(cinta elástica de 5cm, trasera en área lumbar para mayor ajuste y comodidad con triple costura). Manga con puño pegada con doble costura, con broches metálicos.Bota pie con cierre primera plástica. Cierre de plástico tractor primero de alta resistencia que cierre el overol, doble costura y doble cabezal para cierre. **Logotipo:** Bordado según modelo adjunto, lado izquierdo del pecho sobre bolsillo. Mas parche con nombres completos bordados de 1 cm. en el bolsillo derecho con las siguientes características y orden:* Primera fila: apellido paterno y apellido materno
* Segunda fila: primer nombre
* Tercera fila: código de la dotación.

Bandera de Bolivia bordado en el lado del hombro derecho**Seguridad:** Cinta reflectiva 3,81 cm (ancho) sobre tela reflactante de 5cm. Ubicadas en brazos, piernas, pecho y espalda, según imagen. Adheridas a la prenda con hilo tipo industrial con costura garantizada.El color de la tela reflectante será seleccionado por la comisión en el momento de la selección. Pudiendo variar también a 5cm de cinta reflectiva con tela reflectante de 6,5 cm. Como también la posición de horizontal a vertical sea en el pecho y espalda. **Tallas:** S, M, L, X, XL, XXL y XXXL |

|  |
| --- |
| **CHALECO CON CINTA REFLECTIVA (COLOR POR DEFINIR)** |
|  | **Confección:** En Tela Kaki 1ra. (80% algodón y 20% poliester)**Acabado:** Pre-lavado enzimático**Hilo:** 100% poliéster industrial, color de la prenda resistente al lavado.**Costura:** Doble reforzada homogénea en toda la prenda.**Modelo:** Clásico con cuello, 9 bolsillos distribuidos:* En la parte del estómago, a cada lado tres bolsillos sobrepuestos (el 1ro con cierre plástica 1ra calidad, el 2do para que entre la mano y el 3ro con escrache),
* Dos bolsillos altura del pecho, con escrache (uno para guardar Handy y el otro plano).
* Un bolsillo con cierre plástica 1ra calidad en la parte de atrás.

Frisa polar interna, cinta regulador en los costados altura de la cintura y cierre de plástico tractor primera de alta resistencia que cierre la prenda con una cubierta de cierre con broches (según modelo). **Logotipo:** Bordado según modelo adjunto, lado izquierdo del pecho sobre bolsillo. **Seguridad:** Cinta reflectiva 3,81 cm (ancho) sobre tela reflactante de 5cm. Ubicadas hombros, abdomen y espalda, según imagen. Adheridas a la prenda con hilo tipo industrial con costura garantizada.**Tallas:** S, M, L, X, XL, XXL y XXXL |

|  |
| --- |
| **CHAQUETA EN TELA TASLAN TEJIDO COLOR AZUL MARINO** |
|  (mangas) (hombros) | **Confección:** En tela taslan tejido**Hilo:** tejido, color azul marino resistente al lavado.**Costura:** Doble reforzada homogénea en toda la prenda.**Modelo:** Clásico (según muestra), Tipo Chaqueta sacón con cuello camisa, con forro y fibra sintética de dos capas.En la chaqueta, clásico con 4 bolsillos:* Dos bolsillos altura costado para descanso de manos
* Dos bolsillos internos, altura del pecho, uno al lado interno con cierre plástico 1ra calidad y el otro sin cierre.
* Bolsillo colocado de manera horizontal exterior altura del pecho.
* Manga con puño con pliegues y escrachs con doble costura.
* Cierre de plástico tractor primera de alta resistencia.

**Logotipo:** Bordado según modelo adjunto, lado izquierdo del pecho Bandera de Bolivia bordado en el lado del hombro derecho**Tallas:** S, M, L, X, XL, XXL y XXXL |

|  |
| --- |
| **PANTALÓN EN TELA KAKI** |
|  | **Confección:** En Tela Kaki 1ra. (80% algodón y 20% poliester)**Acabado:** Pre-lavado enzimático**Hilo:** 100% poliéster industrial, color azul marino resistente al lavado.**Costura:** Doble reforzada homogénea (reforzando la costura de la entrepierna).**Modelo:** Clásico tipo jean (según muestra), 6 pasadores atracados para el cinturón (1.5 x 5.5 cm). Con bolsillos:* Dos bolsillos altura de la cintura (manos)
* Dos sobre puesto en la parte posterior (Glúteos)

Cremallera de Latón reforzado y broche de seguridad (metálico), con bota pie entre 22 a 24 cm, costura invisible.**Tallas:** 36, 38, 40, 42, 44, 46, 48 y 50 |

|  |
| --- |
| **BOTÍN DE CUERO CON PUNTA DE ACERO** |
|  | **Confección:** En cuero oscaria o Graso de primera calidad color café, cuero de 1,8 mm a 2 mm de espesor.**Acabado:** Antideslizante, resistente a Hidrocarburos y derivados forro interior de napa,**Hilo:** 100% poliéster resistente a la humedad, 100% caña, c/zapato.**Costura:** Al contorno de la planta y doble/ triple reforzada en las uniones entre cuero.**Modelo:** Botín clásico, en cuero oscaria o graso, con planta de caucho reforzado o goma vulcanizada resistente a los hidrocarburos y sus derivados. Más cuello acolchonado, ojalillos, remaches inoxidables. Opcional de la comisión cubre puntera.**Logotipo:** Sello de la empresa.**Seguridad:** Puntera de acero (cabrellón de acero de dos nervios inoxidable) con certificación ISO 9001:2000 (Norma EN-12568:2010), Hilos con certificación ISO 9001.**Tallas:** 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 |

|  |
| --- |
| **BOTÍN DIELÉCTRICO** |
| Imagen referencial.  | **Confección:** En cuero oscaria o graso de primera calidad color café, cuero de 1,8 mm a 2 mm de espesor.**Acabado:** Antideslizante, resistente, vulcanizado a Hidrocarburos y derivados forro interior de napa,**Hilo:** 100% poliéster resistente a la humedad, 100% caña, c/zapato.**Costura:** Al contorno de la planta y doble/ triple reforzada en las uniones entre cuero.**Modelo:** Botín clásico, en cuero graso, con planta de caucho reforzado resistente a los hidrocarburos y sus derivados. Más cuello acolchonado, sin ojalillos ni objetos metálicos.**Logotipo:** Sello de la empresa.**Seguridad:** Composit (Policarbonato) con certificación ISO 9001:2000 (Norma EN-12568:2010), Hilos con certificación ISO 9001.**Tallas:** 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 |

|  |
| --- |
| **BOTA CHOCOLATERA** |
|  | **Confección:** En cuero oscaria o graso de primera calidad color café, cuero de 1,8 mm a 2 mm de espesor.**Características:** Caña alta entre 23 y 26 cm de alto, según talla.Puntera de acero al carbono 1045, con un espesor de 1,5 mm y pintura electroestática y anticorrosiva Puntera reforzada con cuero volcado de 2 mm Contrafuerte de cuero Plantilla de armar de cueroSobre plantilla sintética con recubrimiento de thinsulate, anti olores, anti transpirante y anti hongos.Planta y taco (suela) antideslizante de goma-nitrilo, con gran capacidad de absorción y tracción de energía y alta resistencia a la flexión, tracción, abrasión, ácidos, solventes, petroleo y sus derivados**Seguridad:** Composit (Policarbonato) con certificación ISO 9001:2000 (Norma EN-12568), Hilos con certificación ISO 9001.**Tallas:** 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 |

**Tabla 3.2.- RESUMEN DE ÍTEMS PARA CONFECCIÓN Y PROVISIÓN**



**4. DOCUMENTOS A PRESENTAR**

Los proponentes deberán presentar Toda la documentación legal requerida en el formulario V-3, de calificación. El incumplimiento a la presentación de estos documentos dará lugar a descalificación.

**5. CONDICIONES GENERALES**

Los proponentes deberán cumplir las siguientes condiciones:

* Se deberá cumplir con la garantía de Cumplimiento de Contrato – 7% del monto del contrato (entrega a la firma de contrato).
* Es importante la presentación de muestras de los ítems, para no ser descalificado.
* Las propuestas deben contener tiempo de confección, el mismo será un factor decisivo para la determinación del proveedor.
* Realizar la entrega en el plazo acordado, caso contrario se procederá al descuento por día.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|   |   |   |   |   |    |   |    |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes)** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** |  | **MONTO LITERAL** |  | **PLAZO DE VALIDEZ****(en días calendario)** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

A nombre de **(*Nombre del proponente)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente TBCD.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 9 de la RE-SABS-EPNE, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el TBCD, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
9. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
10. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. (En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los inicios a), e) y k), que deberán ser presentados por la Asociación Accidental en forma conjunta).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta (NO CORRESPONDE).
2. Carnet de Identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio (PRESENTAR REGISTRO DE COMERCIO).
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder (PRESENTAR SI ES EMPRESA).
6. Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) activo y vigente, salvo lo previsto en el sub numeral 23.3 del presente TBCD.(PRESENTAR)
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
9. Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
10. Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
11. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
12. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas ***(si corresponde especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso).***

***(Firma del proponente)***

 ***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

(Para Personas Naturales)

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente:** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:***(Valido y Activo)* | Número CI/NIT |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|    |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos**  | **:** |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | Fax:*(solo si tiene)* |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico: |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Tipo de Proponente:**  |   |  | Empresa Nacional |   | Asociación Accidental |   | Otro: *(Señalar)* |   |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | País |  | Ciudad |  |  | Dirección |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** |   |  |   |  |  |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:***(Valido y Activo)* | NIT |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:***(Actualizada)* | Número de Matricula |  |  | Fecha de expedición |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | (Día |  | Mes |  | Año) |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  | Nombre(s) |  |   |
|  **Nombre del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Número |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal**  | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Número de Testimonio |  | Lugar de Emisión |  | Fecha de Expedición |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (Día |  | Mes |  | Año) |  |   |
| **Poder del Representante Legal**  | **:** |   |  |  |  |   |  |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| - Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato **(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** - Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me** **sean remitidas vía:** | Fax: |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico: |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Asociados** | **:** | **#** |  | Nombre del Asociado |  | % de Participación |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | 1 |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | 2 |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | 3 |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | Número de Testimonio |  | Lugar  |  |  | Fecha de Expedición |   |
|  |  |  |  |  | (Día |  | mes |  | Año) |  |
| **Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental**  | **:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** |    |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **País** | **:** |   |  | **Ciudad :** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Dirección Principal** | **:** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos** | **:** |   |  | **Fax :** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo electrónico** | **:** |  |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Paterno |  | Materno |  | Nombre(s) |   |
| **Nombre del representante legal** | **:** |   |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | Número |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad** | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | Número de Testimonio |  | Lugar  |  |  |  | Fecha |   |
|  |  |  |  |  |  | (Día |  | mes |  | Año) |   |
| **Poder del representante legal** | **:** |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Dirección del Representante Legal** | **:** |   |   |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos** | **:** |   |   |  |  | **Fax :** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo electrónico** | **:** |   |   |  |  |   |
|  |
| - Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía** | **:** |   |  Fax: |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  | Correo Electrónico: |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación. |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:***(Valido y Activo)* | NIT |  | Fecha de expedición |  |  |
|  | (Día |  | Mes |  | Año) |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:** *(Actualizada)* | Número de Matricula |  |  | Fecha de expedición |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | (Día |  | Mes |  | Año) |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  | *Nombre(s)* |  |   |
|  **Nombre del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Número |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal**  | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Número de Testimonio |  | Lugar de Emisión |  | Fecha de Expedición |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (Día |  | Mes |  | Año) |  |   |
| **Poder del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por Ítems o por el Total)

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | **PROPUESTA****(A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)** |
| **Ítem** | **Descripción del bien** | **Cantidad solicitada** | **Precio referencial unitario** | **Precio referencial total** | **Marca/Modelo** | **País de Origen** | **Cantidad Ofertada** | **Precio Unitario****(Bs.)** | **Precio Total****(Bs.)** |
| 1 | Overol | 286 | 175,00 | **50.050,00** |  |  |  |  |  |
| 2 | Chaleco | 286 | 120,00 | **34.320,00** |  |  |  |  |  |
| 3 | Chaqueta de tela taslan tejido para personal administrativo | 30 | 170,00 | **5.100,00** |  |  |  |  |  |
| 4 | Pantalón de tela kaki para personal administrativo | 30 | 120,00 | **3.600,00** |  |  |  |  |  |
| 5 | Botines de cuero con punta de acero | 255 | 250,00 | **63.750,00** |  |  |  |  |  |
| 6 | Botines dieléctricos | 50 | 250,00 | **12.500,00** |  |  |  |  |  |
| 7 | Botas chocolateras | 11 | 250,00 | **2.750,00** |  |  |  |  |  |
|  Bs.- 172.070,00 |  |
|  Ciento setenta y dos mil setenta 00/100 bolivianos |  |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

(Formato para Adjudicación por Lotes)

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | **PROPUESTA** |
| **Lote N°** |  |  **(A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)** |  |  |
| **Descripción del Lote** |  |  |  |
| **Precio referencial del lote** |  |
| **BIENES SOLICITADOS PARA EL LOTE** | **BIENES OFERTADOS PARA EL LOTE (Debe presentar oferta para cada bien solicitado en este Lote)** |
| **Ítem** | **Descripción del bien** | **Cantidad solicitada** | **Marca/Modelo** | **País de Origen** | **Cantidad Ofertada** | **Precio Unitario****(Bs.)** | **Precio Total****(Bs.)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PROPUESTA (Numeral)** |  |
| **(Literal)** |  |

Nota: En caso que la contratación se efectué por lotes se deberá repetir el cuadro para cada lote.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

|  |
| --- |
| ***Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.***  |

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
|  | **:** |  |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  - |  |  - |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre del Proponente**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Propuesta Económica**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación****(Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.**Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda.
 |  |  |  |  |
|  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales, cuando corresponda.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.**Propuesta Económica.
2. **fotocopia de cedula de identidad**
3. Fotocopia de NIT
4. Fotocopia de FUNEMPRESA
5. Fotocopia de Poder Notarial
6. Fotocopia de Constitución de Sociedad
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **N°****PRECIO** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A (PERSONAS NATURALES)** | **PROPONENTE B (EMPRESAS)** | **PROPONENTE C (ASOCIO ACCIDENTAL)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**ITEMS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****Formulario C-1****(Llenado por la Entidad)** |  | **PROPONENTES** |
|  | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE N** |
| **Cant.** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| 1. **1**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **3**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **20**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **23**
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** |  | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***señalar si cumple o no cumple)*** | ***señalar si cumple o no cumple)*** | ***señalar si cumple o no cumple)*** |

***(Los siguientes cuadros serán aplicados cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; y Calidad. Cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo estos cuadros deberán ser suprimidos).***

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)***

Conste por el presente Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes***,*** que celebran por una parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD***), con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Distrito, Provincia y Departamento)***, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(*registrar el nombre de la RPCD o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)***, con Cedula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número de Cedula de identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal*),** con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara su domicilio)***, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)**

La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en la RE-SABS-EPNE, sus modificaciones y el Termino Base de Contratación (TBC), para la Adquisición de Bienes, en la modalidad de Contratación Directa, convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la fecha de la publicación de la convocatoria )*** a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación en base a lo solicitado en el TBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación Directas (RPCD), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número del Informe)*,** emitido por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)***, resolvió adjudicar la contratación a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el TBC**.**

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)**

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. RE-SABS.EPNE-COMIBOL.
4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
5. Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)**

El objeto del presente contrato es la adquisición de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(describir de forma detallada el o los BIENES a ser provistos),*** que en adelante se denominarán los **BIENES**, para\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la causa de la contratación),*** provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el TBCD y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. Garantía (s), cuando corresponda.
5. Otros documentos específicos de acuerdo al objeto de contratación. ***(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).***

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)**

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

1. Realizar la provisión de los **BIENES** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el TBCD, así como las condiciones de su propuesta.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
3. Presentar documentos del fabricante que garantice que los bienes a suministrar son nuevos y de primer uso.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
6. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
7. ***(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.).***

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

1. Realizar la recepción provisional y/o definitiva de los **BIENES** de acuerdo a las condiciones establecidas en el TBCD, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el acta recepción definitiva de los **BIENES**, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el TBCD, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por la provisión de los **BIENES**, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario de realizada la **RECEPCIÓN DEFINITIVA** de los bienes objeto del presente contrato.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**SEXTA.- (VIGENCIA)**

El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las clausulas contenidas en el presente contrato.

***(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir la Garantía o se va a efectuar la Retención por pagos parciales)***

***(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)***

**SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de garantía presentada)****,* Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, con vigencia hasta el\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía),*** a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD),***por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal),*** equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

**(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas se estimará el 3,5% del monto total del contrato).**

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

**SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR** una vez realizada la recepción definitiva de los **BIENES.**

**(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato se estimará una retención del 3,5%, de cada pago parcial en calidad de garantía de Cumplimiento de Contrato).**

***(En caso de convenirse anticipo, se deberá incluir la presente cláusula).***

**OCTAVA.- (ANTICIPO)**

A solicitud del **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** podrá otorgar un anticipo al **PROVEEDOR**, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto a ser desembolsado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(indicar el número de pagos)***, pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el  **PROVEEDOR** no haya iniciado la provisión de los **BIENES** dentro de los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto)*** días calendario establecidos al efecto.

***(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales. En caso de no requerir esta garantía suprimir la cláusula)***

**NOVENA.- (GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)**

Una vez realizada la Recepción Definitiva de los **BIENES**, el **PROVEEDOR,** se obliga a constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo*,* a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD),*** por el \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%)* del monto del contrato)** que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato, con una vigencia de \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(La Entidad deberá registrar el plazo de vigencia de la garantía en literal y numeral que deberá exceder en treinta días el plazo de garantía de los bienes)***computable a partir de la Recepción Definitiva de los bienes***.***

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos por la entidad no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de vigencia de la garantía***.***

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presenta fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha garantía será devuelta.

**NOVENA.- (RETENCIONES POR CONCEPTO DE GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)**

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%)* del monto del contrato**), en calidad de Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos por la entidad no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de vigencia de la garantía***.***

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presenta fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha retención será devuelta.

**DECIMA.- (PLAZO Y FORMA DE ENTREGA)**

***(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme al plazo y forma de adjudicación establecida en el TBC (por el Total, por Ítems o por Lotes).***

**DECIMA PRIMERA.- (LUGAR DE ENTREGA)**

El **PROVEEDOR** realizará la entrega de los **BIENES** en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar lugar o lugares donde se entregará* los BIENES*)*** a (l) (la) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar si es al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción)*.**

**DECIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)**

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los **BIENES** asciende a la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar en forma numeral y literal el monto del contrato en Bolivianos)*.**

La **ENTIDAD** procederá al pago del monto pactado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar una de las siguientes alternativas para el pago:***

***Opción 1.- Pago total contra entrega.***

***Opción 2.- Pagos contra entregas parciales, según cronograma de entregas aprobado por las partes)***

**DÉCIMA TERCERA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

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

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

**DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN)**

Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD,** caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de las obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

El Contrato podrá ser modificado por uno varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio, no deberá exceder el 10% del monto del presente contrato. Asimismo la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el 10% del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 89 del Decreto Supremo No 0181.

**DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)**

El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en la RE-SABS.EPNE.

**DÉCIMA SEPTIMA.- (MULTAS)**

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el plazo de entrega y cronograma (si corresponde), establecido en la Cláusula Décima del presente Contrato, caso contrario será multado con el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% ***(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder el 1% del monto del contrato)*** por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.

Cuando la contratación se efectúe por ítems o lotes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem o lote que hubiese sufrido retraso en su entrega.

**DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)**

El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

**DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** 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 el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
	2. **Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR,** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
		1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**
1. Por disolución del **PROVEEDOR *(sea Empresa o Asociación Accidental).***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por suspensión de la provisión de los **BIENES** sin justificación.
4. 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.
5. 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.
	* 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
6. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los BIENES por más de treinta (30) días calendario.
7. Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
8. Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.
	* 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los cinco (5) 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 requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intensión de resolución será retirado. En caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR,** se consolide a favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato o efectivizarían de la retención y de Correcta Inversión de Anticipo ***(cuando corresponda).***

La **ENTIDAD,** procederá a establecer los montos rembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de provisión de los BIENES satisfactoriamente efectuados, si corresponde.

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de la (s) Garantía (s) correspondientes.

* + 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión de los **BIENES**, objeto del presente Contrato, la **ENTIDAD o el PROVEEDOR** se encontrase con situaciones fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la provisión de los **BIENES** o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada**,** comunicará por escrito su intensión de resolver el Contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR,** suspenderá la provisión y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicho comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la provisión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD.**

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

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará la liquidación final y el trámite del pago correspondiente.

**VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el/la \_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para suscribir el Contrato),***en representación legal de la **ENTIDAD,** y el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del propietario o representante legal del PROVEEDOR, habilitado para suscribir el Contrato)***en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Registrar el nombre y cargo (Registrar el nombre del proveedor)***

***del servidor público habilitado)***

***para la firma del contrato)***