

COMIBOL

EMPRESA MINERA HUANUNI



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA LA ADQUISICIÓN DE:

MAQUINA A DIAMANTINA DIAMEC U6, DH PHC SANDVIK 130 BOART LONG YEAR O
SU EQUIVALENTE

MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA

CUCE: 11-0517-00-245845-1-1

PRIMERA CONVOCATORIA

EMH-LICIT-017/11
(ALM-0233/11)

Huanuni, Mayo 2011



**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

INSTRUCCIONES GENERALES

- i) El Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, debe ser elaborado según el presente Modelo de DBC.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente información:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
 - b) Informes técnico y legal.
- iii) El DBC contiene:
- a) Parte I, Información General a los Proponentes.
 - b) Parte II, Información Técnica de la Contratación.
 - c) Parte III, Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación para la Adquisición de Bienes.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante, contemplando los datos particulares de la entidad, el objeto de la contratación, el cronograma de plazos del proceso de contratación, el plazo de entrega de los productos, las especificaciones técnicas, el personal clave requerido y toda otra información que se considere necesaria.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos

- Anexo 1.- Modelo de Convocatoria para la Publicación en Medios de Prensa.
- Anexo 2.- Declaración de Integridad de los integrantes de la Comisión de Calificación.
- Anexo 3.- Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida.
- Anexo4.- Formularios de Verificación, Evaluación y Calificación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
- Anexo 5.- Modelo de Contrato.

**PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I
GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la adquisición de bienes se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales de Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Micro y Pequeñas Empresas.
- d) Asociaciones Accidentales de Micro y Pequeñas Empresas.
- e) Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).
- f) Asociaciones Accidentales entre Empresas y Asociaciones de Pequeños Productores.
- g) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS.
- h) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 Inspección Previa

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

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

3.3 Reunión de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, 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 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 de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de los asistentes.

4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.

- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 La entidad convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada hasta antes de la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los potenciales proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.
- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

- 6.1 Tipo de Garantías requerido:

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS podrá requerir los siguientes tipos de garantía:

- a) Boleta de Garantía;
- b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento;
- c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

- 6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos;
- d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

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

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

7.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
- e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincida con las fotocopias entregadas en la propuesta.

8. ERRORES NO SUBSANABLES

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

- a) La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1) firmada por el Representante Legal del proponente.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.

- g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante.
- h) La falta de firma del Representante Legal en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- i) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
- j) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- k) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

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

9. DECLARATORIA DESIERTA

El RPC declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), del parágrafo I, del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de pago.

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

15. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

- 16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales, la entidad podrá establecer un plazo mayor.
- 16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:
- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
 - b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
 - c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

17. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA

- 17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación son:
- a) Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1).
 - b) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
 - c) Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
 - d) Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos (Formulario A-3). (cuando corresponda)
 - e) Resumen de Información Financiera (Formulario A-4), del Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura), esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.
 - f) Garantía de Seriedad de Propuesta, 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; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- 17.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.
- 17.2.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:
- a) Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales, (Formulario A-1).
 - b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la

designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.

- c) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, 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. (Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido).
- e) Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos (Formulario A-3). (cuando corresponda).

17.2.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

- a) Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- b) Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.
- c) Resumen de Información Financiera (Formulario A-4), del Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura), esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1;

17.3 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para otros proponentes como las Micro y Pequeñas Empresas los formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

17.4 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

18. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

- a) El Formulario C-1 de especificaciones técnicas conforme a los bienes requeridos, así como toda la documentación necesaria que demuestre que los bienes que ofrece, cumplen con lo requerido en dicho formulario.
- b) Las propuestas deberán presentarse conforme establezca la convocatoria; por el total, por ítems, o por lotes. Las propuestas que no se ajusten a la convocatoria serán descalificadas.
- c) La entidad convocante podrá programar entregas parciales cuando los proponentes no puedan satisfacer el requerimiento total de cada ítem solicitado.

Las propuestas pueden ser presentadas parcialmente en un mismo ítem cuando no puedan satisfacer el total del ítem requerido.

19. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar el Formulario B-1, de lista de precios y plazos de entrega de los Bienes.

20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Forma de presentación:

21.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

21.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.

21.1.3 El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

21.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.

21.1.5 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de descalificación.

21.2 Plazo y lugar de presentación:

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

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

21.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas:

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

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

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

- 21.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

- 21.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

22. APERTURA DE PROPUESTAS

- 22.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

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

- 22.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

- b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes se dará a conocer el precio de las propuestas económicas para cada ítem o lote.

- c) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

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

En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad.
- c) Presupuesto Fijo.
- d) Menor Costo.
- e) Precio Evaluado Más Bajo.

24. EVALUACIÓN PRELIMINAR

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

25. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS Y APLICACIÓN DE LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA

25.1 Errores aritméticos

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será **descalificada**.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser registrado en la tercera columna del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario V-2.

25.2 Margen de Preferencia

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

a) Se aplicará el Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción, de acuerdo a lo siguiente:

#	% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa1)
1	Entre 30% y 50%	20%	0.80
2	Mas del 50%	25%	0.75
3	En otros casos	0%	1.00

Cuando el porcentaje de componentes de origen nacional del Costo Bruto de Producción sea menor al 30%, el factor de ajuste (fa1) tomará el valor de 1.

b) Se aplicará un margen de preferencia para aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos, de acuerdo a lo siguiente:

Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa1)
Margen de Preferencia	10%	0.90
En otros casos	0%	1.00

25.2.2 Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, donde el factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80). Adicionalmente podrán acceder a los Márgenes de Preferencia del numeral 25.2.1.

Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa2)
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

25.3 Factor de Ajuste por Plazo de Entrega

Se aplicará cuando se establezca en el DBC que el plazo de entrega es referencial. Se procederá a este ajuste conforme el siguiente procedimiento (**Solo aplica cuando el plazo del proponente es mayor al plazo de la entidad convocante**):

Factor Numérico de ajuste cuando el plazo de entrega es mayor al plazo referencial (fna)	
$fna = (p - r) * 0.005$	
Donde:	fna = Factor Numérico de ajuste
	p = Plazo de entrega señalado por el proponente
	r = Plazo referencial del convocante
	Siempre que: p > r

En el caso que $p \leq r$ el $fna = 0$

25.4 Factor de Ajuste Final

El factor de ajuste final, contiene los Márgenes de Preferencia y el Factor de Ajuste por Plazo, que se calculara con la siguiente fórmula:

$$f_F = fa_1 + fa_2 + fna - 1$$

25.5 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_F$$

Donde:

PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación
MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética
f_F = Factor de ajuste final

26. APLICACIÓN DE LOS METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION

26.1 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos etapas:

1. La evaluación de la Calidad y Propuesta técnica, y
2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los puntajes máximos asignados a las propuestas son los siguientes:

Calidad y Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

26.1.1 Evaluación de la Calidad y Propuesta técnica

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar que no sobrepasen el Precio Referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los Formularios V-1 y C-1 correspondientes.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

26.1.2 Evaluación del Costo o Propuesta Económica

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Columna Valor Leído de la Propuesta Económica), aplicará los márgenes de preferencia y el factor de ajuste por plazo, señalados en los puntos 25.2 y 25.3, los cuales serán calculados y registrados en el Formulario V-2 (Columnas: Factor

de Ajuste por Margen de Preferencia y Factor de Ajuste por Plazo de Entrega).

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar cien (100) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PAMV * 100}{PA_i}$$

Donde:

- n Número de Propuestas admitidas
- i 1,2,...,n
- P_i Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
- PA_i Propuesta Ajustada del Proponente i
- $PAMV$ Propuesta Ajustada de Menor Valor

26.1.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 * PCT_i + c_2 * P_i$$

Donde:

- PT_i = Puntaje Total del Proponente i
- PCT_i = Puntaje por Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica del Proponente i
- P_i = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
- c_1 = Coeficiente de ponderación para la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica
- c_2 = Coeficiente de ponderación para la Evaluación del Costo o Propuesta Económica

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Instrucción	Valor (*)
c_1	La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre $0.60 \leq c_1 \leq 0.70$	0.60
c_2	La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre $0.30 \leq c_2 \leq 0.40$	0.40

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

$$c_1 + c_2 = 1$$

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total (PT_i) sea el mayor.

27. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros Comparativos.
- c) Cuadros de evaluación.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

28. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

28.2 En caso de que el RPC 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el RPC, 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.

28.3 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

28.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

29. CONCERTACION DE MEJORES CONDICIONES TECNICAS

Una vez adjudicado el proceso de contratación la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita.

La concertación de mejores condiciones técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

30. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

30.1 El proponente adjudicado, deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario A-1. Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los

documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

- 30.2 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada y así sucesivamente. En este caso el RPC podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.
- 30.3 El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato; y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando se convenga este anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

31. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

SECCIÓN VI ENTREGA DE BIENES

32. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes debe ser efectuada cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y las especificaciones técnicas contenidas en el presente DBC, sujetas a la conformidad por la comisión de recepción de la entidad contratante respecto a las condiciones de entrega y otros.

SECCIÓN VII 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; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

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

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

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

Proponente: Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública y solicita el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.

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

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

Buenas Prácticas de Manufactura – BPM: Condiciones y medidas mínimas necesarias para garantizar que un alimento es elaborado higiénicamente y asegura no causar daño al consumidor.

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

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

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

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

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

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

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

33. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

33.1 Datos de la Contratación																	
CUCE :	1 1 - 0 5 1 7 - 0 0 - 2 4 5 8 4 5 - 1 - 1																
Objeto de la contratación :	ADQUISICIÓN DE MAQUINA A DIAMANTINA DIAMEC U6, DH PHC SANDVIK 130 BOART LONG YEAR O SU EQUIVALENTE																
Modalidad :	Licitación Pública																
Código de la entidad para identificar al proceso :	EMH-LICIT-0017/11 ALM-0233/11																
Gestión :	2011																
Número de convocatoria :	PRIMERA																
Precio Referencial :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>P/Unit.</th> <th>Precio Unitario Literal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>3.477.324,59</td> <td>Tres millones cuatrocientos setenta y siete mil trescientos veinticuatro 59/100 Bolivianos</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total Bs 3.477.324,59 Tres millones cuatrocientos setenta y siete mil trescientos veinticuatro 59/100 Bolivianos</td> </tr> </tbody> </table>		Item	P/Unit.	Precio Unitario Literal	1	3.477.324,59	Tres millones cuatrocientos setenta y siete mil trescientos veinticuatro 59/100 Bolivianos	Total Bs 3.477.324,59 Tres millones cuatrocientos setenta y siete mil trescientos veinticuatro 59/100 Bolivianos								
Item	P/Unit.	Precio Unitario Literal															
1	3.477.324,59	Tres millones cuatrocientos setenta y siete mil trescientos veinticuatro 59/100 Bolivianos															
Total Bs 3.477.324,59 Tres millones cuatrocientos setenta y siete mil trescientos veinticuatro 59/100 Bolivianos																	
Plazo de Entrega :	<input type="checkbox"/> a)Obligatorio <input checked="" type="checkbox"/> b)Referencial	Plazo en días: 150 Días calendario															
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> d) Menor Costo <input type="checkbox"/> e) Precio Evaluado Mas Bajo																
Tipo de convocatoria :	<input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input checked="" type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional																
Forma de Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Por el total <input type="checkbox"/> b) Por Ítems <input type="checkbox"/> c) Por Lotes																
Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuestas	<input type="checkbox"/> a) Boleta de Garantía <input checked="" type="checkbox"/> b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento <input type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento																
Señalar si se trata de contratación de bienes recurrentes	<input checked="" type="checkbox"/> a) Bienes para la gestión en curso <input type="checkbox"/> b) 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)																
Organismos Financiadores :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i></th> <th>% de Financiamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		#	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento	1	OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS	100	2			3			4		
#	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento															
1	OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS	100															
2																	
3																	
4																	

33.2 Datos generales de la entidad convocante			
Nombre de la entidad :	COMIBOL EMPRESA MINERA HUANUNI		
Domicilio <i>(fijado para el proceso de contratación)</i>	<i>Ciudad</i> HUANUNI	<i>Zona</i> Zona Santa Elena	<i>Dirección</i> Santa Elena s/n
Teléfono :	25520316		
Fax :	25520084		
Casilla :			
Correo electrónico :	emhuanuni@gmail.com		
33.3 Personal de la entidad			
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :	<i>Paterno</i> QUISPE	<i>Materno</i> LÓPEZ	<i>Nombre(s)</i> MARCELINO
			<i>Cargo</i> GERENTE GENERAL E.M.H.
Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :	<i>Paterno</i> GONZALES	<i>Materno</i> PACO	<i>Nombre(s)</i> ALEJANDRO
			<i>Cargo</i> JEFE CONTABILIDAD E.M.H.
Encargado de atender consultas :	<i>Paterno</i> QUISPE	<i>Materno</i> CALCINA	<i>Nombre(s)</i> AGUSTÍN
			<i>Cargo</i> JEFE GEÓLOGO E.M.H.
33.4 Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:			
<i>Paterno</i> QUISPE	<i>Materno</i> LOPEZ	<i>Nombre(s)</i> MARCELINO	<i>Cargo</i> GERENTE GENERAL E.M.H.
<i>Paterno</i> OJEDA	<i>Materno</i> CALLUNI	<i>Nombre(s)</i> VITALIANO	<i>Cargo</i> SUB GERENTE E.M.H.
<i>Paterno</i> MENDEZ	<i>Materno</i> HIDALGO	<i>Nombre(s)</i> TEÓFILO	<i>Cargo</i> SUPERINTENDENTE GRAL. MINA E.M.H.
<i>Paterno</i> PEÑA	<i>Materno</i> ALVARES	<i>Nombre(s)</i> ROBERTO	<i>Cargo</i> SUPERINTENDENTE INGENIO E.M.H.
<i>Paterno</i> PAZ	<i>Materno</i> FLORES	<i>Nombre(s)</i> VICTOR	<i>Cargo</i> SUPERINTENDENTE MANTENIMIENTO SUPERFICIE MINA INGENIO E.M.H.
<i>Paterno</i> ESCALANTE	<i>Materno</i> IZNADO	<i>Nombre(s)</i> MARIO	<i>Cargo</i> SUPERINTENDENTE DE NEGOCIOS E.M.H. a.i.

34. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
34.1 Publicación del DBC en el SICOES :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	19	05	2011			
34.2 Inspección previa :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
	30	05	2011	14	00	EMPRESA MINERA HUANUNI
34.3 Consultas Escritas (fecha límite) :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
	06	06	2011	14	00	SECRETARIA GENERAL E.M.H.
34.4 Reunión de aclaración :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
	06	06	2011	14	30	SALÓN DE REUNIONES REGENCIA MINA E.M.H.
Aprobación del Documento Base de Contratación con las enmiendas si hubieran (fecha límite) :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	10	06	2011			
34.5 Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	13	06	2011			
34.6 Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
	16	06	2011	15	00	SECRETARIA GENERAL E.M.H.
				15	30	SALÓN DE REUNIONES REGENCIA MINA
34.7 Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	27	06	2011			
34.5 Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	27	06	2011			
34.8 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	18	07	2011			
34.9 Suscripción de contrato (fecha límite) :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>			
	20	07	2011			

35. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
(La entidad convocante debe insertar el Formulario C-1 de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas en este punto)	
1.	Categoría 1: CARACTERÍSTICAS DE LA MAQUINARIA
	DIAMEC U6, HD PHC SANDVIK 130 BOART LONG YEAR O SU EQUIVALENTE
	EQUIPO NUEVO
2.	Categoría 2: PROFUNDIDAD DE PERFORACIÓN (LONGITUD):
	Alcance entre 600 a 760 metros Con diámetro NQ= 47.60 MM, incluir diámetros HQ, BQ
3.	Categoría 3: INSTALACIÓN DEL EQUIPO
	El equipo deberá acomodarse en una área de 5.50 x 5.50 metros y una altura de 2.40 metros, y chimenea de 4 metros según inclinación.
4.	Categoría 4: UNIDAD DE FUERZA HIDRÁULICA:
	Consiste de una unidad de fuerza hidráulica completa con recipiente hidráulico, filtros de aceite, bomba hidráulica principal de pistones axiales, con sensor de carga, circuito integral de monitoreo de presión circuito, enfriador de calor agua/aceite, montada sobre estructura de acero, tipo skid; incluir instrumentación, paneles acceso removibles, y etiquetas.
5.	Categoría 5: MOTOR ELÉCTRICO 88 KW 380 V 50Hz.
	Grupo eléctrico totalmente sellado, a prueba de agua, conjunto de partida estrella/triángulo, índice de protección motor "IP-56" completo, con fijación panel sellado, amperímetro, horómetro, protección contra oscilación de voltaje, indicador falla hidráulica, botón de emergencia, protección contra sobrecarga térmica, de corriente y falla de energía.
6.	Categoría 6: BASTIDOR DE AVANCE DIRECTO, 1.80 METROS
	Bastidor de avance directo, con 1.8m de carrera, carro deslizante con avance de cabezal rotativo, apoyado con lanas en "V", cilindro hidráulico conectado directamente a carro de avance con cabezal rotativo, con etiquetas autoadhesivas de seguridad.
	Bastidor de avance serie 700, con capacidad de levante de 7 toneladas aproximado, con winche ensamblado.
7.	Categoría 7: UNIDAD DE ROTACIÓN HQ75 ALTO TORQUE, CON CABEZAL HQ

	Cabezal con capacidad, diámetro. HQ, con control hidráulico de velocidad, panel de control localizado de 0-1200 rpm, deberá incluir motor hidráulico y sistema de desacoplamiento automático de barras sin necesidad de uso de llaves.
	Cabezal, con capacidad para mordazas HQ, operado hidráulicamente por resortes y mordazas; incluir autoadhesivos de emergencia.
8.	Categoría 8: PRENSA DE BARRAS TRIPLE DIA. PQ PARA BASTIDOR 700FF
	Capacidad operación hidráulica dia. PQ, operación de cierre activado por resortes, abertura hidráulica, con consola de montaje.
9.	Categoría 9: PANEL DE CONTROL ENSAMBLADO, MONTADO EN PEDESTAL Y PARADA EMERGENCIA
	Completo con controles, manómetros de rotación, avance velocidad columna de perforación, y presión de bomba de agua. Perforación y válvulas de control de manejo de barras, con ajuste hidráulico de velocidad de rotación ajuste de torque. Deberá incluir pedestal para montaje panel de control y autoadhesivos de información.
10.	Categoría 10: GRUPO DE MANGUERA INTERCONECTADAS
	Mangueras hidráulicas conectadas a panel de control y Unidad de Fuerza, todas envueltas en fibra protectora con seguro en espiral, incluidas Wireline y Mangueras bomba de agua.
11.	Categoría 11: JUEGO MORDAZAS Y BUJES GUÍA DIA. BQ
	Para unidad de Rotación HQ con Prensa Barras PQ.
12.	Categoría 12: JUEGO MORDAZAS Y BUJES GUÍAS DIA. NQ
	Para unidad de Rotación HQ con Prensa Barras PQ.
13.	Categoría 13: JUEGO MORDAZAS Y BUJES GUÍAS DIA.
	Para unidad de Rotación HQ con Prensa Barras PQ
14.	Categoría 14: HUINCHE LEVANTE WIRELINE
	Operado hidráulicamente, velocidad variable con dispositivo fácil de rueda libre y etiquetas autoadhesivas de seguridad, instalado con cable de 1000m x 6mm , y ordenador de cable que asegure la buena distribución en el tambor.
15.	Categoría 5: BOMBA DE AGUA (completa)
	Velocidad hidráulica variable, controlada hidráulicamente desde el panel de control. Pump: 70 bares.
16.	Categoría 16: POSICIONADOR BASTIDOR DE AVANCE
	Operado hidráulicamente para permitir que el Angulo y la posición del bastidor sean fácilmente colocados. Las válvulas de cierre deberán estar ensambladas en el cilindro de posicionamiento. Incluir etiquetas de identificación. Incluir montaje extensión wireline, wuinche wireline y posicionador bastidor de avance.
17.	Categoría 17: ENFRIADOR DE AIRE MONTADO EN SKI
	Suministrado sobre skid para sonda motor eléctrico.
18.	Categoría 18: JUEGO SEGURO MANGUERAS
	Seguros para agrupar mangueras hidráulicas, alrededor de la unidad de fuerza.
19.	Categoría 19: MANUALES DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN
	Preferentemente en español.
20.	Categoría 20: TIEMPO DE ENTREGA
	150 días calendario(5 meses), plazo de entrega Referencial
21.	Categoría 21: PROVISIÓN DE REPUESTOS
	En almacenes Huanuni
22.	Categoría 22: ASISTENCIA TÉCNICA
	En lugar de trabajo (Huanuni)
23.	Categoría23: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
	Al personal de Empresa Minera Huanuni(en Huanuni)
24.	Categoría 24: LUGAR DE ENTREGA DE EQUIPO
	En almacenes Huanuni.
25.	Categoría 25: GARANTÍA DE USO
	1 año o 2.200 horas trabajo, o mayor
	Adjuntar garantías técnicas, repuestos del equipo y accesorios.
26.	Categoría 26: GARANTÍAS Y TIPOS DE GARANTÍA
	Garantía de Cumplimiento de contrato: a primer requerimiento
	Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo: Retención de 1.5%
	Garantía de Correcta inversión de anticipo: A primera Requerimiento (en caso de convenirse anticipo).
27.	Categoría 27: CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO
	"...El proponente deberá presentar la certificación emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones." (Art. 100 de la Ley N° 65)

36. REQUISITOS REFERENCIALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Para las Especificaciones Técnicas, se pueden considerar las siguientes características:

1. Plazo de entrega
2. Garantías técnicas
3. Servicios conexos
4. Provisión de repuestos
5. Lugar donde se prestan los servicios de asistencia técnica

6. Medios de transporte
7. Embalaje
8. Inspección o pruebas
9. Manuales
10. Experiencia
11. Seguros
12. Inocuidad
13. Lugar de entrega de los bienes
14. Garantía de uso

Adicionalmente la entidad convocante podrá señalar otros criterios que no estén establecidos en la presente lista de acuerdo a las características del proceso de contratación.

37. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago (La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pago contra entrega El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes.
<input type="checkbox"/>	Pagos parciales El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los bienes.
<input type="checkbox"/>	Pago con carta de crédito Se podrá aplicar en procesos de contratación de bienes importados. Una vez suscrito el contrato, el Contratante solicitará al Banco Central de Bolivia la emisión de una carta de crédito, a favor del proveedor cubriendo la importación de los bienes a ser provistos. Los términos y condiciones de la emisión de la carta de crédito deben guardar estrecha relación con los términos y condiciones del contrato. El proveedor debe cubrir todos los gastos y comisiones cobradas por el banco del exterior. Si el proveedor requiere que la carta de crédito sea confirmada, la comisión de confirmación será cubierta por el mismo proveedor. La forma de pago será la siguiente: <ul style="list-style-type: none">▪ Se pagará el sesenta por ciento (60%) contra la presentación al banco del exterior, de los documentos requeridos en la carta de crédito.▪ El cuarenta por ciento (40%) restante se pagará cuando el proveedor presente al banco del exterior el Acta de Recepción Definitiva suscrita por el contratante.▪ La carta de crédito será emitida bajo las reglas y usos uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (UCP600) o posteriores modificaciones. El Banco Central de Bolivia establecerá el procedimiento y los requisitos para la emisión de la carta de crédito.

**ANEXO 2
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS INTEGRANTES
DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>								
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>										
Nombre de la Entidad :	<input type="text"/>										
Licitación Pública N° :	<input type="text"/>										
Objeto del Proceso :	<input type="text"/>										

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad por la función pública en el marco de la normativa establecida por el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

Integrantes de la Comisión de Calificación				
<i>Cargo en la entidad</i>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Cargo en la entidad</i>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Cargo en la entidad</i>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Este formulario deberá ser llenado, firmado y entregado en fotocopia simple a todos los proponentes en el Acto de Apertura de propuestas).

ANEXO 3
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales
Formulario A-2	Identificación del Proponente.
Formulario A-3	Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos.
Formulario A-4	Resumen de Información Financiera de la última gestión

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Propuesta económica
----------------	---------------------

Documento para Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas

Formulario C-1	Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas
----------------	--

FORMULARIO A-1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA
PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES

CUCE :	□□ - □□□□ - □□ - □□□□□□ - □ - □
Lugar y Fecha :	_____
Licitación Pública N° :	_____
Objeto del Proceso :	_____
Monto de la Propuesta :	_____
Plazo de Validez de la Propuesta :	_____

De mi consideración:

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro y garantizo haber examinado el DBC (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- c) 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.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato, de acuerdo con el Modelo de Contrato del DBC.
- e) Declaro conocer que la inspección/certificación del porcentaje del costo bruto de producción correspondiente a insumos y mano de obra nacionales, solo es aplicable para aquellas personas naturales o jurídicas que hubiesen tenido algún margen de preferencia por su componente boliviano de costo bruto y que sean adjudicatarios de bienes para entidades públicas o Municipalidades.

II.- Declaración Jurada

- a) 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. El incumplimiento de esta declaración es causal de descalificación de la propuesta.
- b) 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 empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- c) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.

- d) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- e) Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público.
- f) Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato, como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por las entidades públicas en el último año.
- g) Declaro haber realizado la Inspección Previa (Cuando corresponda).
- h) Declaro que el índice liquidez, según los datos extractados del último balance o balance de apertura, es mayor a uno.

III.- De la Presentación de Documentos

En caso de que la empresa o Asociación, a la que represento, sea adjudicada, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. *(En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos j, k y l que deberán ser presentados por la Asociación Accidental).*

- a) Testimonio de constitución de la empresa.
- b) Registro de matrícula vigente, excepto para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- c) Poder del Representante Legal.
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT).
- e) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (excepto las empresas de reciente creación)
- f) Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
- g) Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE) en original.
- h) Certificación del Costo Bruto de Producción (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia)
- i) Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia)
- j) La Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.
- k) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
- l) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental (cuando corresponda).

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO A-2
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el
Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>								
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>										

1. DATOS GENERALES							
Nombre o Razón Social del proponente :	<input type="text"/>						
Año de Fundación :	<input type="text"/>						
Tipo de Empresa :	<input type="checkbox"/> a) Empresa Nacional <input type="checkbox"/> b) Empresa Extranjera <input type="checkbox"/> c) Otros <input type="text"/>						
Domicilio Principal :	<table border="0"> <tr> <td><i>País</i></td> <td><i>Ciudad</i></td> <td><i>Dirección</i></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<i>País</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Dirección</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>País</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Dirección</i>					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
Teléfonos :	<input type="text"/>						
Fax :	<input type="text"/>						
Casilla :	<input type="text"/>						
Correo electrónico :	<input type="text"/>						

2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE																
Testimonio de constitución :	<table border="0"> <tr> <td><i>Número de Testimonio</i></td> <td><i>Lugar de emisión</i></td> <td colspan="3"><i>Fecha</i></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>(Día)</td> <td>(Mes)</td> <td>(Año)</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	(Mes)	(Año)	<input type="text"/>				
<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	(Mes)	(Año)												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												
Número de Identificación Tributaria :	<table border="0"> <tr> <td><i>NIT</i></td> <td colspan="3"><i>Fecha de expedición</i></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>(Día)</td> <td>(Mes)</td> <td>(Año)</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i>			<input type="text"/>	(Día)	(Mes)	(Año)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i>															
<input type="text"/>	(Día)	(Mes)	(Año)													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													

3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
Dirección de notificación :	<input type="checkbox"/> a) Vía Correo Electrónico: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> b) Vía Fax al número: <input type="text"/>

4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL																
Nombre del Representante Legal :	<table border="0"> <tr> <td><i>Paterno</i></td> <td><i>Materno</i></td> <td><i>Nombre(s)</i></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>									
<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>														
Cédula de Identidad :	<table border="0"> <tr> <td><i>Número</i></td> <td><i>Lugar de expedición</i></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>											
<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>															
<input type="text"/>	<input type="text"/>															
Poder del Representante Legal :	<table border="0"> <tr> <td><i>Número de Testimonio</i></td> <td><i>Lugar de emisión</i></td> <td colspan="3"><i>Fecha</i></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>(Día)</td> <td>(Mes)</td> <td>(Año)</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	(Mes)	(Año)	<input type="text"/>				
<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>														
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	(Mes)	(Año)												
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>												

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

CUCE : <input type="text"/> - <input type="text"/>
Lugar y Fecha : <input style="width: 100%;" type="text"/>

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Asociados :	#	Nombre del Asociado	% de Participación
	1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	4	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha</i>
Testimonio de Constitución :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Ciudad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dirección Principal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfonos :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fax :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Casilla :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Correo electrónico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Dirección de notificación :	<input type="checkbox"/> a) Vía correo electrónico: <input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input type="checkbox"/> c) Vía Fax al número: <input style="width: 100%;" type="text"/>

4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACION ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dirección del Representante Legal :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Teléfonos :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fax :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Correo electrónico :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

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

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES
DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

1. DATOS GENERALES					
Nombre o Razón Social :	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Nombre original y año de fundación de la empresa :	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Nombre original</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Año de fundación</i></small>			
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROponente					
Testimonio de Constitución :	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Número de Testimonio</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Lugar de emisión</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>(Día</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Mes</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Año)</i></small>
Número de Identificación Tributaria :	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>NIT</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Fecha de expedición</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>(Día</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>mes</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Año)</i></small>
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL					
Nombre del Representante Legal :	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Paterno</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Materno</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Nombre(s)</i></small>		
Cédula de Identidad :	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Número</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Lugar de expedición</i></small>			
Poder del Representante Legal :	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Número de Testimonio</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Lugar de emisión</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>(Día</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Mes</i></small>	<input style="width: 95%;" type="text"/> <small align="center"><i>Año)</i></small>

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

FORMULARIO A-3
DECLARACIÓN JURADA DEL COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN O BIENES DE PRODUCCIÓN NACIONAL INDEPENDIEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS
(El proponente debe optar por uno de los dos Márgenes de Preferencia dispuestos, Costo Bruto de Producción o por bienes de Producción Nacional)

1. COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN				
Declaro expresamente que: <input type="checkbox"/> No deseo acceder a este margen de preferencia.				
<input type="checkbox"/> Los bienes ofrecidos tienen la siguiente composición, con el cual me habilito para ser beneficiado con los márgenes de preferencia Nacional. (En este caso, continuar llenando la siguiente tabla de Costo Bruto de Producción)				
NACIONAL	Descripción		Costo de Producción	
	Mano de obra		Monto (Bs.) (*)	% (**)
	1			
	2			
	Materia Prima			
	1			
	2			
	Insumos			
	1			
	2			
TOTAL NACIONAL				
IMPORTADO	Mano de obra			
	1			
	2			
	Materia Prima			
	1			
	2			
	Insumos			
	1			
	2			
	TOTAL IMPORTADO			
TOTAL GENERAL				

2. BIENES DE PRODUCCIÓN NACIONAL INDEPENDIEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS			
Declaro expresamente que: <input type="checkbox"/> No deseo acceder a este margen de preferencia.			
<input type="checkbox"/> Los bienes ofrecidos son producidos en el país independientemente del origen de los insumos, por lo que me habilito a acceder a los Márgenes de Preferencia establecidos, independientemente del origen de los insumos:			
Estos bienes se han producido en el país, sin incurrir en las siguientes operaciones o procesos:			
b) Manipulaciones simples destinadas a asegurar la conservación de las mercancías durante su transporte o almacenamiento, tales como la aeración, refrigeración, adición de sustancias, salazón, extracción de partes averiadas y operaciones similares.			
c) Operaciones tales como el desempolvamiento, lavado o limpieza, zarandeo, pelado, descascamiento, desgrane, maceración, secado, entresaque, clasificación, selección, fraccionamiento, cribado, tamizado, filtrado, dilución en agua, pintado, recortado.			
d) Formación de juegos de bienes.			
e) Embalaje, envase o reenvase.			
f) Aplicación de marcas, etiquetas o signos distintivos similares.			
g) Mezclas de productos en tanto que las características del producto obtenido no sean esencialmente diferentes de las características de los productos que han sido mezclados.			

(*) Si el proponente considera necesario para efectos de aclaración

(**) Obligatorio para aplicación de los márgenes de preferencia de costo Bruto de Producción

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO A-4
RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (De la última gestión)
(En Bolivianos)

	GESTIÓN 200__
ACTIVO TOTAL	
ACTIVO CORRIENTE	
INVENTARIOS	
PASIVO TOTAL	
PASIVO CORRIENTE	
PATRIMONIO NETO	
FACTURACIÓN ANUAL (*)	
UTILIDAD NETA (*)	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	

(*) Excepto cuando la empresa sea de reciente creación.

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el Balance de la Última Gestión o Balance de Apertura que respalda los datos proporcionados en el presente Formulario.

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONOMICA**

CUCE : <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/>
Lugar y Fecha : <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

1. FORMATO PARA ADJUDICACION POR ITEMS 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	Plazo de entrega solicitado		Marca/Modelo	País de Origen	Plazo de entrega (en días)	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
					Tipo(*)	Días						
1	MAQUINA DIAMANTINA DIAMEC US, DH PHC SANDVIK 130 BOART LONGYEAR LM-75 O SU EQUIVALENTE	1	3.477.324.59	3.477.324.59	R	150						
TOTAL PROPUESTA (Numeral)												
											(Literal)	

(*) Indicar si es Fijo (F) o Referencial (R)

**(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO C-1
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

Se entiende por categoría a las características señaladas en el Numeral 36 del presente DBC.

Para ser llenado por la Entidad convocante		Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta	Para la calificación de la entidad		
#	Característica Solicitada	Característica Ofertada (*)	Cumple		Observaciones (Especificar el porqué No Cumple)
			SI	NO	
1. Categoría 1: CARACTERÍSTICAS DE LA MAQUINARIA					
	DIAMEC U6, HD PHC SANDVIK 130 BOART LONG YEAR O SU EQUIVALENTE				
	EQUIPO NUEVO				
2. Categoría 2: PROFUNDIDAD DE PERFORACIÓN (LONGITUD):					
	Alcance entre 600 a 760 metros Con diámetro NQ= 47.60 MM, incluir diámetros HQ, BQ				
3. Categoría 3: INSTALACIÓN DEL EQUIPO					
	El equipo deberá acomodarse en una área de 5.50 x 5.50 metros y una altura de 2.40 metros, y chimenea de 4 metros según inclinación.				
4. Categoría 4: UNIDAD DE FUERZA HIDRÁULICA:					
	Consiste de una unidad de fuerza hidráulica completa con recipiente hidráulico, filtros de aceite, bomba hidráulica principal de pistones axiales, con sensor de carga, circuito integral de monitoreo de presión circuito, enfriador de calor agua/aceite, montada sobre estructura de acero, tipo skid; incluir instrumentación, paneles acceso removibles, y etiquetas.				
5. Categoría 5: MOTOR ELÉCTRICO 88 KW 380 V 50Hz.					
	Grupo eléctrico totalmente sellado, a prueba de agua, conjunto de partida estrella/triángulo, índice de protección motor "IP-56" completo, con fijación panel sellado, amperímetro, horometro, protección contra oscilación de voltaje, indicador falla hidráulica, botón de emergencia, protección contra sobrecarga térmica, de corriente y falla de energía.				
6. Categoría 6: BASTIDOR DE AVANCE DIRECTO, 1.80 METROS					
	Bastidor de avance directo, con 1.8m de carrera, carro deslizante con avance de cabezal rotativo, apoyado con laines en "V", cilindro hidráulico conectado directamente a carro de avance con cabezal rotativo, con etiquetas autoadhesivas de seguridad.				
	Bastidor de avance serie 700, con capacidad de levante de 7 toneladas aproximado, con winche ensamblado.				
7. Categoría 7: UNIDAD DE ROTACIÓN HQ75 ALTO TORQUE, CON CABEZAL HQ					
	Cabezal con capacidad, diámetro. HQ, con control hidráulico de velocidad, panel de control localizado de 0-1200 rpm, deberá incluir motor hidráulico y sistema de desacoplamiento automático de barras sin necesidad de uso de llaves.				
	Cabezal, con capacidad para mordazas HQ, operado hidráulicamente por resortes y mordazas; incluir autoadhesivos de emergencia.				
8. Categoría 8: PRENSA DE BARRAS TRIPLE DIA. PQ PARA BASTIDOR 700FF					
	Capacidad operación hidráulica dia. PQ, operación de cierre activado por resortes, abertura hidráulica, con consola de montaje.				

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta	Para la calificación de la entidad		
9. Categoría 9: PANEL DE CONTROL ENSAMBLADO, MONTADO EN PEDESTAL Y PARADA EMERGENCIA				
Completo con controles, manómetros de rotación, avance velocidad columna de perforación, y presión de bomba de agua. Perforación y válvulas de control de manejo de barras, con ajuste hidráulico de velocidad de rotación ajuste de torque. Deberá incluir pedestal para montaje panel de control y autoadhesivos de información.				
10. Categoría 10: GRUPO DE MANGUERA INTERCONECTADAS				
Mangueras hidráulicas conectadas a panel de control y Unidad de Fuerza, todas envueltas en fibra protectora con seguro en espiral, incluidas Wireline y Mangueras bomba de agua.				
11. Categoría 11: JUEGO MORDAZAS Y BUJES GUÍA DIA. BQ				
Para unidad de Rotación HQ con Prensa Barras PQ.				
12. Categoría 12: JUEGO MORDAZAS Y BUJES GUÍAS DIA. NQ				
Para unidad de Rotación HQ con Prensa Barras PQ.				
13. Categoría 13: JUEGO MORDAZAS Y BUJES GUÍAS DIA.				
Para unidad de Rotación HQ con Prensa Barras PQ				
14. Categoría 14: HUINCHES LEVANTE WIRELINE				
Operado hidráulicamente, velocidad variable con dispositivo fácil de rueda libre y etiquetas autoadhesivas de seguridad, instalado con cable de 1000m x 6mm, y ordenador de cable que asegura la buena distribución en el tambor.				
15. Categoría 5: BOMBA DE AGUA (completa)				
Velocidad hidráulica variable, controlada hidráulicamente desde el panel de control. Pump: 70 bares.				
16. Categoría 16: POSICIONADOR BASTIDOR DE AVANCE				
Operado hidráulicamente para permitir que el Angulo y la posición del bastidor sean fácilmente colocados. Las válvulas de cierre deberán estar ensambladas en el cilindro de posicionamiento. Incluir etiquetas de identificación. Incluir montaje extensión wireline, wuinche wireline y posicionador bastidor de avance.				
17. Categoría 17: ENFRIADOR DE AIRE MONTADO EN SKI				
Suministrado sobre skid para sonda motor eléctrico.				
18. Categoría 18: JUEGO SEGURO MANGUERAS				
Seguros para agrupar mangueras hidráulicas, alrededor de la unidad de fuerza.				
19. Categoría 19: MANUALES DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN				
Preferentemente en español.				
20. Categoría 20: TIEMPO DE ENTREGA				
150 días calendario(5 meses), plazo de entrega Referencial				
21. Categoría 21: PROVISIÓN DE REPUESTOS				
En almacenes Huanuni				
22. Categoría 22: ASISTENCIA TÉCNICA				
En lugar de trabajo (Huanuni)				
23. Categoría 23: PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN				
Al personal de Empresa Minera Huanuni(en Huanuni)				
24. Categoría 24: LUGAR DE ENTREGA DE EQUIPO				
En almacenes Huanuni.				
25. Categoría 25: GARANTÍA DE USO				
1 año o 2.200 horas trabajo, o mayor				
Adjuntar garantías técnicas, repuestos del equipo y accesorios.				
26. Categoría 26: GARANTÍAS Y TIPOS DE GARANTÍA				

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta	Para la calificación de la entidad		
Garantía de Cumplimiento de contrato: a primer requerimiento				
Garantía de funcionamiento de maquinaria y/o equipo: Retención de 1.5%				
Garantía de Correcta inversión de anticipo: A primera Requerimiento (en caso de convenirse anticipo).				
27. Categoría 27: CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO				
"...El proponente deberá presentar la certificación emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones." (Art. 100 de la Ley N° 65)				

(*) De acuerdo con el método de selección y adjudicación, el proponente podrá ofertar características superiores a las mínimas solicitadas o condiciones adicionales que mejoren la calidad de los bienes ofertados, para acceder a los puntajes adicionales establecidos en el Formulario V-3.

(Firma del Representante Legal del Proponente)
(Nombre completo del Representante Legal)

ANEXO 4
FORMULARIOS DE VERIFICACION, EVALUACION Y CALIFICACION DE PROPUESTAS

Formulario V-1	Presentación / Verificación de los documentos necesarios en la propuesta
Formulario V-2	Propuesta Económica Ajustada
Formulario V-3	Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

**FORMULARIO V-1
PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA
PROPUESTA**

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Fecha y lugar :	<input type="text"/> Día / <input type="text"/> Mes / <input type="text"/> Año <input type="text"/> Dirección
Monto Ofertado :	<input type="text"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input type="text"/>

Atributos Evaluados	Presentación (Acto de Apertura)			Verificación (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ		Pagina N°	CUMPLE		Observaciones
	SI	NO		SI	NO	
1. Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales						
2. Formulario A-2. Identificación del proponente						
3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal						
4. Garantía de Seriedad de Propuesta						
PROPUESTA TÉCNICA						
5. Formulario C-1. Especificaciones técnicas requeridas y propuestas						
PROPUESTA ECONÓMICA						
6. Formulario B-1. Propuesta Económica						
CUANDO SEA UNA ASOCIACION ACCIDENTAL (Ésta debe presentar los siguientes documentos)						
A. Formulario A-1. Carta de presentación de la propuesta o declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales						
B. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental						
C. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental						
D. Garantía de seriedad de propuesta						
Además cada socio en forma independiente presentará:						
1. Formulario A-2. Identificación de la empresa						
2. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal.						
PRESENTO/ NO PRESENTO: Sin emitir juicio evaluativo						
CUMPLE/ NO CUMPLE con lo solicitado						

**FORMULARIO Nº V-2
PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA**

DATOS DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/>
Objeto De la Contratación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha y lugar del Acto de Apertura :	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <i>Día</i> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <i>Mes</i> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <i>Año</i> <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <i>Dirección</i> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> </div>

Nº	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	MARGEN DE PREFERENCIA POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN O POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS	MARGEN DE PREFERENCIA PARA MyPES, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y OECAS	PLAZO DE ENTREGA		FACTOR DE AJUSTE POR PLAZO DE ENTREGA	FACTOR DE AJUSTE FINAL f_f	PRECIO AJUSTADO PA
		pp	MAPRA (*)	fa1	fa2	p	r	$fna=(p-r)*0.005$	$f_f = fa_1 + fa_2 + fna - 1$	$PA = MAPRA * f_f$
1										
2										
3										
4										
5										
6										
...										
N										

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA)

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA

La entidad deberá definir los criterios y puntajes para los factores de evaluación de la calidad de la propuesta técnica dependiendo del tipo de bien, los cuales deberán mejorar la especificación mínima solicitada o establecer condiciones adicionales que mejoren la calidad de los bienes requeridos. Los factores de evaluación deberán ser definidos de manera previa a la publicación de la convocatoria y no podrán ser modificados.

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con los siguientes parámetros:

FACTOR	DESCRIPCION	PUNTAJE
A	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (*)	A = Hasta 10 puntos
B	CONDICIONES ADICIONALES (**)	B = 50 - A
C	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN DE CALIDAD (***)	C = A+B = 50

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA		
Identificación del proponente : <input type="text"/>		
A. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (*) A= <input type="text" value="10"/>		
CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO POR LA ENTIDAD	PUNTAJE CALIFICADO
Experiencia General de la Empresa, 1 a 8 años o > a 8 años Documentados	a.1 = 5	
Experiencia Específica de la Empresa, 1 a 5 años o > a 5 años Documentados	a.2 = 5	
▪	
SUBTOTAL A		<input type="text"/>
B. CONDICIONES ADICIONALES DE CALIDAD (**) B= <input type="text" value="40"/>		
CRITERIO	PUNTAJE ASIGNADO POR LA ENTIDAD	PUNTAJE CALIFICADO
▪ Criterio 1, Mejoras en la capacidad del motor eléctrico.	b.1 = 15	
▪ Criterio 2, Mejoras a las especificaciones técnicas.	b.2 = 13	
▪ Criterio 3, mejoras a las garantías de uso (horas de trabajo)	b.2 = 13	
SUBTOTAL B		<input type="text"/>
C. PUNTAJE EVALUACIÓN DE CALIDAD = SUBTOTAL A + SUBTOTAL B		<input type="text"/>
D. PUNTAJE EVALUACIÓN CUMPLE / NO CUMPLE		50
E. PUNTAJE POR EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA (PCT = 50+ C)		<input type="text"/>

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
INDICE DEL CONTRATO DE ADQUISICION DE BIENES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGESIMA PRIMERA	Representante del Fabricante
VIGESIMA SEGUNDA	Forma de Pago
VIGESIMA TERCERA	Facturación
VIGESIMA CUARTA	Modificación de la Adquisición
VIGESIMA QUINTA	Pago por Adquisición Adicional
VIGESIMA SEXTA	Morosidad y sus Penalidades
VIGESIMA SÉPTIMA	Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor
VIGESIMA OCTAVA	Seguros
VIGESIMA NOVENA	Suspensión Temporal de la Adquisición
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 SÉPTIMA	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de adquisición de _____ **(registrar el tipo de bien o bienes objeto de la Adquisición)**, sujeto a las siguientes términos y condiciones:

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)**, representada por _____ **(registrar el nombre y el cargo del responsable de la suscripción del Contrato de Adquisición)** designado por _____ **(Registrar la Resolución o documento legal de designación)**, que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y _____ **(registrar la Razón Social del Adjudicado)**, legalmente representada por _____ **(Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la suscripción del Contrato)**, en virtud del Testimonio de Poder N° _____ **(Registrar el número)** otorgado ante _____ **(Registrar el N° de Notaría de Fe Pública ante la cual fue otorgada el Poder)**, el _____ **(Registrar la fecha, día, mes y año)** en la _____ **(Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder)**, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Adquisición de Bienes **(los documentos que acrediten la legal constitución deberán ser los pertinentes a cada caso o a cada tipo de organización a contratarse)**

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)

Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública N° _____ **(registrar el número de la Licitación)**, convocó a Empresas interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación aprobado mediante Resolución N° _____ de _____ **(registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del Documento Base de Contratación)**, proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó el análisis y la evaluación de las mismas, habiendo emitido informe de evaluación y recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), el mismo que fue aprobado y en base al cual se pronunció la Resolución de Adjudicación N° _____ **(registrar el número y la fecha de la Resolución)**, resolviendo adjudicar la adquisición de los bienes a _____ **(registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias de la adquisición de el (los) bien(es))**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

(Si el RPC, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente 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 ítems, deberá hacerse constar que el detalle de los bienes objeto del contrato, se encuentran en documento anexo)**, que en adelante se denominará los **BIENES**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de el y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de entrega y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

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

CUARTA.- (PLAZO DE ADQUISICIÓN)

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

(Elegir una de las siguientes opciones, de acuerdo a lo que corresponda)

- la fecha de apertura de la Carta de Crédito (**Cuando se trate de importación por el PROVEEDOR**)
- desembolso del anticipo (**Cuando se trate de compra local con anticipo**)
- la firma del presente contrato, (**Cuando se trate de compra local sin anticipo**).

(En caso de que las entregas fuesen parciales, dentro del plazo total, se deberá hacer constar las cantidades y fechas, a efectos del control del cumplimiento del contrato).

El plazo de adquisición de los **BIENES**, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando la **ENTIDAD**, 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 la **ENTIDAD** para luego suscribir el respectivo Contrato Modificatorio que establezca la ampliación de plazo.

QUINTA.- (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 numérica y literal el monto del contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación**). (**En caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de venta establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación**)

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

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

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

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

SEXTA.- (ANTICIPO) (En caso de no existir anticipo, la entidad deberá eliminar la presente cláusula)

La **ENTIDAD**, podrá otorgar uno o varios anticipos al **PROVEEDOR**, cuya suma no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto entregado.

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 establecidos al efecto.

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

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

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

SEPTIMA.- (GARANTIA) El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (**registrar el tipo de garantía otorgada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento**), a la orden de _____ (**registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD**), por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato que corresponde a _____ (**registrar el monto en forma numeral y literal**).

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.

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

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

(En caso de convenirse el desembolso de anticipo, en la presente cláusula se deberá adicionar el siguiente texto).

Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

El **PROVEEDOR** entregará a la **ENTIDAD**, una _____ (**registrar el tipo de garantía requerida en el Documento Base de Contratación**), por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a _____ (**registrar el monto en forma numeral y literal, el mismo que no podrá exceder del 20% del monto total del contrato**), con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____ (**registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD**).

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

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el mismo en la adquisición de los **BIENES**, dentro de los _____ (**registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD**).

(En caso de que la entidad requiera la garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, en la presente cláusula se deberá adicionar el siguiente texto. Cuando el

proveedor solicite retención en sustitución de esta garantía la entidad deberá adecuar esta cláusula).

Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.

El **PROVEEDOR**, se obliga a constituir una _____ (**registrar el tipo de garantía requerida en el Documento Base de Contratación**), 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 presentasen fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha garantía será devuelta una vez concluida la vigencia de la garantía de los bienes.

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

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

A la **ENTIDAD**: _____ (**registrar el domicilio de la ENTIDAD, especificando calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas**).

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

1. Ser protocolizado.
2. Ser registrado en la Contraloría General del Estado.

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

- 10.1. Documento Base de Contratación de la Licitación Pública N° _____ (**registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda(s) al DBC de condiciones, si existieren**).
- 10.2. Propuesta adjudicada
- 10.3. Documentos completos de la propuesta del **PROVEEDOR**, incluyendo propuesta económica y programa de entrega.
- 10.4. Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

Fotocopias legalizadas de:

- 10.5. Testimonio de Constitución del **PROVEEDOR**, exceptuando a empresas unipersonales.
- 10.6. Contrato de asociación accidental (si corresponde).
- 10.7. Certificado de Actualización de Matricula emitido por el Registro de Comercio (si corresponde).
- 10.8. Numero de Identificación Tributaria NIT
- 10.9. Poder general del representante del **PROVEEDOR**.

Originales de:

- 10.10. Certificado de Información Sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 10.11. Resolución de Adjudicación.
- 10.12. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 10.13. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo **(si corresponde)**.
- 10.14. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo **(si corresponde)**.

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

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

DECIMA SEGUNDA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO).

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

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

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

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

La **ENTIDAD**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles siguientes, tomará conocimiento, 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 la **ENTIDAD**. **(Si el plazo de adquisición de los BIENES es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo del contrato).**

La **ENTIDAD** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

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

En caso de que posteriormente, el 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.

DECIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO). La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**, el importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago del Contrato.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

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

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

DECIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS). El **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permitan la entrega de los **BIENES**, bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas 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 aceptado por ambas partes en el presente contrato.

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

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

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

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

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de adquisición o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el plazo de entrega y en el cronograma de entregas (**si corresponde**), dando lugar a retrasos en la entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá recabar un certificado de constancia de la dependencia pública pertinente del lugar donde se suscitó el hecho que acredite la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD**, 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 cuarta del presente Contrato.

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

- 19.1. Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto 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 él, lo cual se hará constar por escrito.

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

19.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.

La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR (sea Empresa o Asociación Accidental)**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por suspensión de la adquisición sin justificación, por el lapso de _____ **(registrar los días en función del plazo total de la adquisición)** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
- 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.

19.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.

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

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.

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

Si en cualquier momento antes de la terminación de la adquisición de los bienes, objeto del presente Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión de la adquisición, o vayan contra los intereses del Estado, la **ENTIDAD** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la adquisición y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la adquisición de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita 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.

19.2.4. 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 quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la adquisición y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requiriente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, por lo que desistirá de su intención de resolución del contrato en forma escrita.

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 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 dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR**, se consolide en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de contrato, la de correcta inversión de anticipo (**cuando corresponda**) y la de funcionamiento de maquinaria y/o equipo (**cuando corresponda**).

La **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de adquisición satisfactoriamente efectuada.

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

La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar la adquisición a través de otro **PROVEEDOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dicha propuesta sea aceptable en precio y plazo.

VIGESIMA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS). En caso surgir controversias 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.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

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

VIGESIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO). (PARA APLICAR ESTA CLÁUSULA DEBE HABERSE ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN LA FORMA DE PAGO Y HABERSE ADECUADO EL CONTRATO ANTES DE LA APROBACIÓN DEL DBC).

Modalidad 1: Pago contra entrega

El monto del presente contrato, que corresponde a _____ (**registrar el monto en forma numérica y literal**) será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR**, una vez efectuada la recepción definitiva de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

Modalidad 2: Pagos parciales

El monto del presente contrato, que corresponde a _____ (**registrar el monto en forma numérica y literal**) será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR** de la siguiente manera:

(LA ENTIDAD DEBERA ADECUAR LA REDACCIÓN DE LA PRESENTE MODALIDAD DE PAGO AL SISTEMA DE PROVISION Y PAGOS PREVISTOS EN EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN, PUDIENDO ESTABLECER UN CRONOGRAMA DE ENTREGAS Y PAGOS PARCIALES).

Modalidad 3: Pago con Carta de Crédito aplicable en procesos de contratación de bienes importados

Una vez suscrito el presente contrato, la **ENTIDAD** solicitará al Banco Central de Bolivia la emisión de una carta de crédito a favor del **PROVEEDOR** cubriendo la importación de los bienes a ser provistos.

Los términos y condiciones de la emisión de la carta de crédito deben guardar estrecha relación con los términos y condiciones del presente contrato.

La carta de crédito deberá ser emitida bajo las reglas y usos uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (UCP600) o posteriores modificaciones.

La fecha de entrega de los **BIENES** objeto del presente contrato, se computará a partir de la fecha de la apertura de la Carta de Crédito.

El **PROVEEDOR** debe cubrir todos los gastos y comisiones cobradas por el banco del exterior. Si el proveedor requiere que la carta de crédito sea confirmada, la comisión de confirmación será cubierta por el **PROVEEDOR**.

El precio del Contrato será pagado por la **ENTIDAD** en favor del **PROVEEDOR** de la siguiente manera:

- Se pagará el sesenta por ciento (60%) que corresponde a _____ (**registrar el monto en forma numérica y literal**) contra la presentación al banco del exterior, de los documentos requeridos en la carta de crédito.
- El cuarenta por ciento (40%) restante correspondiente a _____ (**registrar el monto en forma numérica y literal**) se hará efectivo a favor del **PROVEEDOR** cuando éste presente al banco del exterior el Acta de Recepción Definitiva suscrita por la **ENTIDAD**.

(La ENTIDAD 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 el presente 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 de la **ENTIDAD**. Los plazos se reiniciarán cuando el **PROVEEDOR** efectúe la entrega retrasada.

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

Si la **ENTIDAD** incurre en la demora de pago, que supere los sesenta (60) 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 en que incurra la **ENTIDAD**.

A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días) mediante nota dirigida al RPC.

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 (efectuado la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor de la **ENTIDAD**, por el monto de la venta.

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

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

VIGESIMA CUARTA.- (MODIFICACION DEL CONTRATO). Los términos y condiciones contenidos en el presente Contrato no podrán ser modificados, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato, previo acuerdo entre partes, siempre que no afecte la esencia del mismo.

Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La **ENTIDAD** tendrá la facultad para ordenar por escrito, al **PROVEEDOR**, el incremento o la disminución en la cantidad de **BIENES** prevista en el presente Contrato. Este tipo de modificación no viciará ni invalidará el presente Contrato.

La referida modificación se realizará a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal.

El contrato modificatorio podrá admitir la disminución hasta el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal.

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

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

El Contrato Modificatorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la adquisición de los **BIENES** por parte del **PROVEEDOR**.

El incremento en la cantidad de **BIENES** a proveerse, puede dar lugar a la ampliación del plazo del Contrato, lo que deberá sustentarse debidamente, estableciéndose el plazo de la ampliación.

VIGESIMA QUINTA.- (PAGO POR ADQUISICIÓN ADICIONAL). Los **BIENES** adquiridos adicionalmente y autorizados previamente mediante Contrato Modificatorio, serán pagados

según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicada, luego de su entrega a satisfacción, dentro del plazo previsto.

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

- a) Equivalente al 3 por 1.000 por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.
- b) Equivalente al 4 por 1.000 por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.

(Cuando la adjudicación sea por el total incluir el siguiente texto)

El monto de la multa será calculado respecto del monto total del contrato o respecto del monto correspondiente a los saldos no entregados.

(Cuando la adjudicación sea por lotes o ítems incluir el siguiente texto)

El monto de la multa será calculado respecto del monto correspondiente al(los)_____ **(registrar son lotes o ítems)** cuya entrega hubiese sufrido retraso o respecto del monto correspondiente a los saldos no entregados del (los)_____ **(registrar son lotes o ítems)**.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

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

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

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del 20% del monto del Contrato, **deberá** iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Novena.

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

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

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

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

Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, la **ENTIDAD** 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.

28.2. El **PROVEEDOR** debe custodiar los **BIENES** a ser provistos, hasta la recepción definitiva de éstos por la **ENTIDAD**.

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

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

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

También el **PROVEEDOR** puede comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de la adquisición, por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la adquisición 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 cualquier otra instrucción dada por la **ENTIDAD**.

TRIGESIMA SEGUNDA.- (INSPECCION Y PRUEBAS).

33.1. Cuando así lo requiera, la **ENTIDAD** de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas, a través 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 Documento Base de Contratación.

La **ENTIDAD** notificará por escrito al **PROVEEDOR**, oportunamente, la identidad de todo representante designado para estos fines.

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

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

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

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

33.5. La falta de rechazo de los **BIENES** dentro del plazo comprometido, implicará aceptación por parte de la **ENTIDAD**.

33.6. (**Utilizar la siguiente redacción cuando corresponda**) La inspección, prueba o aprobación de los **BIENES** por la **ENTIDAD** o sus representantes con anterioridad a su embarque desde el país de origen no limitará ni anulará en modo alguno el derecho de la **ENTIDAD** 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 causados por la adquisición y utilización de los **BIENES** o parte de ellos en el Estado Plurinacional de Bolivia.

TRIGESIMA CUARTA.- (MANUALES DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION). (**Esta cláusula debe aplicarse cuando por el tipo de adquisición, corresponda**) Junto con los **BIENES** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** entregará al primero los correspondientes manuales de operación, mantenimiento y reparación. En lo posible, los manuales originales deberán ser escritos en idioma castellano, y cuando éstos no estuvieran disponibles en idioma castellano, el **PROVEEDOR** entregará un ejemplar traducido.

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

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

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

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

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

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

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

TRIGESIMA SÉPTIMA.- (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 _____ (**registrar el nombre y cargo del funcionario habilitado para suscribir el Contrato**), en representación legal de la **ENTIDAD**, 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 del Estado.

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

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

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

(Registrar el nombre del PROVEEDOR)