



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

“ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA IMPRESORAS HP LASER JET”

ABT-BSG-ANPE-001/2016

Santa Cruz - Bolivia

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD ANPE

CONTENIDO

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	3
2. PROPONENTES ELEGIBLES	3
3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
4. GARANTÍAS	3
5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	5
6. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES	5
7. DECLARATORIA DESIERTA	6
8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
9. RESOLUCIONES RECURRIBLES	6
10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	6
11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	7
12. APERTURA DE PROPUESTAS	7
13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	8
14. EVALUACIÓN PRELIMINAR	8
15. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	8
16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO..	10
17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	10
18. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	10
19. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	10
20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	11
21. MODIFICACIONES AL CONTRATO	12
22. ENTREGA DE BIENES	12
23. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	12
24. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	13
25. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR	15

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

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), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia.
- d) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES.
- e) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales- APP.
- f) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS.
- g) Cooperativas (cuando sus documentos de constitución así lo determinen).

3. **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

3.1. Inspección Previa “No corresponde”

3.2. Consultas Escritas sobre el DBC “No corresponde”

3.3. Reunión Informativa de Aclaración “No corresponde”

4. **GARANTÍAS**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

4.1. Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de contratación por ítems o lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del ítem o lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote.

- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del

tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

- c) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo. La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. Por solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.
- d) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra uno o varios de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- 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 la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra con el proponente adjudicado.

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

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1. 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.

- 5.2. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) 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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- n) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- o) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

- 6.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

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

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

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

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

- 6.2. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
 - b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
 - c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
 - d) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
 - e) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
 - f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
 - g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
 - h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
 - i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

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

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

10.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

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

10.2. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

10.2.1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

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

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

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

11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

11.1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

11.2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

12. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo. "No aplica este método"
- c) Calidad. "No aplica este método"

14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

15.1. Evaluación de la Propuesta Económica

15.1.1. Errores Aritméticos

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el 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 el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superará el precio referencial la propuesta será descalificada.

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

15.1.2. Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda.

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

a) Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_{a1})
Igual o mayor del 50%	20%	0.80

En otros casos	0%	1.00
----------------	----	------

b) Margen de preferencia para bienes producidos en el País, independientemente del origen de los insumos:

Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (f_{a_1})
Margen de Preferencia	10%	0.90
En otros casos	0%	1.00

15.1.1.2. 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.

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 (f_{a_2})
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

15.1.3. Factor de Ajuste Final

El Factor de ajuste final se lo calculará de la siguiente manera:

$$f_F = f_{a_1} + f_{a_2} - 1$$

15.1.4. Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_F$$

Donde:

PA : Precio Ajustado a efectos de calificación
 $MAPRA$: Monto ajustado por revisión aritmética
 f_F : Factor de ajuste final

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-2.

15.1.5. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y cuando corresponda, aplicado los márgenes de preferencia, de la última columna del Formulario V-2 "Precio Ajustado", se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

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

15.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1,

aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Mas Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO "No Aplica Este Método"

17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD "No Aplica Este Método"

18. 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 de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

19. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

19.2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, 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.

19.1. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

19.2. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá 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.

- 19.3. 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. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 20.1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

Las Entidades Públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

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

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Compra, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta; sin embargo, no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

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

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

21. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

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

22. ENTREGA DE BIENES

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

23. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

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

Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Compra y una vez efectuada la Recepción Definitiva, la Unidad Administrativa, emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Compra.

23.2. Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales) previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.

23.3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

24. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA			
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:			
Entidad Convocante	: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra - ABT		
Modalidad de Contratación	: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo		
CUCE	: [] [] [] - [] [] [] [] - [] [] [] [] [] [] - [] [] - [] []		
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso	: ABT-BSG-ANPE-001-2016		
Objeto de la contratación	: "ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA IMPRESORAS HP LASER JET"		
Método de Selección y Adjudicación	: <input type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input checked="" type="checkbox"/> c) Precio Evaluado más bajo		
Forma de Adjudicación	: Por el Total		
Precio Referencial	: Bs.- 119.450,00		
La contratación se formalizará mediante	: CONTRATO		
Garantía de Cumplimiento de Contrato	: El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.		
Organismo Financiador	: Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)		: % de Financiamiento
	: DINAMARCA		: 100
Plazo previsto para la entrega de bienes (días calendario)	: 10 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DE LA FIRMA DE CONTRATO		
Lugar de entrega de bienes	: Autoridad de Fiscalización de Control Social de Bosques y Tierra (Av. 2 de agosto N°. 6 Cuarto Anillo)		
Señalar para cuando es el requerimiento del bien	: <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) <input type="checkbox"/> c) Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)			
Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:			
Domicilio de la Entidad Convocante	: AV. 2 DE AGOSTO N°. 6 (PASANDO EL CUARTO ANILLO)		
Encargado de atender consultas	: Nombre Completo Viviana Vanesa Guarachi Parada	: Cargo Encargada de Almacén	: Dependencia Dirección General Administrativa y Financiera
Horario de atención de la Entidad	: De 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y 14:30 p.m. a 18:30p.m.		
Teléfono:	: 3488392	Fax:	: 3488392
Correo electrónico para consultas:	: vguarachi@abt.gob.bo		

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día/Mes/Año	Hora:Min	
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes *	31-05-16		Dirección General Administrativa Financiera de la ABT Nacional, Av. 2 de agosto N°.6
2	Inspección Previa <i>(No es obligatoria)*</i>			
3	Consultas Escritas <i>(No son obligatorias)*</i>			
4	Reunión Informativa de Aclaración <i>(No es obligatoria)*</i>			
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*	06-06-16	09:00	Dirección General Administrativa Financiera de la ABT Nacional, Unidad Adq. B.S., Av. 2 de agosto N°.6
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	08-06-16	11:30	Dirección General Administrativa Financiera de la ABT Nacional, Av. 2 de agosto N°.6
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	08-06-16		
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta	08-06-16		
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	14-06-16		
10	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra	15-06-16		

(*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

25. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA ADQUISICION DE TONER PARA IMPRESORAS HP LASER JET

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ANTECEDENTES

El DS 0071 promulgado el 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independencia administrativa, financiera, legal y técnica con duración indefinida, supeditada de acuerdo a Decreto Supremo No 429 de 10 de febrero de 2010 al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

En el marco del "Programa de Manejo Sustentable de Recursos Naturales y Cambio Climático" se suscribió el Documento de Compromiso de Desarrollo entre el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) y la Embajada Real de Dinamarca en fecha 27 de enero de 2014, por un monto de DKK 170.000.000 (Ciento setenta millones 00/100 de Coronas Danesas) equivalentes a USD 28.333.333 (Veintiocho millones trescientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres 00/100 Dólares Americanos) destinados a financiar exclusivamente la ejecución del Compromiso de Desarrollo.

El Convenio Subsidiario de Donación, suscrito entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) en fecha 24 de marzo de 2014, tiene como objeto otorgar al ejecutor -Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) en calidad de donación, parte de los recursos establecidos en el Convenio Gubernamental así como definir las condiciones que regirán la utilización de los mismos durante la vigencia de la ejecución del Programa de Manejo Sustentable de Recursos Naturales y Cambio Climático.

Así mismo se suscribió el Convenio Interinstitucional de Financiamiento entre el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) y la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT) en fecha 21 de mayo de 2014, en la cual se definen las condiciones que se regirán para la Transferencia de presupuesto y Recursos durante la vigencia de la ejecución del "Programa de Manejo Sustentable de Recursos Naturales y Cambio Climático".

El financiamiento para la ejecución del Programa está aprobado y estructurado dentro de la estrategia de ejecución de la Matriz preliminar de planificación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra de las gestiones 2014-2018. Para cumplir con las estrategias de la matriz, el Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), deberá realizar los desembolsos anualmente de acuerdo al POA de cada gestión.

Para la gestión 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas transfirió a la ABT, los recursos necesarios para el funcionamiento del Programa de Manejo Sustentable de Recursos Naturales y Cambio Climático".

En este marco, la Dirección General Administrativa y Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ha inscrito en el Presupuesto institucional de la gestión 2016, el presupuesto necesario para iniciar las actividades del Programa.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de tóner para proveer de insumos a las Direcciones Departamentales y respectivas Unidades Operativas de la ABT, para el normal desarrollo de sus actividades de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

3.- CARACTERISTICAS TECNICAS Y PRECIO REFERENCIAL

ITEM	DESCRIPCION	CODIGO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNIT. Bs	PRECIO TOTAL Bs
1	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 1102W	CE285AD (85AD)	PIEZA	150	508	76.200
2	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO 400	CF280A (80A)	PIEZA	50	865	43.250
TOTAL						119.450

4.-ESPECIFICACIONES TECNICAS COMPLEMENTARIAS

1. El Proponente deberá presentar Certificado de Proveedor Autorizado (Fotocopia)
2. El proponente deberá presentar producto original (no se aceptaran insumos reciclados, compatibles, genéricos o reacondicionados).

3. El proponente deberá demostrar fecha de fabricación del producto (2015 adelante)
4. El proponente deberá indicar capacidad de impresión mínima de cada tóner (1600 a 2700 páginas).
5. El proponente debe establecer un plazo (5 días hábiles) para reponer el producto en caso que presente desperfecto o fallas de fábrica, una vez comunicado el desperfecto.

5.- PLAZO DE ENTREGA

Máximo 10 Días calendario.

6.- LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCION DEL BIEN

El proveedor adjudicado hará la entrega en la Autoridad de Fiscalización y Control social de Bosques y Tierra, Av. 2 de Agosto, 4to Anillo N° 6- Santa Cruz.

Los Responsables de la Comisión de Recepción harán la recepción mediante acta, donde se dará la conformidad o disconformidad según corresponda.

7.- VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, a partir de la presentación y apertura de propuestas.

8.- FORMA DE PAGO

El pago se realizara vía SIGEP, contra entrega del producto, previa conformidad de la comisión de recepción y nota de ingreso a la Unidad de Almacén.

CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas para la contratación, la entidad convocante podrá considerar los siguientes aspectos:

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

La inclusión de los criterios señaladas es opcional y depende de las características de (l) (los) bien (es) a adquirir y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras.

PARTE III
ANEXO 1

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																			
CUCE:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> <td style="width: 25px; height: 20px;">-</td> <td style="width: 25px; height: 20px;"></td> </tr> </table>					-													
		-																	
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"></table>																		
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA																			
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes) (Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #002060; color: white;"> <th style="padding: 5px;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #002060; color: white;"> <th style="padding: 5px;">MONTO NUMERAL (Bs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	MONTO NUMERAL (Bs.)				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #002060; color: white;"> <th style="padding: 5px;">MONTO LITERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	MONTO LITERAL				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #002060; color: white;"> <th style="padding: 5px;">PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)			
DESCRIPCIÓN																			
MONTO NUMERAL (Bs.)																			
MONTO LITERAL																			
PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)																			
3. MÁRGENES DE PREFERENCIA																			
Solicito la aplicación del siguiente Margen de Preferencia :	<input type="checkbox"/> De 10% por Bienes producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos. <input type="checkbox"/> De 20% por el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del Costo Bruto de Producción sea igual o mayor al 50%.																		
(El proponente solo podrá seleccionar uno de los dos márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las dos opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia)																			
Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de :	<input type="checkbox"/> Micro y Pequeñas Empresas- MyPES <input type="checkbox"/> Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales – APP <input type="checkbox"/> Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS																		
(El proponente solo podrá seleccionar uno de los tres márgenes de preferencia. En caso de no marcar una de las tres opciones se entenderá por no solicitado el Margen de Preferencia).																			

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) 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.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) 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.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) 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.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la

entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.

- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- k) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

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

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

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número de
Identificación Tributaria:
(Valido y Activo)

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me
sean remitidas vía:

Fax:
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente:

Empresa Nacional

Asociación Accidental

Otro:
(Señalar)

Domicilio Principal:

País

Ciudad

Dirección

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria:
(Valido y Activo)

NIT

Matricula de Comercio:
(Actualizada)

Número de Matricula

Fecha de expedición

(Día

Mes

Año)

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del Representante Legal :

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal :

Número

Poder del Representante Legal :

Número de Testimonio

Lugar de Emisión

Fecha de Expedición

(Día

Mes

Año)

- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato **(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal)**.
- Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal)**.

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

**FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)**

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

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN
ACCIDENTAL

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

FORMULARIO B-1
 PROPUESTA ECONÓMICA
 (Formato para Adjudicación por Ítems o por el Total)

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)				
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Precio referencial unitario Bs.	Precio referencial total Bs.	Marca/Modelo	País de Origen	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
1	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 1102W CE285AD (85AD)	150	508	76.200					
2	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO 400 CF280A (80A)	50	865	43.250					
TOTAL PROPUESTA (Numeral)									
(Literal)									

FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONOMICA
(Formato para Adjudicación por Lotes)

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

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

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Definido por la Entidad convocante				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
ITEM	Característica Solicitada (*)	Cantidad solicitada	Unidad	Característica Propuesta (**)
1	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 1102W - CE285AD (85AD)	150	Pieza	
2	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET PRO 400- CF280A (80A)	50	Pieza	
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES				
El Proponente deberá presentar Certificado de Proveedor Autorizado (Fotocopia)				
El proponente deberá presentar producto original (no se aceptaran insumos reciclados, compatibles, genéricos o reacondicionados).				
El proponente deberá demostrar fecha de fabricación del producto (2015 adelante)				
El proponente deberá indicar capacidad de impresión mínima de cada tóner (1600 a 2700 páginas).				
El proponente debe establecer un plazo (5 días hábiles) para reponer el producto en caso que presente desperfecto o fallas de fábrica, una vez comunicado el desperfecto.				
PLAZO DE ENTREGA				
Máximo 10 Días calendario.				
LUGAR DE ENTREGA Y RECEPCION DEL BIEN				
El proveedor adjudicado hará la entrega en la Autoridad de Fiscalización y Control social de Bosques y Tierra, Av. 2 de Agosto, 4to Anillo N° 6- Santa Cruz. Los Responsables de la Comisión de Recepción harán la recepción mediante acta, donde se dará la conformidad o disconformidad según corresponda.				
VALIDEZ DE LA PROPUESTA				
La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, a partir de la presentación y apertura de propuestas.				
FORMA DE PAGO				
El pago se realizara vía SIGEP, contra entrega del producto, previa conformidad de la comisión de recepción y nota de ingreso a la Unidad de Almacén.				

Nota: En caso que la contratación se efectuó por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 25 del presente DBC.

(**) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de (l)(los) bien (es) ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido los bienes.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

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

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Propuesta Económica :	<input type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales, cuando corresponda.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.				

FORMULARIO N° V-2
EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA

CUCE :

Objeto de la Contratación :

N°	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, APP Y OECAS	FACTOR DE AJUSTE FINAL f_F	PRECIO AJUSTADO PA
		pp	MAPRA (*)	fa1	fa2	$f_F = fa_1 + fa_2 - 1$	$PA = MAPRA * f_F$
1							
2							
3							
...							
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 PROPUESTA TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple						
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(señalar si cumple o no cumple)							

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la Adquisición de Bienes, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD), con NIT N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (señalar el Distrito, Provincia y Departamento), representada legalmente por _____ (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____ (señalar el cargo del servidor público delegado para la firma), con Cedula de Identidad N° _____ (señalar el número de Cedula de identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ (registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal), con domicilio en _____ (señalar de forma clara su domicilio), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La ENTIDAD, en 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 (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Adquisición de Bienes, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ (señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES) a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) _____ (señalar el CUCE del proceso), en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N° _____ (señalar el número del Informe), emitido por _____ (señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación), resolvió adjudicar la contratación a _____ (señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) 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 sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

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

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Certificado del RUPE.
- e) Garantía (s), cuando corresponda.
- f) Otros documentos específicos de acuerdo al objeto de contratación. (La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

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

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

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

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

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

SEXTA.- (VIGENCIA)

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

SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

El PROVEEDOR garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (registrar el tipo de garantía presentada), N° _____ emitida por _____ (registrar el nombre del ente emisor de la garantía), con vigencia hasta el _____ (registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía), a la orden de _____ (registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD), por _____ (registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

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

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

OCTAVA.- (PLAZO Y FORMA DE ENTREGA)

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

DECIMA.- (LUGAR DE ENTREGA)

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

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

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

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

Opción 1.- Pago total contra entrega.

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

DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

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

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

DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)

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

DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)

El PROVEEDOR no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)

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

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

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

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

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

19.1. Por Cumplimiento del Contrato: De forma normal, tanto la ENTIDAD como el PROVEEDOR darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

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

- a) Por disolución del PROVEEDOR (sea Empresa o Asociación Accidental).
- b) Por quiebra declarada del PROVEEDOR.
- c) Por suspensión de la provisión de los BIENES sin justificación.
- 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:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la ENTIDAD para la suspensión de la provisión de los BIENES 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, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.

19.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la ENTIDAD o el PROVEEDOR darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. En caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta, el proceso de

resolución continuará a cuyo fin la ENTIDAD o el PROVEEDOR, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

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

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

_____ (Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato).

(Registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para la firma del contrato)

(Registrar el nombre del proveedor)