

# MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

### CONVOCATORIA PUBLICA NACIONAL

**DESC/B-008/2023**

**ADQUISICIÓN DE KIT DE LABORATORIO DE  
GEOGRAFÍA**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**JULIO - 2023**

**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° 4789, de 31 de agosto de 2022, Reglamento aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0778/2022 del 9 de septiembre de 2022 y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

**2. PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas Jurídicas nacionales;
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas;
- c) Micro y Pequeñas Empresas – MyPES;
- d) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales – APP;
- e) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
- f) Artesanos;
- g) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes);
- h) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar bienes).

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

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

**3.1 Inspección Previa (No Aplica)**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato.

**3.2 Consultas escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas a la Dirección General de Asuntos Administrativos, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, 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 señalado 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, la entidad 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 estos últimos.

#### **4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (NO APLICA)**

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

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

#### **5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS (NO APLICA)**

#### **6. GARANTÍAS**

##### **6.1 Tipos de garantías**

- a. Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente.

La vigencia de esta garantía deberá exceder en mínimo treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

- b. Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto total 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 parcial.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta 30 días calendario posteriores a la recepción definitiva del bien.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor o contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

- c. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto total del contrato.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor noventa (90) días después de la recepción definitiva de los equipos puestos en funcionamiento, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

##### **6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada o se consolidará a favor de la entidad, según corresponda, cuando:

- a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) El proponente adjudicado no presente para la suscripción del contrato uno o más 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;
- d) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

### **6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta se devolverá a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
- b) Notificación de la Cancelación del Proceso de Contratación;
- c) Notificación de la Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
- d) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

**6.4** El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, se establecerá en el contrato.

## **7. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

**7.1** Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta;
- d) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- f) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- g) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- h) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- i) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad.
- j) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

## **8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**

**8.1** 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 incidan 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 solicitadas 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 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 suscripción del contrato.

**8.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

- a) Ausencia de cualquier formulario solicitado en el presente DBC.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella;
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
- 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 la Garantía de Seriedad de Propuesta.

**9. DECLARATORIA DESIERTA**

El Director General de Asuntos Administrativos podrá declarar desierta la convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido numeral 2 del Artículo 7 y numeral 7 del Artículo 11 del Reglamento, mediante Resolución Administrativa expresa.

**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 Administrativa, motivada mediante informe técnico de la Unidad Solicitante y/o Comisión de Calificación, según corresponda.

**SECCIÓN II  
PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

**11. 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 y su envío deberá ser por medio físico.

## **12. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

## **13. 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.

## **14. 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.

## **15. VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

**15.1** La propuesta tendrá una validez de Sesenta (60) días calendario.

**15.2** En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor o caso fortuito, 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 y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

## **16. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

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

**16.1** Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma y el nombre del Representante Legal.
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a);
- c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio de su propuesta económica. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

**16.2.1** 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-2b);

- c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio de su propuesta económica. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 15.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

**16.2.2** Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).

## **17. PROPUESTA ECONÓMICA**

El proponente deberá presentar el Formulario B-1, Propuesta Económica.

## **18. PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica deberá incluir el Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

## **19. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES (NO APLICA)**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote deberá presentar una sola vez la información legal y administrativa (Formulario A-1 y A-2), y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

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.

### **SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

## **20. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **20.1 Forma de presentación**

- 20.1.1** 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 objeto de la Convocatoria, código del proceso.
- 20.1.2** La propuesta debe ser presentada **en un ejemplar original y dos copias, identificando claramente el original.**
- 20.1.3** 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.
- 20.1.4** La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
- 20.1.5** No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de descalificación.

### **20.2 Plazo, lugar y medio de presentación de propuestas**

- 20.2.1** Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta física 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.

**20.2.2** 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.

### **20.3 Modificaciones y retiro de propuestas**

**20.3.1** 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.

**20.3.2** 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.

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

## **21. APERTURA DE PROPUESTAS**

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

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 así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará a la Dirección General de Asuntos Administrativos que la convocatoria sea declarada desierta.

### **21.2 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.
- 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.
- c) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información 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) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, 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.

- 21.3** 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.

- 21.4** Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por la Comisión de Calificación a la Dirección General de Asuntos Administrativos en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

## **SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **22. 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)**

### **23. EVALUACIÓN PRELIMINAR**

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, 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, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta por este concepto, y cuando corresponda la muestra, utilizando el Formulario V-1.

### **24. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO**

#### **24.1. Evaluación de la Propuesta Económica**

##### **24.1.1. 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 valor leído de la propuesta y el monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2, 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 superara 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.

#### **24.1.2. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

**Para el caso de adjudicación por el Total:** Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; 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.

#### **24.2. 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 Más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, 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.

#### **25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO (NO APLICA)**

#### **26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD (NO APLICA)**

#### **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 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 la Comisión de Calificación considere pertinentes.

#### **28. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

**28.1.** El Director General de Asuntos Administrativos, 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 Director General de Asuntos Administrativos solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe.

Si el Director General de Asuntos Administrativos, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.

**28.3.** 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) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

**28.4.** La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## **29. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS**

**(NO APLICA)**

### **SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO**

## **30. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

**30.1.** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a ocho (8) días hábiles, computables a partir de la adjudicación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción del contrato, 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.

**30.2.** El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

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

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, ni la consolidación de la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplen con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación de la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

### 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, cuyos incrementos o disminuciones sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total original del contrato.

### 32. SUBCONTRATACIÓN **(NO APLICA)**

## SECCIÓN VI ENTREGA DE BIENES Y CIERRE DEL CONTRATO

### 33. ENTREGA DE BIENES

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

### 34. CIERRE DEL CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

## 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.

**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.

**Monto del Contrato:** Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación, plasmado en el contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la convocatoria pública. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la Licitación Pública.

**PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**35. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN																																																								
						Gestión <input type="text" value="2023"/>																																																		
Objeto de la contratación	<input type="text" value="ADQUISICIÓN DE KIT DE LABORATORIO DE GEOGRAFÍA"/>																																																							
Modalidad	<input type="text" value="CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL"/>	Código de la entidad para identificar al proceso			<input type="text" value="DESC/B-008/2023"/>																																																			
Precio Referencial	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ítem</th> <th rowspan="2">Descripción del bien</th> <th rowspan="2">Unidad de medida</th> <th rowspan="2">Cantidad</th> <th colspan="2">Precio referencial</th> </tr> <tr> <th>Precio unitario (En Bs.)</th> <th>Precio total (En Bs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Telescopio</td> <td>Kit</td> <td>600</td> <td>1.650,00</td> <td>990.000,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Globo terráqueo</td> <td>Kit</td> <td>600</td> <td>500,00</td> <td>144.000,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Modelo de Sistema Solar</td> <td>Kit</td> <td>600</td> <td>400,00</td> <td>240.000,00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Modelo Sol-Tierra-Luna</td> <td>Kit</td> <td>600</td> <td>400,00</td> <td>240.000,00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Globo terráqueo – con núcleo de la tierra</td> <td>Kit</td> <td>600</td> <td>600,00</td> <td>360.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td align="right"><b>TOTAL Bs</b></td> <td><b>1.974.000,00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>TOTAL LITERAL: UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL 00/100 BOLIVIANOS</b></td> </tr> </tbody> </table>						Ítem	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad	Precio referencial		Precio unitario (En Bs.)	Precio total (En Bs.)	1	Telescopio	Kit	600	1.650,00	990.000,00	2	Globo terráqueo	Kit	600	500,00	144.000,00	3	Modelo de Sistema Solar	Kit	600	400,00	240.000,00	4	Modelo Sol-Tierra-Luna	Kit	600	400,00	240.000,00	5	Globo terráqueo – con núcleo de la tierra	Kit	600	600,00	360.000,00					<b>TOTAL Bs</b>	<b>1.974.000,00</b>	<b>TOTAL LITERAL: UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL 00/100 BOLIVIANOS</b>					
Ítem	Descripción del bien	Unidad de medida	Cantidad	Precio referencial																																																				
				Precio unitario (En Bs.)	Precio total (En Bs.)																																																			
1	Telescopio	Kit	600	1.650,00	990.000,00																																																			
2	Globo terráqueo	Kit	600	500,00	144.000,00																																																			
3	Modelo de Sistema Solar	Kit	600	400,00	240.000,00																																																			
4	Modelo Sol-Tierra-Luna	Kit	600	400,00	240.000,00																																																			
5	Globo terráqueo – con núcleo de la tierra	Kit	600	600,00	360.000,00																																																			
				<b>TOTAL Bs</b>	<b>1.974.000,00</b>																																																			
<b>TOTAL LITERAL: UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL 00/100 BOLIVIANOS</b>																																																								
Método de Selección y Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo																																																							
Tipo de Convocatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria Pública Nacional <input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Internacional																																																							
Forma de Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Por el Total <input type="checkbox"/> Por Ítems <input type="checkbox"/> Por Lotes																																																							
2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE																																																								
Nombre de la Entidad	<input type="text" value="MINISTERIO DE EDUCACIÓN"/>																																																							
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	<i>Ciudad</i>	<i>Zona</i>	<i>Dirección</i>																																																					
	<input type="text" value="LA PAZ"/>	<input type="text" value="SOPOCACHI"/>	<input type="text" value="AV. ARCE N° 2147"/>																																																					
Teléfono	<input type="text" value="2441752 Int.: 212"/>	Fax	<input type="text" value="-"/>	Correo Electrónico	<input type="text" value="evelarde@minedu.gob.bo"/>																																																			
Garantía de Seriedad de Propuesta	<input type="text" value="SI; POR EL 1% DE SU PROPUESTA ECONÓMICA."/>																																																							
3. PERSONAL DE LA ENTIDAD																																																								
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>																																																				
	<input type="text" value="PARY"/>	<input type="text" value="CHAMBI"/>	<input type="text" value="EDGAR"/>	<input type="text" value="MINISTRO DE EDUCACIÓN"/>																																																				
Responsable del Proceso de Contratación - DGAA	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>																																																				
	<input type="text" value="CHOQUE"/>	<input type="text" value="MAMANI"/>	<input type="text" value="ELOTARIO"/>	<input type="text" value="DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS"/>																																																				
Encargado de atender consultas administrativas	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>																																																				
	<input type="text" value="VELARDE"/>	<input type="text" value="FLORES"/>	<input type="text" value="EVERT BASILIO"/>	<input type="text" value="PROFESIONAL EN CONTRATACIONES I"/>																																																				
Encargado de atender consultas técnicas	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>																																																				
	<input type="text" value="MAMANI"/>	<input type="text" value="CUTILE"/>	<input type="text" value="NOEMÍ DUBEYZA"/>	<input type="text" value="PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA VIDA, TIERRA Y TERRITORIO (BIOLOGÍA Y GEOGRAFÍA)"/>																																																				

### 36. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC Plataforma del Ministerio de Educación (*)	Día	Mes	Año		
		26	07	2023		
2	Inspección previa	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		-	-	-	-	-
		NO APLICA				
3	Consultas Escritas (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		02	08	2023		
		Ministerio de Educación Av. Arce N° 2147 Of. Unidad Administrativa – Contrataciones Piso 2. Correo: <a href="mailto:evelarde@minedu.gob.bo">evelarde@minedu.gob.bo</a>				
4	Reunión de aclaración	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		08	08	2023	11	00
		Ministerio de Educación Av. Arce N° 2147 Of. Unidad Administrativa – Contrataciones Piso 2.				
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		-	-	-		
		NO APLICA				
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		-	-	-		
		NO APLICA				
7	Presentación de Propuestas (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		17	08	2023	11	00
		Ministerio de Educación Av. Arce N° 2147 Of. Unidad Administrativa – Contrataciones Piso 2.				
8	Apertura de Propuestas (fecha límite) (**)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		17	08	2023	11	05
		Ministerio de Educación Av. Arce N° 2147 Of. Unidad Administrativa – Contrataciones Piso 2.				
9	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		23	08	2023		
10	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		29	08	2023		
11	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		30	08	2023		
12	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		14	09	2023		
13	Suscripción de Contrato (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		21	09	2023		

(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación,

### 37. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL BIEN

Las Especificaciones Técnicas requeridas, se hallan descritas en el Formulario C-1.

### 38. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago	
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Pago único para BIENES con una sola entrega</b> El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción satisfactoria de los bienes.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Pagos contra entrega para BIENES con más de una entrega</b> El contratante realizará pagos de los bienes de acuerdo al cronograma de entregas.



**Pagos por provisión continua de bienes**

Pagos sujetos al sistema de provisión y pagos previstos para la provisión por la entidad



**Pago con carta de crédito**

Se podrá aplicar en procesos de contratación de bienes importados.

**PARTE III**  
**ANEXO 1**  
**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**  
**(NO APLICA)**

## **ANEXO 2 FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Personas Jurídicas.
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.
Formulario A-2c	Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

### **Documento de la Propuesta Económica**

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

### **Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario C-1	Especificaciones Técnicas.
----------------	----------------------------

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA  
(Para Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

**DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO DEL PROCESO:** *DESC/B-008/2023*

**SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** *ADQUISICIÓN DE KIT DE LABORATORIO DE GEOGRAFÍA*

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 con las condiciones señaladas en el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que, como proponente, no tengo causales de impedimento, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, si existieran, 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 por este concepto, 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) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) 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 suscripción de contrato, 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, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), i) y l).

- a) Cedula de identidad del Representante Legal (vigente) emitido por el Servicio General de Identificación Personal.
- b) Documento de Constitución de la empresa.
- c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) 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.
- e) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.

- f) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- i) 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.
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(Firma del propietario o representante legal del proponente)***  
***(Nombre completo)***

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

Domicilio Principal

Teléfono  Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

**2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
- ✓ 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**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

En caso de Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Los Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro.

## FORMULARIO A-2b IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Para Asociaciones Accidentales)

### 1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental					
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
Testimonio de Contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
Nombre de la Empresa Líder					

### 2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País		Ciudad	
Dirección Principal			
Teléfonos		Fax	
Correo Electrónico			

### 3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
Cédula de Identidad		Teléfono		Fax	
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
Dirección del Representante Legal					
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 contratos.

### 4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía		Fax	
	Correo Electrónico		

## FORMULARIO A-2c IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

### 1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

### 2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

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 inscripción

Día

Mes

Año

En caso de que en una asociación accidental participen Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Los Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio.

**FORMULARIO B-1  
PROPUESTA ECONÓMICA**

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	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
1	Telescopio	600	1.650,00	990.000,00			
2	Globo terráqueo	600	240,00	144.000,00			
3	Modelo de Sistema Solar	600	400,00	240.000,00			
4	Modelo Sol-Tierra-Luna	600	400,00	240.000,00			
5	Globo terráqueo - Con núcleo de la tierra	600	600,00	360.000,00			
<b>TOTAL PRECIO REFERENCIAL (Numeral)</b>				<b>1.974.000,00</b>	<b>TOTAL PROPUESTA (Numeral)</b>		
<b>UN MILLÓN NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL 00/100 BOLIVIANOS (Literal)</b>				<b>1.974.000,00</b>	<b>(Literal)</b>		

**(Firma del propietario o representante legal del proponente)  
(Nombre completo)**

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
ADQUISICIÓN DE KIT DE LABORATORIO DE GEOGRAFÍA**

ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE		PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE PRESENTAR LA PROPUESTA
#	CARACTERÍSTICA SOLICITADA	CARACTERÍSTICA OFERTADA
I.	CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR	
1.	CANTIDAD	
	<p><b>ÍTEM – 1</b>  <b>TELESCOPIO</b>  <b>CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</b>  <b>Cantidad</b> 600  <b>Marca</b> Sin especificar  <b>Modelo</b> Según fabricante</p> <p>Telescopio Refractor 70 mm  Apertura: 70 mm  Distancia focal: 900 mm  Relación focal: f/11  Ocular 1: 20 mm.  Ocular 2: 10 mm  Buscador: De punto rojo  Tubo óptico: Aluminio.  Longitud del tubo óptico: 900 mm  Trípode: Tubo de acero de (1,25”).  Mapa Lunar.  Manuales y software de apoyo.  * Las dimensiones no son limitativas, pudiendo ser superiores</p>	
	<p><b>ÍTEM – 2</b>  <b>GLOBO TERRÁQUEO</b>  <b>CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</b>  <b>Cantidad</b> 600  <b>Marca</b> Sin especificar  <b>Modelo</b> Según fabricante</p> <p>Globo terráqueo político de diámetro de 21 cm o superior, en plástico y con soporte, debe permitir su giro. Idioma castellano. Con datos geográficos actualizados.</p>	
	<p><b>ÍTEM – 3</b>  <b>MODELO DE SISTEMA SOLAR</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</b>  <b>Cantidad</b> 600  <b>Marca</b> Sin especificar  <b>Modelo</b> Según fabricante</p> <p>Modelo tridimensional que deberá permitir estudiar nuestro sistema solar, observando los tamaños y colores relativos de los planetas. Dimensión del sol, 150 mm o superior. Con base soporte ilustrada. Sol iluminado con LED mediante baterías. Los planetas se podrán configurar por mes para mostrar sus posiciones relativas. Distancia al planeta más alejado, de 450 mm o superior.</p>	

<p><b>ÍTEM – 4</b>  <b>MODELO SOL-TIERRA-LUNA</b></p> <p><b>CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</b>  <b>Cantidad</b> 600  <b>Marca</b> Sin especificar  <b>Modelo</b> Según fabricante</p> <p>El modelo deberá contar con un Sol, una Tierra y una Luna, de dimensiones de 150,100 y 25 mm o superiores respectivamente. La Tierra se podrá mover manualmente para mostrar su rotación alrededor del Sol y la Luna se podrá mover para mostrar su rotación alrededor de la Tierra. El Sol deberá contar con un LED en su interior para poder demostrar el efecto que la luz del sol tiene sobre la Tierra y la Luna. Alimentación por medio de batería. La base deberá presentar un gráfico con las estaciones del hemisferio norte y sur. Las dimensiones de 250 mm o superior de altura total, 400 mm de largo o superior.</p> <p><b>“Indicar aceptación a la característica solicitada”</b></p>	
<p><b>ÍTEM – 5</b>  <b>GLOBO TERRÁQUEO – CON NÚCLEO DE LA TIERRA</b>  <b>CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</b>  <b>Cantidad</b> 600  <b>Marca</b> Sin especificar  <b>Modelo</b> Según fabricante</p> <p>Modelo de la Tierra desmontable en 2 partes o más, donde se observa la estructura interna de la tierra hasta el núcleo. De 32 cm de diámetro o superior, en plástico y con soporte, debe permitir su giro.</p>	

<b>CONDICIONES GENERALES</b>	
<p><b>1. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA</b></p> <p><b>Experiencia General:</b> Los proponentes deberán demostrar de al menos tres (3) años de experiencia a partir de la emisión de su matrícula de comercio.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Los proponentes deberán contar con experiencia en ventas de Kits de Laboratorios, demostrados mediante certificados de cumplimiento de contrato, actas de entrega y/o conformidad, facturas de venta, en el sector público y/o privado, al menos en dos (2) gestiones.</p> <p><b>“Indicar aceptación a la característica solicitada”</b></p>	
<p><b>2. LUGAR DE ENTREGA</b></p> <p>Almacenes del Ministerio de Educación, ubicados en la ciudad de El Alto, final Av. Cochabamba.</p> <p><b>“Indicar aceptación a la característica solicitada”</b></p>	
<p><b>3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA</b></p> <p>El proponente deberá optar por una de las modalidades de entrega, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Entrega total:</b> en un plazo de hasta 60 días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.</li> </ul>	

<p>- <b>Entrega parcial:</b> no menor a un 30% (equivalente de 180 Kits de cada ítem), en un plazo de 30 días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción contrato y el restante hasta los 100 días calendario computables a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.</p> <p><b>“Indicar aceptación a la característica solicitada”</b></p>	
<p><b>4. FORMA DE PAGO</b></p>	
<p>El pago será a la entrega de los Kits de Laboratorio, previo informe de conformidad emitido por la Comisión de Recepción, mediante SIGEP y presentación de la factura correspondiente, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago total a contra entrega de la totalidad de los Kits de Laboratorio.</li> <li>- Pago parcial de acuerdo al porcentaje de entrega de los Kits de Laboratorio, según lo detallado en el punto anterior.</li> </ul> <p>Informe de conformidad, la Comisión de Recepción deberá proceder a la verificación de todos los Kits de Laboratorio en un plazo máximo de 15 días calendario, que consistirá de funcionamiento correcto y compatibilidad.</p> <p>El proveedor no podrá entregar bienes usados o defectuosos debiéndose en su caso sustituir en un plazo de 10 días calendario.</p> <p>El proveedor deberá realizar la entrega de todos los manuales de uso, cuando corresponda.</p> <p><b>“Indicar aceptación a la característica solicitada”</b></p>	
<p><b>5. MULTAS</b></p>	
<p>Se aplicará una multa al proveedor del 5 por 1000 del monto total del contrato por cada día calendario de retraso en la entrega de los bienes.</p> <p>En el caso de que el proveedor opte por la entrega parcial considerando que el plazo de entrega es independiente uno del otro, se llevara un registro de las multas por cada entrega que se encuentre con retraso, a efectos de aplicar la causal de Resolución de contrato por multa acumulada de diez por ciento (10%) o veinte por ciento (20%), según corresponda.</p> <p><b>“Indicar aceptación a la característica solicitada”</b></p>	
<p><b>6. GARANTÍA</b></p>	
<p>Un año de garantía integral del proveedor, con asistencia en sitio.</p> <p>La empresa deberá cambiar cualquiera de las partes del equipo que presente fallas atribuibles a garantía durante el periodo de la misma, en no más de 2 días hábiles, luego de recibida la notificación telefónica, para fallas de garantía, sin costo adicional para el Ministerio de Educación.</p> <p>Los Kits de Laboratorio y sus partes deben ser nuevos de fábrica.</p> <p>Los reclamos por defectos de fabricación y/o fallas de funcionamiento atribuibles a la Garantía solicitada, se realizará a través de la empresa contratada para la provisión de los equipos.</p> <p><b>“Indicar aceptación a la característica solicitada”</b></p>	

7. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
<p>A objeto de garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. La garantía de cumplimiento de Contrato será:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- El proponente deberá presentar una boleta de garantía de cumplimiento de contrato por el siete por ciento (7%), del monto total del contrato.</li><li>- 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 parcial.</li><li>- Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.</li></ul> <p><b>“Indicar aceptación a la característica solicitada”</b></p>	

**(Firma del propietario o representante legal del proponente)  
(Nombre completo)**

*(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas.*

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

*(\*\*\*) En caso de que la entidad considere necesario que la propuesta identifique la marca, el modelo y el origen del producto, podrá requerir que el proponente especifique esos datos en su propuesta. Estos datos no se constituyen en factores de evaluación, no siendo objeto de descalificación la marca/modelo o el país de origen.*

**FORMULARIO C-2**  
**CONDICIONES ADICIONALES**  
**(NO APLICA)**

**ANEXO 4**  
**FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1	Evaluación Preliminar
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Económica
Formulario V-2a	Evaluación de la Propuesta Económica
Formulario V-3	Evaluación de la Propuesta Técnica
Formulario V-4	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1  
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
Código del Proceso: .....					
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		Página N°	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>					
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta					
2. FORMULARIO A-2a Identificación del proponente					
<b>En el casos de Asociaciones Accidentales:</b>					
FORMULARIO A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales					
FORMULARIO A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta					
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>					
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas					
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales. (cuando corresponda)					
6. Muestras (cuando corresponda)					
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>					
7. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica					

**FORMULARIO Nº V-2**  
**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**  
 (Formato para Adjudicación por Lotes o total)

DATOS DEL PROCESO	
Código del Proceso :	.....
Objeto de la Contratación :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Proponente :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

N°	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	PRECIO AJUSTADO <b>PA</b>
		pp	MAPRA (*)	<b>PA = MAPRA - PP</b>
1				PA1
2				PA2
3				PA3
...				...
n				PAn
<b>TOTALES s.</b>				<b>(PA1+PA2+P3.....+PAn)</b>

(\*) 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	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>							

**FORMULARIO V-4**  
**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**  
**(NO APLICA)**

**ANEXO 5**  
**MODELO DE CONTRATO**  
**ÍNDICE DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES**

**I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

PRIMERA	Partes Contratantes
SEGUNDA	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA	Objeto y Causa del Contrato
CUARTA	Plazo de Entrega
QUINTA	Monto del Contrato
SEXTA	Anticipo
SÉPTIMA	Garantías
OCTAVA	Domicilio a Efectos de Notificación
NOVENA	Vigencia del Contrato
DÉCIMA	Documentos del Contrato
DÉCIMA PRIMERA	Idioma
DÉCIMA SEGUNDA	Legislación Aplicable al Contrato
DÉCIMA TERCERA	Derechos del Proveedor
DÉCIMA CUARTA	Estipulaciones Sobre Impuestos
DÉCIMA QUINTA	Protocolización del Contrato
DÉCIMA SEXTA	Subcontratos
DÉCIMA SÉPTIMA	Intransferibilidad del Contrato
DÉCIMA OCTAVA	Causas de fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
DÉCIMA NOVENA	Terminación del Contrato
VIGÉSIMA	Solución de Controversias

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

VIGÉSIMA PRIMERA	Forma de Pago
VIGÉSIMA SEGUNDA	Facturación
VIGÉSIMA TERCERA	Modificación al Contrato
VIGÉSIMA CUARTA	Morosidad y sus Penalidades
VIGÉSIMA QUINTA	Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor
VIGÉSIMA SEXTA	Seguros
VIGÉSIMA SÉPTIMA	Suspensión Temporal de la Adquisición
VIGÉSIMA OCTAVA	Normas de Calidad Aplicables
VIGÉSIMA NOVENA	Embalaje
TRIGÉSIMA	Inspección y Pruebas
TRIGÉSIMA PRIMERA	Derechos de Patente
TRIGÉSIMA SEGUNDA	Manuales de Operación, Mantenimiento y Reparación
TRIGÉSIMA TERCERA	Recepción
TRIGÉSIMA CUARTA	Liquidación de Contrato
TRIGÉSIMA QUINTA	Conformidad

## MINUTA DE CONTRATO

### SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ

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 los 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 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 que suscribe el contrato**) que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la \_\_\_\_\_ (**registrar la Razón Social de la empresa adjudicada**), legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, representada legalmente por \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa**) en virtud del testimonio de poder N° \_\_\_\_\_ (**registrar número**) otorgado ante \_\_\_\_\_ (**registrar el N° de Notaría de Fe Pública en la que fue otorgado el poder si corresponde**), el \_\_\_\_\_ (**registrar la fecha, día, mes, año si corresponde**) en la \_\_\_\_\_ (**registrar el lugar donde fue otorgado el poder si corresponde**), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Adquisición de Bienes.

##### SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)

Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Convocatoria Pública, con código interno No. \_\_\_\_\_ (**registrar el número de la Licitación**), convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 4789 de 31 de agosto de 2022, y "Reglamento para la Administración, Uso y Destino de Recursos proveniente de los descuentos por paros, huelgas e inasistencias injustificadas del personal Docente y Administrativo del Magisterio Fiscal, generados a partir de la Gestión 2016 hasta la Gestión 2021", aprobado por Resolución Ministerial N° 0778/2022 de 9 de septiembre de 2022.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido informe de evaluación y recomendación a la Dirección General de Asuntos Administrativos, quién resolvió adjudicar la adquisición de los bienes, mediante Resolución de Adjudicación N° \_\_\_\_\_ (**registrar el número y la fecha de la Resolución**), a \_\_\_\_\_ (**registrar la razón social del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC.

##### TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)

El objeto del presente contrato es la adquisición de \_\_\_\_\_ (**describir de forma detallada el tipo de bienes a ser provistos y en caso de tratarse de ítems o lotes, deberá hacerse constar que el detalle de los bienes objeto del contrato, se encuentran en documento anexo**), que en adelante se denominarán los **BIENES**, para \_\_\_\_\_ (**señalar la causa de la contratación**), suministrados por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

##### CUARTA.- (PLAZO DE ENTREGA)

(**Dependiendo de la forma de entrega se debe elegir una de las siguientes opciones de párrafo para la determinación del plazo de entrega**)

**(Opción 1 en caso de BIENES con una sola entrega)**

El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, en el plazo de: **(registrar en forma literal y numeral el Plazo de Entrega)** días calendario.

**(Opción 2 en caso de BIENES con más de una entrega)**

El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, conforme a cronograma de entregas previsto.

Los plazos señalados en el cronograma de entregas, se computarán independientes uno del otro.

El (los) plazo (s) de entrega de los **BIENES**, establecido (s) en la presente cláusula, podrá (n) ser ampliado (s) cuando:

- a) 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 de entrega;
- b) Por otras causas previstas para la ejecución del presente contrato.

**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 numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación).**

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 monto también comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos, aranceles, gastos de seguro de los **BIENES** a ser entregados y cualquier otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su recepción de forma satisfactoria.

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

**SEXTA.- (ANTICIPO)**

En el presente contrato no se otorgará anticipo.

**SÉPTIMA.- (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° \_\_\_\_\_ **(registrar el número de la garantía presentada)** 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.

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

La devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, procederá si el contrato ha sido cumplido en su totalidad y se efectivice la recepción de los **BIENES** objeto de la contratación, hecho que se hará constar mediante el Acta de Recepción suscrita por la Comisión de Recepción y el **PROVEEDOR**. La devolución se efectivizará en la liquidación final del contrato.

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

**(Incluir la siguiente redacción sólo en caso de BIENES con más de una entrega)**

Al cumplimiento de cada entrega, el **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por una garantía equivalente al siete por ciento (7%) del saldo restante del monto del contrato; siempre y cuando la **ENTIDAD** haya realizado la recepción de los **BIENES**, en el plazo previsto de acuerdo al cronograma, no debiendo existir retraso y/o incumplimiento en las entregas previas, atribuibles al **PROVEEDOR**.

En caso de que el **PROVEEDOR** no haya solicitado la sustitución de dicha garantía y se haya efectivizado recepciones y posteriormente sobreviniese una Resolución de Contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, se ejecutará la garantía de cumplimiento de contrato.

La Comisión de Recepción deberá verificar que los **BIENES**, hayan sido entregados conforme la propuesta adjudicada, estableciendo en el Acta de Recepción que los **BIENES** han sido entregados de manera satisfactoria y dentro del plazo previsto. El **PROVEEDOR** con esta Acta de Recepción, podrá solicitar a la **ENTIDAD** la autorización de sustitución la Garantía de Cumplimiento de Contrato, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. La **ENTIDAD** a través de la Unidad Administrativa verificará el Acta de Recepción a efectos de autorizar la sustitución de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)**

Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes suscribientes del presente contrato será enviada de manera escrita:

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

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

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)**

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta la terminación del mismo.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- 10.1. Documento Base de Contratación,
- 10.2. Resolución de Aprobación del DBC con aclaraciones y/o enmiendas si existiesen.
- 10.3. Propuesta adjudicada.
- 10.4. Resolución de Adjudicación.
- 10.5. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 10.6. Documento de Constitución, cuando corresponda.
- 10.7. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- 10.8. Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
- 10.9. **(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).**

**DÉCIMA 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.

#### **DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)**

El presente Contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- 12.1. Constitución Política del Estado.
- 12.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 12.3. Decreto Supremo N° 4789, de 31 de agosto de 2022.
- 12.4. Reglamento aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0778/2022 del 9 de septiembre de 2022.
- 12.5. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 12.6. Otras disposiciones relacionadas.

#### **DÉCIMA 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 con los respaldos correspondientes, a la **ENTIDAD**, hasta veinte (20) días hábiles, posteriores al suceso.

La **ENTIDAD**, dentro del lapso de cinco (5) días hábiles de recibido el reclamo, deberá emitir su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **ENTIDAD** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En caso que el reclamo sea complejo la **ENTIDAD** podrá, en el plazo adicional de cinco (5) días hábiles, solicitar el análisis del reclamo y la emisión de informes de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de dar respuesta.

Todo proceso de respuesta a reclamo, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo por la **ENTIDAD**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

#### **DÉCIMA 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.

#### **DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** ante la notaría de Gobierno. 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 correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- 15.1. Contrato (original).
- 15.2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y poder de representación legal del **PROVEEDOR**, cuando corresponda (fotocopias legalizadas).
- 15.3. 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 entre las partes.

#### **DÉCIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS)**

El presente contrato no prevé la subcontratación.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)**

El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder o 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 de la entidad contratante, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

#### **DÉCIMA OCTAVA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)**

Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora o por incumplimiento involuntario total o parcial del presente contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento del plazo de entrega o del cumplimiento total o parcial de la entrega de los **BIENES**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de los acontecimientos señalados precedentemente puedan generar un impedimento total o parcial justificado en la entrega o provisión de los **BIENES** o demora justificada en el cumplimiento del plazo de entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá presentar por escrito a la **ENTIDAD** el respaldo que acredite la existencia del hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.

La **ENTIDAD** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá aceptar o rechazar la solicitud. Si la **ENTIDAD** no diera respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, la **ENTIDAD** deberá realizar:

- a) La ampliación del plazo de entrega a través de un Contrato Modificatorio o;
- b) Efectivizar la Resolución parcial o total de Contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas que afecten al **PROVEEDOR**.

En caso de ampliación de plazo, se deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

#### **DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**19.1. Por Cumplimiento del Contrato:** Es la forma ordinaria de terminación, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, cuando 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, emitido por la **ENTIDAD**.

**19.2. Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

**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**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento injustificado a la Cláusula **CUARTA (PLAZO DE ENTREGA)**, sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega.
- d) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega de los **BIENES**, 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) Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende realizar modificaciones al alcance, monto y/o plazo del contrato, sin la emisión del Contrato Modificatorio correspondiente;
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario, computables a partir de la fecha de la recepción de los bienes en la entidad, conforme las condiciones del contrato;
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.

**19.2.3. Formas de Resolución y Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, podrán efectivizarse la terminación total o parcial del contrato.

La terminación total del contrato procederá para aquellos **BIENES** de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los **BIENES** u otros aspectos que considere la **ENTIDAD**. En el caso de **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la **ENTIDAD** no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato procederá para aquellos **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento impida la continuidad de la relación contractual en relación a las obligaciones futuras, considerándose cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de **BIENES** de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la **ENTIDAD** haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los **BIENES**, de manera excepcional, conforme lo establecido en la cláusula trigésima tercera.

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según corresponda, notificará mediante carta notariada a la otra parte, la intención de Resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las obligaciones y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, la parte que haya gestionado la intención de

Resolución de Contrato, notificará por escrito a la otra parte, su conformidad a la solución y retirará su intención de resolución de contrato.

En el caso de que al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles 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 efectiva.

Esta carta notariada que efectiviza la resolución de Contrato, 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, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

### **19.3. Formas de Resolución y Resolución por causas de fuerza mayor, caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.**

La terminación total del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, procederá para aquellos **BIENES** de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los **BIENES** u otros aspectos que considere la **ENTIDAD**. En el caso de **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la **ENTIDAD** no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas procederá para aquellos **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento no impida la continuidad de la relación contractual, en cuanto a las obligaciones futuras por ejecutarse y/o considerando cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de **BIENES** de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la **ENTIDAD** haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los **BIENES**, de manera excepcional, conforme lo establecido en la cláusula trigésima tercera.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión o entrega de los **BIENES** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR**, se encuentre con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la ejecución y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la ejecución del contrato de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encuentre con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del contrato y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente.

Se liquidarán los saldos correspondientes para el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso al **PROVEEDOR**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

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

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

## **II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

#### **VIGÉSIMA PRIMERA.- (FORMA DE PAGO)**

*(Elegir una de las siguientes modalidades de pago que se constituirá en la forma de pago conforme lo establecido en el DBC).*

- **Modalidad de Pago único para BIENES con una sola 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 de los **BIENES** objeto del presente Contrato.
- **Modalidad de Pagos contra entrega para BIENES con más de una 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** de la siguiente manera: *(La entidad deberá adecuar la redacción de la presente modalidad de pagos contra entrega, por recepciones satisfactorias de los bienes objeto del presente contrato, mismos que estarán sujetos al cronograma de entregas).*

Los pagos de estos montos se realizarán una vez efectuada la recepción de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

*(La ENTIDAD después de haber elegido una de las modalidades de pago descritas precedentemente, deberá incluir el siguiente texto).*

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 cuarta del presente Contrato, sin perjuicio de que se procese la resolución del mismo por incumplimiento del **PROVEEDOR**.

Si la **ENTIDAD** incurre en la demora de pago, que supere los cuarenta y cinco (45) días calendario desde la fecha de cada recepción, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, del 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 notificar a la **ENTIDAD** la demora en el pago en días de cada recepción.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)**

El **PROVEEDOR** al momento de cada entrega de los **BIENES** o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuada la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor de la **ENTIDAD**, por el monto de la venta de cada entrega efectivizada; caso contrario dicho pago no se realizará

#### **VIGÉSIMA TERCERA.- (MODIFICACIÓN AL CONTRATO)**

El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC y en el presente contrato, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar

orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo sustentarse por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación (incremento o disminución) al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. En caso de adquirirse cantidades adicionales, estas no darán lugar al incremento de los precios unitarios y serán pagadas según lo definido en la propuesta aceptada y adjudicada.

La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo. En caso de **BIENES** con más de una entrega la modificación del plazo puede modificar el plazo de cada entrega independiente una de la otra.

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

***(Esta cláusula se agregará para BIENES con una sola entrega o con más de una entrega)***  
**VIGÉSIMA CUARTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)**

Queda convenido entre las partes contratantes, que el **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega previstos en el presente contrato, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la **ENTIDAD**, que ocurran antes del vencimiento del plazo de la entrega.

La **ENTIDAD** aplicará al **PROVEEDOR** una multa por cada día de atraso al plazo de entrega del **5 por 1.000** en relación al monto de los **BIENES** entregados con retraso.

En el caso de que el proveedor notifique a la **ENTIDAD** el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación.

Las multas serán cobradas, mediante descuentos por la **ENTIDAD** de los pagos correspondientes a las recepciones satisfactorias de los **BIENES** o en la liquidación del contrato.

***(Adicionar el siguiente párrafo en caso de bienes con más de una entregas)***

Considerando que el plazo de cada entrega es independiente uno del otro, la **ENTIDAD** deberá llevar un registro de las multas por cada entrega que se encuentre con retraso, a efectos de determinar la multa acumulada en relación al monto total del contrato, a efectos de la aplicación de las causales de Resolución de contrato por multa acumulada de diez por ciento (10%) y veinte por ciento (20%), según corresponda. La multa acumulada  $M_a$  será el resultado de las sumas de las multas por el retraso de cada entrega, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$M_a = M_1 + M_2 + M_3 + \dots + M_k$$

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

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

Cuando el **PROVEEDOR** incurra en negligencia durante la 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.

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

**VIGÉSIMA SEXTA.- (SEGUROS).**

No aplica.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL)**

La **ENTIDAD** podrá suspender temporalmente el computo del plazo de las entregas o provisión de los **BIENES** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual la **ENTIDAD** notificará de manera expresa al **PROVEEDOR**, 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 justificado documentadamente, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario.

También el **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de las entregas o provisión, por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la adquisición de los **BIENES**. Dicha suspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la **ENTIDAD** la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la **ENTIDAD** podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el **PROVEEDOR**.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (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**.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (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**.

**TRIGÉSIMA.- (INSPECCIÓN Y PRUEBAS)**

No corresponde.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (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.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (MANUALES DE OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN)**  
*(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).***

***(Usar esta cláusula para BIENES con una sola entrega o con más de una entrega)***

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (RECEPCIÓN)**

Dentro del plazo previsto para la entrega o para cada entrega (según cronograma), se realizara las actividades para la Recepción de los **BIENES**.

La Comisión de Recepción debe verificar si los **BIENES** entregados concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta adjudicada y el Contrato.

Si el (los) plazo (s) de entrega coincide con días sábados, domingos o feriados, la recepción de los bienes objeto del presente contrato deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Del acto de recepción de cada entrega se levantará un Acta de Recepción, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

De manera excepcional, en caso de bienes con una sola entrega, previa solicitud del **PROVEEDOR**, la Comisión de Recepción podrá realizar la recepción de una parcialidad de los **BIENES**; para tal efecto, la Unidad Solicitante deberá emitir un informe que justifique esta recepción.

Dentro del plazo previsto para la entrega o para cada entrega (según cronograma), se hará efectiva la Recepción de los **BIENES**.

La verificación de los **BIENES** se realizará en el plazo de \_\_\_\_\_ ***(definir el número de días calendario en la que se realizará la verificación)*** días calendario, computables a partir de la entrega de los **BIENES** en la **ENTIDAD**. Posteriormente a la verificación se emitirá el acta de Recepción. El plazo de entrega de los **BIENES**, no incluye el plazo de verificación de los **BIENES**.

El plazo de sustitución de los **BIENES** que se otorgue al **PROVEEDOR**, como resultado de la verificación, no se constituye en retraso de entrega. La sustitución que no se efectivice en el plazo establecido por la **ENTIDAD**, será sujeta de aplicación de multas por día de retraso desde la fecha de entrega de los **BIENES**.

***(En caso que los BIENES entregados estén sujetos a verificación se debe incorporar un párrafo que establezca claramente las actividades de verificación que debe desarrollar la Comisión de Calificación. Ej. Funcionamiento, compatibilidad, revisión, etc.)***

***(Usar esta cláusula para BIENES con provisiones continuas)***

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (RECEPCIÓN)**

Considerando la periodicidad de la provisión de los **BIENES**, la Unidad Solicitante emitirá informes de conformidad según el avance de la provisión de **BIENES**. Concluida la provisión de manera íntegra la Comisión de Recepción deberá emitir un informe final respecto al cumplimiento de las entregas de los **BIENES** sujetos a provisión.

El personal que emitió los informes de conformidad previos, deberá formar parte de la Comisión de Recepción, salvo impedimento justificado.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)**

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de Recepción de la entrega o provisión que implique el cumplimiento del objeto de la contratación o a la fecha de Resolución de Contrato, la **ENTIDAD** procederá a la liquidación del contrato.

En ambos casos, la **ENTIDAD** procederá a establecer los saldos a favor o en contra entre las partes y según corresponda, realizará el cobro de multas, devolución o ejecución de garantías y/o la emisión de la certificación de cumplimiento de contrato.

El certificado de cumplimiento de contrato será emitido, siempre y cuando el proveedor haya dado fiel cumplimiento a todas sus obligaciones, previstas en el presente contrato.

La liquidación del contrato, tomará en cuenta:

- Reposición de daños, si hubieren.
- El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- Las multas y penalidades, si hubieran.
- Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.
- Otros aspectos que considere la entidad.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente dentro del plazo previsto en la cláusula de derechos del proveedor, 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.

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (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.

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 la razón del PROVEEDOR)*