



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES POR SOLICITUD DE COTIZACIONES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ASFI SIGA-ANPE N° 18/2021

CUCE: 21-0203-00-1142072-1-1

**ADQUISICIÓN DE PAPEL
MEMBRETADO USO EXTERNO - JAD**

LA PAZ - BOLIVIA

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

S E C C I Ó N I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3. GARANTÍA

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

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

3.1. La garantía requerida de acuerdo con el objeto de la contratación, es:

Garantía de Cumplimiento de Contrato. La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará para Bienes con más de una entrega o Bienes de Provisión continua, conforme lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

3.2. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.

4. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

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

4.2. Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Cuando las Especificaciones Técnicas y/u Oferta Económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la Oferta Económica exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando el período de validez de la cotización, no se ajuste al plazo mínimo requerido establecido en el sub numeral **10.3** del presente DBC.
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
- f) Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
- g) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- h) Cuando la cotización presente errores no subsanables.
- i) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- j) Si para la formalización de la contratación 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 de acuerdo a lo previsto en el sub numeral **19.1** del presente DBC.
- k) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

5. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

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

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

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

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

5.2. Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC (**ver numeral 10 del DBC**).
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).

- c) Falta de las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) o parte de ella.
- d) Falta de la Oferta Económica o parte de ella.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).

6. DECLARATORIA DESIERTA

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

7. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

8. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Por tratarse de un proceso de contratación cuyo monto es menor a Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), no corresponde la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

S E C C I Ó N I I

PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES

9. PREPARACIÓN DE COTIZACIONES

Las cotizaciones deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y **su envío será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.**

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

10.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica, **este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).**
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Registrar la información de su oferta económica en la plataforma informática del RUPE. Cuando se envíe la cotización con el uso de medios electrónicos **el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Oferta Económica (Formulario B-1) escaneado** y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

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

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Registrar la información de su oferta económica en la plataforma informática del RUPE. Cuando se envíe la cotización con el uso de medios electrónicos **el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Oferta Económica (Formulario B-1) escaneado** y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

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

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE COTIZACIONES

11. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

11.1. Forma de presentación física

"No aplica presentación física de cotización para la subasta electrónica".

11.2. Forma de presentación electrónica de cotización

- 11.2.1. El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
- 11.2.2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de cotizaciones debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 9 del presente DBC.
- 11.2.3. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de cotizaciones en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
- 11.2.4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su cotización.

11.3. Plazo, lugar y medio de presentación

- 11.3.1. Las propuestas electrónicas (cotizaciones) deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su cotización dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de cotizaciones.
- 11.3.2. **La presentación de propuestas electrónicas (cotizaciones) se realizará a través del RUPE.**

11.4. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas (cotizaciones)

- 11.4.1. Las propuestas electrónicas (cotizaciones) presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de cotizaciones y efectuar el retiro de su cotización a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.
- 11.4.2. El proponente que haya retirado su cotización podrá realizar la presentación de una nueva cotización, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
- 11.4.3. Vencidos los plazos, las cotizaciones no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

12. SUBASTA ELECTRÓNICA

12.1. Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de cotizaciones e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotización se realizará la subasta electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja se encuentra definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por esta Autoridad de Supervisión cuando se haga efectiva la apertura de cotizaciones.

12.2. Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la oferta económica inicial, ni posteriores ofertas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la oferta económica, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la cotización con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas cotizaciones que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de cotizaciones en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su oferta económica fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a 10 minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

12.3. Condiciones para la realización de la subasta

La subasta será realizada aun así se hubiera registrado una sola cotización en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la cotización, aparecerá en color rojo hasta que realice su primer lance.

Culminado el plazo para la subasta, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la ASFI descargará la información de la cotización de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

13. APERTURA DE COTIZACIONES

13.1. Inmediatamente después del cierre de la subasta, la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola cotización. En caso de no existir cotizaciones, la Comisión de Calificación suspenderá el acto de apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

13.2. Acto de Apertura

El acto de apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación y la nómina de las cotizaciones presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las cotizaciones recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las cotizaciones presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus ofertas económicas.

Se dará a conocer el precio de la oferta económica.

- d) 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 cotización electrónica 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.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las cotizaciones presentadas de forma electrónica, 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.

13.3. Durante el Acto de Apertura de Cotizaciones 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 cotizaciones.

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La ASFI, para la evaluación de cotizaciones aplicará como Método de Selección y Adjudicación el de **"Precio Evaluado Más Bajo"**.

15. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación, determinará si las cotizaciones continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Cotización, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

En caso de las cotizaciones presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas cotizaciones que no consignent la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. La Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

16.1. Evaluación de la Oferta Económica

16.1.1. Reporte electrónico

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su cotización. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la subasta consignando la información relacionada con:

- a) El valor real de la cotización;
- b) Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del párrafo I del Artículo 30 y del Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

El sistema elaborará el Reporte Electrónicos de Precios, mismo que consignará el orden de prelación de las ofertas económicas e identificará a la cotización con el Precio Evaluado más Bajo.

16.1.2. Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo

Para el caso de adjudicación por el Total: Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

16.2. Evaluación de la Cotización

La cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a evaluación de las Especificaciones Técnicas (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 cotización consignado en el Reporte Electrónico. Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

17. 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 cotizaciones, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

18. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

Si el RPA, 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 y a la Contraloría General del Estado.

18.3. El RPA adjudicará o declarará desierta la contratación, mediante documento de adjudicación o declaratoria desierta.

18.4. El Documento 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) Lista de cotizaciones rechazadas, cuando corresponda.
- f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

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

S E C C I Ó N V

SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

19. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 19.1.** La ASFI establecerá el plazo de entrega de documentos, que no será menor a cuatro (4) días hábiles, plazo de entrega de documentos que será computable a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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 formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

- 19.2.** La formalización de la contratación se realizará mediante Contrato, para este efecto, el proponente adjudicado deberá presentar los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1), **excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.**

La ASFI verificará la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 19.3.** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato, su cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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 formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la ASFI notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la cotización, 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 cotización por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la cotización.

- 19.4.** En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

20. ANTICIPO

En el presente proceso de contratación no se otorgarán anticipos.

21. 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, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

22. SUBCONTRATACIONES

Para este proceso de contratación, no se aceptará la realización de subcontrataciones, con la finalidad de mantener uniformidad en los Papeles Membretados a ser adquiridos.

23. ENTREGA DE BIENES

La entrega de los bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el Contrato suscrito y la propuesta adjudicada, sujetas a la conformidad emitida por el Responsable de Recepción designado por ASFI.

24. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 24.1.** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.
- 24.2.** En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, ASFI emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
- 24.3.** Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de ASFI y la emisión de la factura por el proveedor.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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.

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 Nota o Resolución de Adjudicación, plasmado en el Contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.



PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

25. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO																		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	ASFI SIGA-ANPE N° 18/2021																
CUCE	2 1 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 1 4 2 0 7 2 - 1 - 1	Gestión	2021																
Objeto de la contratación	Adquisición de Papel Membretado Uso Externo- JAD																		
Método de Selección y Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> Calidad																		
Forma de Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Por el Total <input type="checkbox"/> Por Ítems <input type="checkbox"/> Por Lotes																		
Precio Referencial	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DETALLE DEL BIEN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PRECIO UNITARIO (en Bs)</th> <th>PRECIO TOTAL (en Bs)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Papel Membretado Tamaño Carta Uso Externo</td> <td>450.000</td> <td>0,12</td> <td>54.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">MONTO TOTAL REFERENCIAL (Literal)</td> <td colspan="3">Cincuenta y Cuatro Mil 00/100 Bolivianos</td> </tr> </tbody> </table>				N°	DETALLE DEL BIEN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (en Bs)	PRECIO TOTAL (en Bs)	1	Papel Membretado Tamaño Carta Uso Externo	450.000	0,12	54.000,00	MONTO TOTAL REFERENCIAL (Literal)		Cincuenta y Cuatro Mil 00/100 Bolivianos		
N°	DETALLE DEL BIEN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (en Bs)	PRECIO TOTAL (en Bs)															
1	Papel Membretado Tamaño Carta Uso Externo	450.000	0,12	54.000,00															
MONTO TOTAL REFERENCIAL (Literal)		Cincuenta y Cuatro Mil 00/100 Bolivianos																	
La contratación se formalizará mediante	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Orden de Compra (<i>únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario</i>)																		
Plazo previsto para la entrega de bienes	<p>Las entregas de los bienes deben realizarse de acuerdo al siguiente Cronograma de Entregas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Entrega</th> <th>Cantidad</th> <th>Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primera</td> <td>150.000</td> <td>Hasta 10 días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la entrega de la información necesaria en medio magnético (diseño, logos, direcciones, tamaños, colores y otros datos institucionales).</td> </tr> <tr> <td>Segunda</td> <td>150.000</td> <td>Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la primera entrega.</td> </tr> <tr> <td>Tercera</td> <td>150.000</td> <td>Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la segunda entrega.</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Las entregas no deben exceder el 15 de diciembre de 2021.</p>				Entrega	Cantidad	Plazo	Primera	150.000	Hasta 10 días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la entrega de la información necesaria en medio magnético (diseño, logos, direcciones, tamaños, colores y otros datos institucionales).	Segunda	150.000	Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la primera entrega.	Tercera	150.000	Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la segunda entrega.			
Entrega	Cantidad	Plazo																	
Primera	150.000	Hasta 10 días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la entrega de la información necesaria en medio magnético (diseño, logos, direcciones, tamaños, colores y otros datos institucionales).																	
Segunda	150.000	Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la primera entrega.																	
Tercera	150.000	Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la segunda entrega.																	
Señalar para cuando es el requerimiento del bien	<input checked="" type="checkbox"/> Bienes para la gestión en curso <input type="checkbox"/> Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) <input type="checkbox"/> Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado la siguiente gestión)																		
Organismos Financiadores	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)</th> <th>% de Financiamiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tesoro General de la Nación</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>				#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento	1	Tesoro General de la Nación	100									
#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento																	
1	Tesoro General de la Nación	100																	

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC). Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante	Plaza Isabel la Católica N° 2507	Horario de Atención de la Entidad	08:00 a 15:30
Encargado de atender consultas	<i>Nombre Completo</i> Erick Catunta Choque	<i>Cargo</i> Analista de Contrataciones IX	<i>Dependencia</i> Jefatura de Administración
Teléfono	2174444 Interno 6019	Correo Electrónico	contrataciones@asfi.gob.bo

3. PERSONAL DE LA ENTIDAD

Responsable del Proceso de Contratación (RPA)	<i>Apellido Paterno</i> Alavi	<i>Apellido Materno</i> Conde	<i>Nombre(s)</i> Jhonny	<i>Cargo</i> Encargado de Contrataciones
Encargado de atender consultas	<i>Apellido Paterno</i> Catunta	<i>Apellido Materno</i> Choque	<i>Nombre(s)</i> Erick Gonzalo	<i>Cargo</i> Analista de Contrataciones IX



26. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	Día	Mes	Año			
		09	06	2021			
3	Presentación Cotizaciones	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Mediante el RUPE (Propuesta Electrónica)
		16	06	2021	10	00	
4	Inicio de Subasta	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		16	06	2021	10	01	
5	Cierre preliminar de subasta	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		16	06	2021	10	31	
6	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Sala de Reuniones – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o a través del link: https://asfi.webex.com/a sfi- es/j.php?MTID=m29845b 355217c5e0f3178950022 bc236
		16	06	2021	10	42	
7	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día	Mes	Año			
		22	06	2021			
8	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día	Mes	Año			
		24	06	2021			
9	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		28	06	2021			
10	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	Día	Mes	Año			
		05	07	2021			
11	Suscripción de Contrato.	Día	Mes	Año			
		12	07	2021			



27. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

IV. Descripción, Cantidad, Unidad de Medida y Características Técnicas de los Bienes.

N°	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de Medida	Características Técnicas
1	Papel Membretado Tamaño Carta Uso Externo	450.000	Hoja	<p>1. Medidas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tamaño Carta (21,59 x 27,94 cms). <p>2. Papel:</p> <ul style="list-style-type: none">- Papel Reciclado de 75 gramos- De 100% de fibra reciclada. <p>3. Impresión:</p> <ul style="list-style-type: none">- La impresión no deberá presentar fallas de color y diseño.- La impresión deberá ser 100% full color y compatibles para la impresión en el papel requerido. <p>4. Acabado y Refilado:</p> <ul style="list-style-type: none">- El papel membretado de uso externo deberá tener un acabado y refilado fino respetando el tamaño requerido.- No debe presentar fallas e impurezas de ningún tipo en el corte y acabado. <p>5. Presentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- El papel membretado de uso externo deberá ser entregado en paquetes de 500 hojas.

V. Condiciones Complementarias.

A. Experiencia del Proponente.

Los proponentes deberán tener mínimamente cinco (5) años de antigüedad en el rubro de imprenta, para lo cual deberán adjuntar a su cotización en fotocopia simple la matrícula de comercio donde se consigne la "Fecha de Registro"; 3 documentos (Contratos y/o Órdenes de Compra o Servicio) suscritos con entidades públicas y/o privadas por montos iguales o mayores a Bs50.000,00 (cada uno), relacionados con el servicio de impresión y/o provisión de Papel Membretado.

Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado debe presentar en original o copia legalizada los documentos presentados que respaldan la experiencia solicitada.

B. Prueba de Color y Diseño del Papel Membretado.

Esta Autoridad de Supervisión proporcionará al siguiente día hábil de la fecha de suscripción del contrato, toda la información necesaria en medio magnético (diseño, logos, direcciones, tamaños, colores y otros datos institucionales) para su impresión y posterior aprobación.

El Proveedor deberá entregar las hojas membretadas conforme a la Muestra "**Prueba Final de Color y Diseño del Papel Membretado Aprobado**" (*)

Las pruebas de color y diseño del papel membretado y emisión de la Muestra "Prueba Final de Color y Diseño del Papel Membretado" deberán realizarse dentro del plazo de entrega.

(*) Si existiese una modificación en la información proporcionada, ASFI entregará los nuevos contenidos en un plazo no menor a 10 días calendarios previos a la entrega parcial según cronograma de entrega.

C. Garantía.



<p>El proveedor al momento de cada entrega parcial, a través de una Nota o Certificado de Garantía deberá expresar los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que los bienes entregados tienen la calidad, presentación, color y diseños requeridos según Especificaciones Técnicas.• De evidenciarse observaciones, el proveedor se compromete a realizar la reposición en el plazo máximo de hasta 3 días calendario a partir de su notificación.• La Nota o Certificado de Garantía deberá consignar un plazo de vigencia de un año calendario como mínimo, plazo que será computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de Recepción. <p>Los bienes entregados que no cumplan con las Especificaciones Técnicas, serán devueltos al proveedor previa destrucción del ISOLOGOTIPO de esta Autoridad de Supervisión.</p>
D. Forma de Entrega.
<p>Los paquetes deben estar etiquetados o rotulados con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del Proveedor.• Nombre del papel: Papel Membretado Tamaño Carta Uso Externo.• Tamaño: Carta• Cantidad por paquete 500 hojas.• Mes y Año de entrega: Ej. junio, 2021.• El material debe ser embalado en papel kraft que permita la manipulación y resguardo para condiciones adversas. <p>El proveedor asume todos los costos de carguío/des carguío y transporte hasta las instalaciones de ASFI.</p>
E. Certificación para Contrataciones del Estado.
<p>Para los proponentes que soliciten la aplicación de márgenes de preferencia para el presente proceso de contratación; la solicitud estará sujeta a lo dispuesto en el "Reglamento de Registro y Acreditación Nacional de Unidades Productivas, Artesanos, Proveedores a Unidades Productivas e Instituciones y Consultores Individuales de Capacitación al Sector Productivo": En este sentido, para dar cumplimiento con lo señalado en el artículo 31 del D.S. 0181, el proponente deberá adjuntar en su cotización una fotocopia simple del "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento, no será considerado como causal de descalificación; sin embargo, ASFI no considerará la solicitud de aplicación del margen de preferencia al momento de establecer la oferta económica con el Precio Evaluado Más Bajo (PEMB)".</p>
F. Contrataciones Estatales Según Decreto Supremo N° 3013.
<p>El proponente adjudicado, para la formalización de la contratación deberá presentar el certificado original y vigente emitido por el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad – IBNORCA, en el cual se garantice que el papel provisto es ecológico y libre de cloro. Adicionalmente, el documento vigente que establezca que las hojas provistas son de producción nacional y referentemente 100% reciclado o que contenga el mayor porcentaje de fibras recicladas.</p>
VI. Condiciones Generales.
A. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
<p>Por concepto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, el proponente adjudicado deberá presentar la Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento por un monto equivalente al 7% del monto total del contrato, con características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero; o, en su defecto solicitar de forma escrita, la retención del 7% de cada pago parcial. En caso de Asociaciones Accidentales, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación.</p> <p>Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, presentaran una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al 3.5% del monto del contrato o solicitar la retención del 3.5% de cada pago.</p> <p>La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva de los bienes.</p>



B. Anticipos.																	
Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.																	
C. Plazo de Entrega.																	
Las entregas de los bienes deben realizarse de acuerdo al siguiente Cronograma de Entregas:																	
<table><tr><th colspan="3">Cronograma de Entregas (*)</th></tr><tr><th>Entrega</th><th>Cantidad</th><th>Plazo</th></tr><tr><td>Primera</td><td>150.000</td><td>Hasta 10 días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la entrega de la información necesaria en medio magnético (diseño, logos, direcciones, tamaños, colores y otros datos institucionales).</td></tr><tr><td>Segunda</td><td>150.000</td><td>Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la primera entrega.</td></tr><tr><td>Tercera</td><td>150.000</td><td>Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la segunda entrega.</td></tr></table>			Cronograma de Entregas (*)			Entrega	Cantidad	Plazo	Primera	150.000	Hasta 10 días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la entrega de la información necesaria en medio magnético (diseño, logos, direcciones, tamaños, colores y otros datos institucionales).	Segunda	150.000	Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la primera entrega.	Tercera	150.000	Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la segunda entrega.
Cronograma de Entregas (*)																	
Entrega	Cantidad	Plazo															
Primera	150.000	Hasta 10 días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la entrega de la información necesaria en medio magnético (diseño, logos, direcciones, tamaños, colores y otros datos institucionales).															
Segunda	150.000	Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la primera entrega.															
Tercera	150.000	Hasta 45 días calendario, computable a partir del día siguiente de concluido el plazo de la segunda entrega.															
(*) Las entregas no deben exceder el 15 de diciembre de 2021.																	
Los plazos de entrega, contemplan la elaboración y aprobación de la muestra “Prueba Final de Color y Diseño del Papel Membretado”.																	
Si los plazos de entrega coinciden con días sábados, domingos o feriados, la recepción se trasladará al siguiente día hábil administrativo.																	
En caso de que el papel membretado entregado, no cumpla con las Especificaciones Técnicas solicitadas, no serán recibidas por el Responsable de Recepción, considerándose este hecho como causal de aplicación de multas (si superase el plazo de entrega de los bienes).																	
Dentro de los plazos previstos para las entregas (según cronograma), se hará efectiva la Recepción de los BIENES.																	
D. Lugar de Entrega.																	
La entrega de los bienes debe realizarse en el Almacén de ASFI, ubicado en la Plaza Isabel la Católica No. 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Responsable de Recepción.																	
E. Forma de Pago.																	
Pagos parciales de acuerdo al cronograma de entregas, vía transferencia Bancaria SIGEP previa emisión del Acta de Recepción de los bienes emitido por el Responsable de Recepción y presentación de una nota de solicitud de pago dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.																	
F. Sub Contrataciones.																	
Para este proceso de contratación, no se aceptará la realización de subcontrataciones, con la finalidad de mantener uniformidad en los Papeles Membretados a ser adquiridos.																	
G. Multas.																	
Se establece una multa por cada día calendario de incumplimiento al plazo de entrega del 8 por 1.000 en relación al monto de los bienes entregados con retraso. La suma de las multas acumuladas no podrá ser igual o mayor al 20% del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.																	
H. Reserva de Derechos .																	
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el proponente. En caso de identificar incoherencias en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.																	
I. Método de Selección y Adjudicación.																	
Precio Evaluado Más Bajo (PEMB) y la adjudicación por el total.																	

DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO.



**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																							
CUCE:	<table border="1"><tr><td>2</td><td>1</td><td>-</td><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>3</td><td>-</td><td>0</td><td>0</td><td>-</td><td>1</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>0</td><td>7</td><td>2</td><td>-</td><td>1</td><td>-</td><td>1</td></tr></table>	2	1	-	0	2	0	3	-	0	0	-	1	1	4	2	0	7	2	-	1	-	1
2	1	-	0	2	0	3	-	0	0	-	1	1	4	2	0	7	2	-	1	-	1		
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<table border="1"><tr><td>Adquisición de Papel membretado Uso Externo - JAD</td></tr></table>	Adquisición de Papel membretado Uso Externo - JAD																					
Adquisición de Papel membretado Uso Externo - JAD																							
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN (EN DÍAS CALENDARIO)																							
<table border="1"><thead><tr><th>DESCRIPCIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA USO EXTERNO</td></tr></tbody></table>	DESCRIPCIÓN	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA USO EXTERNO	<table border="1"><thead><tr><th>PLAZO DE VALIDEZ (mínimo 30 días calendario)</th></tr></thead><tbody><tr><td></td></tr></tbody></table>	PLAZO DE VALIDEZ (mínimo 30 días calendario)																			
DESCRIPCIÓN																							
PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA USO EXTERNO																							
PLAZO DE VALIDEZ (mínimo 30 días calendario)																							

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la cotización, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos.
- 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 cotizaciones.
- 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 cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- 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.
- Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, **salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE**, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h) y k).

- Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- Cédula de identidad del Representante Legal o Propietario (fotocopia simple)
- Documento de Constitución de la empresa.



- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas Empresas Unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al 7% del monto del contrato o el 3.5% (del monto del contrato para Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. 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 AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO**. A solicitud del proponente adjudicado, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del 7% o el 3.5% de cada pago parcial (según corresponda).
- i) Certificado que acredite la condición de MyPE, OECA o APP (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia).
- k) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- l) Documentación solicitada en la Especificaciones Técnicas:
 - Documento de solicitada en el inciso A (Experiencia del Proponente) del numeral V (Condiciones Complementarias)
 - Documento de solicitada en el inciso F (Contrataciones Estatales Según Decreto Supremo N° 3013.) del numeral V (Condiciones Complementarias)

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



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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social	<input type="text"/>		
Proponente	(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)		
(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)			
Tipo de Proponente	<input type="checkbox"/> MyPE	<input type="checkbox"/> OECA	<input type="checkbox"/> APP
Domicilio Principal	<input type="text"/> País	<input type="text"/> Ciudad	<input type="text"/> Dirección
Teléfono	<input type="text"/>		Número de Identificación Tributaria <input type="text"/>
Matrícula de Comercio	<input type="text"/> Número de Matrícula	<input type="text"/> Día	<input type="text"/> Mes <input type="text"/> 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	<input type="text"/> Apellido Paterno	<input type="text"/> Apellido Materno	<input type="text"/> Nombre(s)
Número de Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>		
Poder del Representante Legal	<input type="text"/> Número de Testimonio	<input type="text"/> Lugar de Emisión	<input type="text"/> Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año

- ✓ 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:	Fax <input type="text"/>
	Correo Electrónico <input type="text"/>

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda, según su naturaleza institucional. Las 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-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental					
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
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 del Representante Legal		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/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	
	Correo Electrónico	



FORMULARIO A-2d
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 el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio.



FORMULARIO B-1
OFERTA ECONÓMICA

(Formato para Adjudicación por Ítems o por el Total)

No aplicable en el presente proceso de contratación



**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PARA SER LLENADO POR EL PROponente AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas					Característica Ofertada (1)
IV. Descripción, Cantidad, Unidad de Medida y Características Técnicas de los Bienes.					
N°	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de Medida	Características Técnicas	<i>Manifestar Aceptación o detallar lo ofertado.</i>
1	Papel Membretado Tamaño Carta Uso Externo	450.000	Hoja	<ol style="list-style-type: none"> Medidas: <ul style="list-style-type: none"> Tamaño Carta (21,59 x 27,94 cms). Papel: <ul style="list-style-type: none"> Papel Reciclado de 75 gramos De 100% de fibra reciclada. Impresión: <ul style="list-style-type: none"> La impresión no deberá presentar fallas de color y diseño. La impresión deberá ser 100% full color y compatibles para la impresión en el papel requerido. Acabado y Refilado: <ul style="list-style-type: none"> El papel membretado de uso externo deberá tener un acabado y refilado fino respetando el tamaño requerido. No debe presentar fallas e impurezas de ningún tipo en el corte y acabado. Presentación: <ul style="list-style-type: none"> El papel membretado de uso externo deberá ser entregado en paquetes de 500 hojas. 	
V. Condiciones Complementarias.					
A. Experiencia del Proponente.					
<p>Los proponentes deberán tener mínimamente cinco (5) años de antigüedad en el rubro de imprenta, para lo cual deberán adjuntar a su cotización en fotocopia simple la matrícula de comercio donde se consigne la "Fecha de Registro"; 3 documentos (Contratos y/o Órdenes de Compra o Servicio) suscritos con entidades públicas y/o privadas por montos iguales o mayores a Bs50.000,00 (cada uno), relacionados con el servicio de impresión y/o provisión de Papel Membretado.</p> <p>Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado debe presentar en original o copia legalizada los documentos presentados que respaldan la experiencia solicitada.</p>					<i>Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado</i>
B. Prueba de Color y Diseño del Papel Membretado.					
<p>Esta Autoridad de Supervisión proporcionará al siguiente día hábil de la fecha de suscripción del contrato, toda la información necesaria en medio magnético (diseño, logos, direcciones, tamaños, colores y otros datos institucionales) para su impresión y posterior aprobación.</p> <p>El Proveedor deberá entregar las hojas membretadas conforme a la Muestra "Prueba Final de Color y Diseño del Papel Membretado Aprobado" (*)</p> <p>Las pruebas de color y diseño del papel membretado y emisión de la Muestra "Prueba Final de Color y Diseño del Papel Membretado" deberán realizarse dentro del plazo de entrega.</p> <p><i>(*) Si existiese una modificación en la información proporcionada, ASFI entregará los nuevos contenidos en un plazo no menor a 10 días calendarios previos a la entrega parcial según cronograma de entrega.</i></p>					<i>Manifestar Aceptación</i>
C. Garantía.					



PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE	PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN
Características y condiciones técnicas solicitadas	Característica Ofertada (1)
<p>El proveedor al momento de cada entrega parcial, a través de una Nota o Certificado de Garantía deberá expresar los siguientes compromisos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los bienes entregados tienen la calidad, presentación, color y diseños requeridos según Especificaciones Técnicas. • De evidenciarse observaciones, el proveedor se compromete a realizar la reposición en el plazo máximo de hasta 3 días calendario a partir de su notificación. • La Nota o Certificado de Garantía deberá consignar un plazo de vigencia de un año calendario como mínimo, plazo que será computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de Recepción. <p>Los bienes entregados que no cumplan con las Especificaciones Técnicas, serán devueltos al proveedor previa destrucción del ISOLOGOTIPO de esta Autoridad de Supervisión.</p>	Manifestar Aceptación
D. Forma de Entrega.	
<p>Los paquetes deben estar etiquetados o rotulados con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Proveedor. • Nombre del papel: Papel Membretado Tamaño Carta Uso Externo. • Tamaño: Carta • Cantidad por paquete 500 hojas. • Mes y Año de entrega: Ej. junio, 2021. • El material debe ser embalado en papel kraft que permita la manipulación y resguardo para condiciones adversas. <p>El proveedor asume todos los costos de carguío/des carguío y transporte hasta las instalaciones de ASFI.</p>	Manifestar Aceptación
E. Certificación para Contrataciones del Estado.	
<p>Para los proponentes que soliciten la aplicación de márgenes de preferencia para el presente proceso de contratación; la solicitud estará sujeta a lo dispuesto en el "Reglamento de Registro y Acreditación Nacional de Unidades Productivas, Artesanos, Proveedores a Unidades Productivas e Instituciones y Consultores Individuales de Capacitación al Sector Productivo": En este sentido, para dar cumplimiento con lo señalado en el artículo 31 del D.S. 0181, el proponente deberá adjuntar en su cotización una fotocopia simple del "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento, no será considerado como causal de descalificación; sin embargo, ASFI no considerará la solicitud de aplicación del margen de preferencia al momento de establecer la oferta económica con el Precio Evaluado Más Bajo (PEMB)".</p>	Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado cuando corresponda.
F. Contrataciones Estatales Según Decreto Supremo N° 3013.	
<p>El proponente adjudicado, para la formalización de la contratación deberá presentar el certificado original y vigente emitido por el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad – IBNORCA, en el cual se garantice que el papel provisto es ecológico y libre de cloro. Adicionalmente, el documento vigente que establezca que las hojas provistas son de producción nacional y referentemente 100% reciclado o que contenga el mayor porcentaje de fibras recicladas.</p>	Manifestar Aceptación

(1) 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.

DECLARO HABER REVISADO EL NUMERAL 27 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO



ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO																						
CUC:	2	1	-	0	2	0	3	-	0	0	-	1	1	4	2	0	7	2	-	1	-	1
Objeto de la contratación:	Adquisición de Papel membretado Uso Externo - JAD																					
Nombre del Proponente:																						
Oferta Económica:																						
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)																			
	PRESENTÓ																					
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA																		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS																						
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.																						
2. FORMULARIO A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.																						
En el caso de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará:																						
3. FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.																						
COTIZACIÓN TÉCNICA																						
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.																						



FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA
(Formato para Adjudicación por ítems)

No aplicable en el presente proceso de contratación



FORMULARIO N° V-2a
EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA
No aplicable en el presente proceso de contratación



FORMULARIO V-3

EVALUACIÓN DE LA COTIZACIÓN

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1		PROPONENTES			
		PROPONENTE B		PROPONENTE C	
		Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
IV. Descripción, Cantidad, Unidad de Medida y Características Técnicas de los Bienes.					
V. Condiciones Complementarias.					
A. Experiencia del Proponente.					
B. Prueba de Color y Diseño del Papel Membretado.					
C. Garantía.					
D. Forma de Entrega.					
E. Certificación para Contrataciones del Estado.					
F. Contrataciones Estatales según Decreto Supremo N° 3013.					
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(señalar si cumple o no cumple)	(señalar si cumple o no cumple)		(señalar si cumple o no cumple)	



ANEXO 3 MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá ajustar el presente contrato de acuerdo a las características de la adquisición.

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

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

PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Adquisición de Bienes, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ (**señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES**) a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) _____ (**señalar el CUCE del proceso**), en base a lo solicitado en el DBC.

(Si el RPA, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente que no sea el recomendado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la siguiente redacción)

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

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.



- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la adquisición de _____ *(describir de forma detallada el 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)*, provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC y la Cotización Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Cotización Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Certificado del RUPE.
- e) Garantía (s), cuando corresponda.
- f) Documento de Constitución, cuando corresponda.
- g) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
- i) ***(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).***

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

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

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

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

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

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

SEXTA.- (VIGENCIA)



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

(Esta cláusula se agregará cuando la entidad haya optado por utilizar la garantía de cumplimiento de contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍAS 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 _____ ***(elegir según corresponda conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)")*** del monto total del contrato.

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

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 _____ ***(señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción)*** y el **PROVEEDOR**. La devolución se hará efectiva 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 _____ ***(elegir según corresponda conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)")*** 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.

El (la) _____ ***(señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción)*** deberá verificar que los **BIENES**, hayan sido entregados conforme la cotización 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.

(Incluir la siguiente redacción sólo en caso de BIENES de provisión continua)

El **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al _____ ***(elegir según corresponda conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento***



(3.5%)”) del monto de ejecución restante de la provisión de los **BIENES** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

- a) Se alcance un avance en la provisión de los **BIENES** de al menos setenta por ciento (70%) del monto del contrato; **(Por ejemplo, de establecerse un avance en la provisión de BIENES del 80%, el PROVEEDOR podrá solicitar el cambio de la Garantía de Cumplimiento de Contrato por un 7% o un 3.5% del 20% del monto del contrato que falta por proveer)**
- b) La provisión de los **BIENES** y las condiciones del contrato, hayan sido ejecutadas sin retraso o suspensión atribuible al **PROVEEDOR** de acuerdo al Cronograma de Entregas.

La Unidad Solicitante, en base a la solicitud del **PROVEEDOR**, deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, en base a los registros o planillas de provisión de bienes, aceptando o rechazando la solicitud realizada por el **PROVEEDOR**. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, la Unidad Solicitante remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la autorización de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

(Esta cláusula se agregará sólo bienes sujetos a pagos parciales, cuando la entidad haya optado por utilizar estas retenciones en lugar de la garantía de cumplimiento de contrato)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el _____ **(elegir según corresponda conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)” o "tres punto cinco por ciento (3.5%)”)** de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR**, en la liquidación final del contrato, una vez realizada la recepción íntegra de los **BIENES**.

(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula octava indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

OCTAVA.- (ANTICIPO)

A solicitud del **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** podrá otorgar un anticipo al **PROVEEDOR**, para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado, misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa 90 días calendario. El importe del anticipo será descontado en _____ **(indicar el número de pagos)**, pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ **(la entidad deberá establecer el plazo)** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no haya iniciado las actividades necesarias para la provisión de los **BIENES**, dentro de los _____ **(registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD)** días calendario, computables a partir de la fecha de desembolso del anticipo.



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

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

(En caso de no se solicita Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula novena indicando lo siguiente: "El presente contrato no considera garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

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

(Cuando el proveedor presente garantía la entidad deberá utilizar la siguiente redacción)

El **PROVEEDOR**, se obliga a constituir una _____ ***(registrar el tipo de garantía presentada por el PROVEEDOR)***, a la orden de _____ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***, cuando se efectivice una recepción de los **BIENES** objeto del presente contrato, que garantizará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato. El monto de la garantía será de _____ ***(La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato)***.

La vigencia de la garantía, será de _____ ***(La Entidad deberá registrar el plazo de vigencia de la garantía en literal y numeral que deberá exceder en treinta días calendario el plazo de vigencia de la garantía propia de los bienes)*** computable a partir de la Recepción satisfactoria de los **BIENES**.

El importe de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo podrá ser cobrado a favor de la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de dicha garantía.

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

(Cuando el proveedor solicite retención en sustitución de esta garantía la entidad deberá cambiar la redacción anterior por la siguiente. En el caso de bienes con más de una entrega, la entidad podrá adecuar el presente texto estableciendo retenciones por cada entrega).

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** realizará la retención cuando se efectivice una recepción de los **BIENES** objeto del presente contrato, en calidad de Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los mismos. El monto de la retención será de _____ ***(La Entidad deberá registrar el monto de la retención, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato.)***.

La cobertura de la retención será de _____ ***(La Entidad deberá registrar el plazo de cobertura de la retención en literal y numeral que deberá exceder en treinta días calendario el plazo de vigencia de la garantía propia de los bienes.)*** computable a partir de la Recepción de los **BIENES**.

El importe de esta retención podrá ser efectivizado en favor de la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de cobertura de la retención.

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



DÉCIMA.- (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 cotización 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 cotización adjudicada, conforme a cronograma de entregas previsto.

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

(Opción 3 en caso de BIENES de provisión continua)

El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la cotización adjudicada, en el plazo de _____ **(registrar en forma literal y numeral el Plazo de Entrega Total)** días calendario, el cual se ejecutará dentro _____ **(registrar la periodicidad de la provisión. Por ejemplo "periodicidad diaria, semanal, quincenal, mensual u otro criterio definido por la entidad")**.

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

El (los) plazo (s) de entrega señalado (s) precedentemente será (n) computado (s) a partir de:

- El día siguiente del desembolso del anticipo **(Cuando se haya previsto anticipo)**.
- El día siguiente de la suscripción del contrato, **(Cuando no se haya previsto anticipo)**.
- La fecha establecida en la Orden de Proceder, **(cuando se trate de bienes de provisión continua)**.

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.

DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE ENTREGA)

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

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

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

(Elegir una de las siguientes modalidades de pago conforme)

- **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 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.

- **Modalidad de Pagos por provisión continúa de bienes.** 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 pago al sistema de provisión y pagos previstos en el documento base de contratación, pudiendo establecer periodos determinados de pago en base un 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 de multas 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.

DÉCIMA TERCERA.- (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).*

DÉCIMA CUARTA.- (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 QUINTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

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

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 SEXTA.- (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.

(Incluir la siguiente redacción únicamente si el proveedor es una persona natural: "Si no se realiza la emisión de la factura correspondiente la ENTIDAD deberá retener los montos de las obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.")

DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)

El **PROVEEDOR** según lo ofertado en su cotización, podrá realizar las subcontrataciones del _____ **(establecer el porcentaje ofertado en su cotización que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato)** monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/u omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (MODIFICACIONES 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 cotización 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.

DÉCIMA NOVENA.- (CESIÓN)

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.

VIGÉSIMA.- (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**.

(Esta cláusula se agregará para BIENES con una sola entrega o con más de una entrega) **VIGÉSIMA PRIMERA.- (MULTAS)**

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 _____ **(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto de los bienes ENTREGADOS con retraso, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a las entregas en función a la premura)** en relación al monto de los **BIENES** entregados con retraso y/o por el retraso en la sustitución o reemplazo de (los) bien(es) observados (defectuosos o usados).

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 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 10% y 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.

(Esta cláusula se agregará sólo para aquellos BIENES de provisión continua) **VIGÉSIMA PRIMERA.- (MULTAS)**



En caso de **BIENES** de provisión continua el **PROVEEDOR**, que suspenda la provisión de los **BIENES** sin justificación, se obliga a pagar por cada día calendario una multa equivalente al **(indicar el valor de la penalidad por morosidad misma que no podrá exceder del 1% del monto del contrato)** por día de retraso. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas.

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

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

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

VIGÉSIMA TERCERA.- (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.

VIGÉSIMA CUARTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

- 24.1. 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**.



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

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

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**, cuando corresponda.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento injustificado a la Cláusula Décima (**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.
(Incluir la siguiente causal sólo para contratación de BIENES sujetos a provisión continua)
- e) Por suspensión de la provisión de los **BIENES** de provisión continua sin justificación, por _____ **(registrar el número de entrega (s) incumplida (s))**, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.

24.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende realizar modificaciones al alcance, monto y/o plazo del contrato, sin la emisión del Contrato Modificatorio correspondiente;
- c) 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;

24.2.3. 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 el presente contrato.

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** _____ *(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto)*, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (si se hubiese presentado), hasta que se efectuó 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.

24.3. 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 satisfactoria.

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 el presente contrato.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión o entrega de los **BIENES** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR**, se encontrase 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 encontrase 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 QUINTA.- (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.

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

VIGÉSIMA SEXTA.- (RECEPCIÓN).

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

_____ *(señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción)* debe verificar si los **BIENES** entregados concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la cotización 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**, _____ *(señalar al Responsable de Recepción o 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.

(Incluir el siguiente texto en caso de bienes con recepción NO sujeta a verificación)

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

(Incluir el siguiente texto en caso de bienes con recepción sujeta a verificación)

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 el Responsable de Recepción o la Comisión de Calificación, según corresponda. Ej. Funcionamiento, compatibilidad, revisión, etc.)



(Usar esta cláusula para BIENES con provisiones continuas)

VIGÉSIMA SEXTA.- (RECEPCIÓN)

Considerando la periodicidad de la provisión de los **BIENES**, la Unidad Solicitante emitirá informes de conformidad según el avance de la provisión. Concluida la provisión de manera íntegra _____ *(definir el número de días calendario en la que se realizará la verificación)* 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 ser el Responsable de Recepción, salvo impedimento justificado. *(En caso de que se haya designado una comisión de recepción se debe cambiar la redacción del párrafo estableciendo que el personal que emitió los informes de conformidad previos debe formar parte de la Comisión de Recepción)*

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (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, restitución de retenciones por concepto 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.
- 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 cuarta del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

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

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

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

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

*(Registrar el nombre o razón social del
Proveedor)*