

**ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA**

**DIRECCION DEL
NOTARIADO
PLURINACIONAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRNOPLU

DIRECCION DEL NOTARIADO PLURINACIONAL

**DOCUMENTO BASE DE
CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS GENERALES**

**APOYO NACIONAL A LA
PRODUCCION Y EMPLEO**

**N°DIRNOPLU-ANPE-001/2018
SEGUNDA CONVOCATORIA**

SERVICIOS DE IMPRESIÓN DE VALORES NOTARIALES DIRNOPLU - 2018

LA PAZ, MAYO DE 2018

CONTENIDO PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	3
2	PROPONENTES ELEGIBLES.....	3
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
3.1	Inspección Previa.....	3
3.2	Consultas Escritas sobre el DBC.....	3
3.3	Reunión Informativa de Aclaración.....	3
4	GARANTÍAS.....	3
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	5
6	ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES.....	5
7	DECLARATORIA DESIERTA.....	6
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	6
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES.....	6
10	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE.....	7
11	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.....	7
12	APERTURA DE PROPUESTAS.....	7
13	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	8
14	EVALUACIÓN PRELIMINAR.....	8
15	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO.....	8
15.1	Evaluación de la Propuesta Económica.....	8
15.2	Evaluación de la Propuesta Técnica.....	9
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.....	9
16.1	Evaluación de la Propuesta Económica.....	¡Error! Marcador no definido.
16.2	Evaluación de la Propuesta Técnica.....	¡Error! Marcador no definido.
16.3	Determinación del Puntaje Total.....	¡Error! Marcador no definido.
17	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	9
18	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	10
19	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	10
20	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	11
21	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN.....	11
22	CIERRE DE CONTRATO.....	12

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

23	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	14
24	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL.....	16

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios generales 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) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- d) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES
- e) Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Inspección Previa, Consultas Escritas o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el texto "No corresponde").

3.1 Inspección Previa (NO CORRESPONDE)

La inspección al lugar objeto del servicio general, es obligatoria para todos los potenciales proponentes.

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

3.2 Consultas Escritas sobre el DBC (NO CORRESPONDE)

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

3.3 Reunión Informativa de Aclaración (NO CORRESPONDE)

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

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

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

4 GARANTÍAS

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

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

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). En caso de contratación por Ítems o Lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. **(NO CORRESPONDE)**

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta (NO CORRESPONDE)

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

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

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio con el proponente adjudicado.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
- b) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- n) Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- o) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6 CRITERIOS DE SUBSNABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

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

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del

parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.

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

10.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía, cuando sea requerida, podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.

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

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

12 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los

documentos presentados por los proponentes, aplicando la Metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) **Precio Evaluado Más Bajo.**
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

(Una vez definido el Método de Selección y Adjudicación, deberá suprimirse el texto del otro Método manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título, el siguiente texto "No aplica este método").

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

15.1 Evaluación de la Propuesta Económica

15.1.1 Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2 %), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.

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

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

15.1.2 Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, cuando corresponda, al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) de acuerdo con la siguiente fórmula:

Margen de Preferencia	Margen de	Factor de
-----------------------	-----------	-----------

	Preferencia	Ajuste (fa)
Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00
Precio Ajustado. El precio ajustado se calculará con la siguiente fórmula:		
$PA = MAPRA * fa$		
Donde:		
PA	= Precio Ajustado a efectos de calificación	
MAPRA	= Monto ajustado por revisión aritmética	
fa	= Factor de ajuste	

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

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

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

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

15.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Mas Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO (NO APLICA ESTE METODO)

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 propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

18.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

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

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

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

19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificadorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) **Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Servicio.

22 CIERRE DE CONTRATO

- 22.1 Emitido el Informe de Conformidad del servicio por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

Cuando la contratación se hubiese formalizado mediante Orden de Servicio, una vez emitido el Informe de Conformidad del servicio, la Unidad Administrativa emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

- 22.2 Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
- 22.3 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servicios Generales: Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

Servicios de Provisión Continua: Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

Servicios de Provisión Discontinua: Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

Certificado de Cumplimiento de Contrato: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

Contratante: Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

Fiscal de Servicio: Servidor público de línea y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

Proponente: Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública obteniendo el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación 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.

Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA	
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:	
Entidad Convocante :	DIRECCION DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
CUCE :	1 8 - 0 1 5 5 - 0 0 - 8 4 1 9 8 4 - 2 - 1
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	DIRNOPLU-ANPE-001/2018
Objeto de la contratación :	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE VALORES NOTARIALES DIRNOPLU 2018
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Precio Evaluado Más Bajo <input type="checkbox"/> b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo
Forma de Adjudicación :	Es por el Total

Precio Referencial :

No. Item.	NOMBRE DE LOS FORMULARIOS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO O Bs.	PRECIO TOTAL Bs.
1	FORMULARIO NOTARIAL	2.720.000.-	0.24.-	652.800,00
2	CARATULA NOTARIAL	65.000.-	0.23.-	14.950,00
3	CERTIFICACION DE FIRMAS Y RUBRICAS	340.000.-	0.38.-	129.200,00
TOTAL GENERAL				796.950,00

Bs 796.950,00 (SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA 00/100 BOLIVIANOS)

La contratación se formalizará mediante :

Contrato

Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía) :

El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del valor de su propuesta económica.

Garantía de Cumplimiento de Contrato (Suprimir en caso de que la contratación se formalice mediante Orden de Servicio) :

El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.

a) Servicios Generales para la gestión en curso.

Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general :

b) Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

Organismo Financiador :

Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
OTROS RECURSOS ESPECIFICOS	100

Periodo de provisión del servicio (días calendario) :

El plazo de la entrega del servicio de Impresión será cincuenta (50) días calendario y la forma de entrega del material será parcial de acuerdo con el cronograma de entregas parciales descrito en las especificaciones técnicas adjuntas.

Lugar de Prestación del Servicio :

La entrega de los Valores Notariales se lo realizara en el almacén central de la Unidad de Distribución y Programación Notarial de la Dirección del Notariado Plurinacional, en el Edificio Torre Azul piso 10, Avenida 20 de Octubre esquina Campos - Zona San Jorge.

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 fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante : Edificio Torre Azul piso 10, Avenida 20 de Octubre esquina Campos; Zona San Jorge - Ciudad de La Paz.

Encargado de atender consultas :	Nombre Completo	Cargo	Dependencia
	Luis Alberto Mourraile Salinas	JEFE DE LA UNIDAD DE DISTRIBUCION Y PROGRAMACION NOTARIAL	DIRECCION DE SERVICIOS NOTARIALES

Horario de atención de la Entidad : DE 08:30 A 12:30 y de 14:30 a 18:30

Teléfono: 2285498 - 2129787 Fax: 2286023 Correo electrónico para consultas: l.mourraile@notariadoplurinacional.gob.bo / lmourraile@gmail.com

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

#	ACTIVIDAD	FECHA Día/Mes/Año	HORA Hora: Min	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	23/05/18	18:30	Edificio Torre Azul piso 10, Avenida 20 de Octubre esquina Campos; Zona San Jorge - Ciudad de La Paz.

2	Inspección Previa(No es obligatoria)	:	N/A		
3	Consultas Escritas (No son obligatorias)	:	N/A		
4	Reunión Informativa de Aclaración (No es obligatoria)	:	N/A		
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	:	05/06/2018 05/06/2018	10:30 11:00	Secretaria de la Dirección Administrativa Financiera, Edificio Torre Azul piso 10, Avenida 20 de Octubre esquina Campos; Zona San Jorge - Ciudad de La Paz
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	:	08/06/2018	12:00	Dirección Administrativa Financiera, Edificio Torre Azul piso 10, Avenida 20 de Octubre esquina Campos; Zona San Jorge - Ciudad de La Paz
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	11/06/2018		
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	12/06/2018		
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	:	21/06/2018		
10	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio	:	22/06/2018		

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

24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE VALORES NOTARIALES GESTION 2018
ITEM 1
FORMULARIO NOTARIAL
1.1 CARACTERÍSTICAS

Cantidad: 2.720.000 unidades

Tamaño: Oficio

Material: Papel Bond de 90 gramos

Impresión: Anverso y reverso a un color

Pie de imprenta: cada Formulario Notarial deberá llevar impreso el nombre comercial o razón social de la empresa, correlativo del tiraje y la fecha de inicio de impresión.

Impresión con las siguientes medidas de seguridad:

1. Tinta Bi-fluorescente
2. Tinta Termocromática de color a color (cambia de color)
3. Microimpresión (micro texto)
4. La impresión de la numeración correlativa debe tener tinta de seguridad penetrante de negro a rojo.

Tipo de embalaje: Los formularios notariales deberán estar embalados en papel Kraft de 120 gramos y en cajas de cartón corrugado onda C- estándar en paquetes de 1.000 unidades, en cada caja de cartón contendrá 4 paquetes de 1.000 unidades haciendo un total de 4.000 unidades de formularios notariales.

Información de embalaje: Las cajas de cartón deberán tener la siguiente información: logo y sello de impresión de la empresa adjudicada (parte superior izquierda), logo de la institución contratante (parte superior derecha), tipo de valor notarial, el número de serie desde el primero hasta el último número contenido del valor notarial y la cantidad contenida en cada caja, las mencionadas cajas deberán estar numeradas en forma correlativa y ordenada para su fácil identificación y manipuleo.

ITEM 2

CARATULA NOTARIAL

1.2 CARACTERISTICAS

Cantidad: 65.000 unidades

Tamaño: Oficio

Material: Papel Bond de 90 gramos

Impresión: Anverso un color

Pie de imprenta: cada Carátula Notarial deberá llevar impreso el nombre comercial o razón social de la empresa, correlativo del tiraje y la fecha de inicio de impresión.

Impresión con las siguientes medidas de seguridad:

1. Tinta Bi-fluorescente
2. Tinta Termocromática de color a color (cambia de color)
3. Microimpresión (micro texto)
4. La impresión de la numeración correlativa debe tener tinta de seguridad penetrante de negro a rojo.

Tipo de embalaje: Las caratulas notariales deberán estar embalados en papel Kraft de 120 gramos y en cajas de cartón corrugado onda C- estándar, en paquetes de 1.000 unidades, en cada caja de cartón contendrá 4 paquetes de 1.000 unidades haciendo un total de 4.000 unidades de caratulas notariales.

Información de embalaje: Las cajas de cartón deberán tener la siguiente información: logo y sello de impresión de la empresa adjudicada (parte superior izquierda), logo de la institución contratante (parte superior derecha), tipo de valor notarial, el número de serie desde el primero hasta el último número contenido del valor notarial y la cantidad contenida en cada caja, las mencionadas cajas deberán estar numeradas en forma correlativa y ordenada para su fácil identificación y manipuleo.

ITEM 3

CERTIFICACION DE FIRMAS Y RUBRICAS

1.3 CARACTERISTICAS

Cantidad: 340.000 unidades

Material:

Para el documento denominado "Original": Papel Bond de 90 gramos

Para el documento denominado "Copia": Papel Bond de 75 gramos

Impresión:

Para el documento denominado "Original": Anverso un color

Para el documento denominado "Copia": Anverso un color

Pie de imprenta: Cada Certificación de Firmas y Rúbricas deberá llevar impreso el nombre comercial o razón social de la empresa, correlativo del tiraje y la fecha de inicio de impresión.

Impresión con las siguientes medidas de seguridad:

1. Tinta Bi-fluorescente
2. Tinta Termocromática de color a color (cambia de color)
3. Microimpresión (micro texto)
4. Impresión de la numeración para el documento denominado "Original": debe tener tinta de seguridad penetrante de negro a rojo.
5. Impresión de la numeración para el documento denominado "Copia": Impresión normal.

Tipo de embalaje: Los Certificados de Firmas y Rúbricas deberán estar embalados en papel Kraft de 120 gramos y en cajas de cartón corrugado onda C- estándar, emblocados de 100 unidades, en paquetes de 500, en cada caja de cartón contendrá 4 paquetes de 500 unidades haciendo un total de 2.000 unidades de Certificación de Firmas y Rubricas.

Información de embalaje: Las cajas de cartón deberán tener la siguiente información: logo y sello de impresión de la empresa adjudicada (parte superior izquierda), logo de la institución contratante (parte superior derecha), tipo de valor notarial, el número de serie desde el primero hasta el último número contenido en el valor notarial y la cantidad contenida en cada caja, las mencionadas cajas deberán estar numeradas en forma correlativa y ordenada para su fácil identificación y manipuleo.

2. INFORMACION COMPLEMENTARIA ADICIONAL

2.1 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE

Experiencia General: La empresa proponente deberá tener una experiencia general de al menos 10 años en su rubro, mismo que será verificado con su Registro de Comercio otorgado por FUNDEMPRESA (adjuntar fotocopia del registro de Comercio otorgado por FUNDEMPRESA)

Experiencia Específica: La empresa proponente deberá haber realizado por lo menos 5 trabajos de impresión de documentos valorados para entidades públicas, (adjuntar fotocopia simple de contratos/Ordenes de Servicio u otro documentación que respalde dicha experiencia, asimismo deberá adjuntar fotocopia de los trabajos realizados) **(Adjuntar lo solicitado)**

2.2 CAPACIDAD DE PRODUCCION E IMPRESIÓN DE VALORES NOTARIALES

La empresa proponente, deberá tener instalaciones o infraestructuras amplias y la cantidad suficiente de maquinarias para producir la cantidad total de valores notariales requeridos por la entidad y entregar en el plazo establecido en el numeral 2.4 de la presente especificación técnica. Para este fin la empresa proponente deberá precisar en su propuesta el tamaño de la infraestructura o instalación de la imprenta (adjuntar fotografía), describir la cantidad de maquinaria que cuenta la empresa para producir los valores notariales (adjuntar fotografías de las maquinas) y finalmente precisar cuál es la capacidad o que cantidad de unidades de valores notariales produce en un plazo de 35 días calendario.

2.3 FORMA Y PLAZO DE ENTREGA

La forma de entrega de valores notariales será en forma parcial y el plazo de entrega será de la siguiente manera:

PRIMERA ENTREGA

No.	TIPO DE VALOR NOTARIAL	Cantidad	Plazo de entrega
1	Formulario Notarial	600.000	15 días calendario, a partir de la fecha de aprobación del Arte. La aprobación del Arte será dentro de los 2 días luego de suscrito el contrato.
2	Certificación de Firmas y Rubricas		
3	Caratula Notarial		

SEGUNDA ENTREGA

No.	TIPO DE VALOR NOTARIAL	Cantidad	Plazo de entrega
1	Formulario Notarial	1.000.000	40 días calendario, a partir de la fecha de aprobación del Arte.
2	Certificación de Firmas y Rubricas	200.000	
3	Caratula Notarial		

TERCERA ENTREGA			
No.	TIPO DE VALOR NOTARIAL	Cantidad	Plazo de entrega
1	Formulario Notarial	1.120.000	50 días calendario, a partir de la fecha de aprobación del Arte.
2	Certificación de Firmas y Rubricas	140.000	
3	Caratula Notarial	65.000	
2.4 LUGAR DE ENTREGA			
La empresa adjudicada realizará la entrega de los Valores Notariales en el almacén central de la Unidad de Distribución y Programación Notarial de la Dirección del Notariado Plurinacional, en el Edificio Torre Azul, avenida 20 de octubre esquina Campos o en otro lugar de almacén que será comunicado oportunamente por la entidad. (Manifestar Aceptación)			
2.5 PRESENTACION DE LA MUESTRA			
La empresa proponente al momento de presentar su propuesta, deberá presentar y adjuntar una muestra de impresión que contenga las 4 medidas de seguridad solicitada. (la muestra del papel debe ser de 90 gramos y para la copia de los Certificado de Firmas y Rubricas y de Viaje al exterior debe ser de 75 gramos) (caso contrario será descalificado)			
2.6 FORMA DE ADJUDICACION			
La forma de adjudicación será por el total (Manifestar Aceptación)			
2.7 METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION			
El método de selección y adjudicación será el Precio Evaluado Más Bajo (Manifestar Aceptación)			
2.8 UBICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD			
La ubicación y los colores de tinta para las medidas de seguridad, serán establecidas por la entidad previa aprobación del arte en coordinación con la empresa adjudicada (Manifestar Aceptación)			
2.9 PLACAS UTILIZADOS EN LA IMPRESIÓN DE VALORES NOTARIALES			
La custodia de las placas que utilice para la impresión de valores notariales será de entera responsabilidad de la empresa adjudicada hasta la conclusión de la impresión, dichas placas serán destruidas una vez entregada la totalidad de la impresión en presencia de un Notario de Fe Pública, un representante de la Empresa Adjudicada y un representante de la Dirección del Notariado Plurinacional, los gastos por concepto de servicio de Notaria de Fé Publica para la destrucción de placas, será asumida por la empresa adjudicada. (Manifestar Aceptación)			
2.10 VALORES NOTARIALES CON FALLAS DE IMPRESIÓN U OTROS			
En caso de existir valores notariales defectuosos o con fallas de impresión o de otro tipo de fallas, la empresa adjudicada, deberá realizar inmediatamente la reposición de las valoradas y formularios en un plazo de 24 horas, el mencionado plazo se computará desde el momento que fue detectado y comunicado por la entidad toda vez que estos valores tienen que ser distribuidos a nivel nacional (Manifestar Aceptación)			

CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR AL FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Plazo de prestación del servicio
2. Personal
3. Instalaciones, maquinaria y/o equipo
4. Disponibilidad de materiales y/o repuestos
5. Tiempo de Respuesta
6. Inspección y Pruebas
7. Seguros
8. Compromiso de responsabilidad del equipo, muebles, etc.

La inclusión de los criterios señalados es opcional y depende de las características del servicio general y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras.

**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Señalar el objeto de la Contratación: <input type="text"/>	
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)	
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio)	
(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)	
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. MARGEN DE PREFERENCIA	
Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de:	<input type="text"/> Micro y Pequeña Empresa (MyPE)

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

- k) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- d) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas **(si corresponde especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso)**.

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente :	<input type="text"/>
Cédula de Identidad o Identificación Tributaria :	<input type="text"/> <i>Número de CI/NIT</i>
Domicilio :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:	Fax	<input type="text"/>
	(Solo si tiene):	
	Correo Electrónico:	<input type="text"/>

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

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

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

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:	<input type="text"/>			
Número de Identificación Tributaria: <i>(Válido y Activo)</i>	<i>NIT</i>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricula de Comercio: <i>(Actualizada)</i>	<i>Número de Matricula</i>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Nombre del Representante Legal :	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i>			
	<input type="text"/>			
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Expedición</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nº	DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES	PRECIO UNITARIO (Bs.)	CANTIDAD	PRECIO TOTAL (Bs.)
1				
2				
3				
4				
...				
N				
TOTAL (Numeral)				
(Literal)				

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

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Característica Solicitada (*)	Característica Propuesta (**)
1. Categoría 1:		
	ESPECIFICACIONES TECNICAS SERVICIO DE IMPRESIÓN DE VALORES NOTARIALES GESTION 2018	
	<p>ITEM 1 FORMULARIO NOTARIAL 1.1 CARACTERISTICAS Cantidad: 2.720.000 unidades Tamaño: Oficio Material: Papel Bond de 90 gramos Impresión: Anverso y reverso a un color Pie de imprenta: cada Formulario Notarial deberá llevar impreso el nombre comercial o razón social de la empresa, correlativo del tiraje y la fecha de inicio de impresión.</p> <p>Impresión con las siguientes medidas de seguridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tinta Bi-fluorescente 2. Tinta Termocromática de color a color (cambia de color) 3. Microimpresión (micro texto) 4. La impresión de la numeración correlativa debe tener tinta de seguridad penetrante de negro a rojo. <p>Tipo de embalaje: Los formularios notariales deberán estar embalados en papel Kraft de 120 gramos y en cajas de cartón corrugado onda C- estándar en paquetes de 1.000 unidades, en cada caja de cartón contendrá 4 paquetes de 1.000 unidades haciendo un total de 4.000 unidades de formularios notariales.</p> <p>Información de embalaje: Las cajas de cartón deberán tener la siguiente información: logo y sello de impresión de la empresa adjudicada (parte superior izquierda), logo de la institución contratante (parte superior derecha), tipo de valor notarial, el número de serie desde el primero hasta el último número contenido del valor notarial y la cantidad contenida en cada caja, las mencionadas cajas deberán estar numeradas en forma correlativa y ordenada para su fácil identificación y manipuleo.</p>	
	<p>ITEM 2 CARATULA NOTARIAL 1.2 CARACTERISTICAS Cantidad: 65.000 unidades Tamaño: Oficio Material: Papel Bond de 90 gramos Impresión: Anverso un color Pie de imprenta: cada Carátula Notarial deberá llevar impreso el nombre comercial o razón social de la empresa, correlativo del tiraje y la fecha de inicio de impresión.</p> <p>Impresión con las siguientes medidas de seguridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tinta Bi-fluorescente 2. Tinta Termocromática de color a color (cambia de color) 3. Microimpresión (micro texto) 4. La impresión de la numeración correlativa debe tener tinta de seguridad penetrante de negro a rojo. <p>Tipo de embalaje: Las caratulas notariales deberán estar embalados en papel Kraft de 120 gramos y en cajas de cartón corrugado onda C- estándar, en paquetes de 1.000 unidades, en cada caja de cartón contendrá 4 paquetes de 1.000 unidades haciendo un total de 4.000 unidades de caratulas notariales.</p> <p>Información de embalaje: Las cajas de cartón deberán tener la siguiente información: logo y sello de impresión de la empresa adjudicada (parte superior izquierda), logo de la institución contratante (parte superior derecha), tipo de valor notarial, el número de serie desde el primero hasta el último número contenido del valor notarial y la cantidad contenida en cada caja, las mencionadas cajas deberán estar numeradas en forma correlativa y ordenada</p>	

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>para su fácil identificación y manipuleo.</p> <p>ITEM 3 CERTIFICACION DE FIRMAS Y RUBRICAS 1.3 CARACTERISTICAS Cantidad: 340.000 unidades Material: <u>Para el documento denominado "Original":</u> Papel Bond de 90 gramos <u>Para el documento denominado "Copia":</u> Papel Bond de 75 gramos Impresión: <u>Para el documento denominado "Original":</u> Anverso un color <u>Para el documento denominado "Copia":</u> Anverso un color</p> <p>Pie de imprenta: Cada Certificación de Firmas y Rúbricas deberá llevar impreso el nombre comercial o razón social de la empresa, correlativo del tiraje y la fecha de inicio de impresión.</p> <p>Impresión con las siguientes medidas de seguridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tinta Bi-fluorescente 2. Tinta Termocromática de color a color (cambia de color) 3. Microimpresión (micro texto) 4. Impresión de la numeración para el documento denominado "Original": debe tener tinta de seguridad penetrante de negro a rojo. 5. Impresión de la numeración para el documento denominado "Copia": Impresión normal. <p>Tipo de embalaje: Los Certificados de Firmas y Rúbricas deberán estar embalados en papel Kraft de 120 gramos y en cajas de cartón corrugado onda C- estándar, emblocados de 100 unidades, en paquetes de 500, en cada caja de cartón contendrá 4 paquetes de 500 unidades haciendo un total de 2.000 unidades de Certificación de Firmas y Rubricas.</p> <p>Información de embalaje: Las cajas de cartón deberán tener la siguiente información: logo y sello de impresión de la empresa adjudicada (parte superior izquierda), logo de la institución contratante (parte superior derecha), tipo de valor notarial, el número de serie desde el primero hasta el último número contenido en el valor notarial y la cantidad contenida en cada caja, las mencionadas cajas deberán estar numeradas en forma correlativa y ordenada para su fácil identificación y manipuleo.</p>	
<p>2. INFORMACION COMPLEMENTARIA ADICIONAL</p>	
<p>2.1 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE</p> <p>Experiencia General: La empresa proponente deberá tener una experiencia general de al menos 10 años en su rubro, mismo que será verificado con su Registro de Comercio otorgado por FUNDEMPRESA (adjuntar fotocopia del registro de Comercio otorgado por FUNDEMPRESA)</p> <p>Experiencia Específica: La empresa proponente deberá haber realizado por lo menos 5 trabajos de impresión de documentos valorados para entidades públicas, adjuntar copia de contratos/Ordenes de Servicio u otro documentación que respalde dicha experiencia. <i>(Adjuntar lo solicitado)</i></p>	
<p>2.2 CAPACIDAD DE PRODUCCION E IMPRESIÓN DE VALORES NOTARIALES</p> <p>La empresa proponente, deberá tener instalaciones o infraestructuras amplias y la cantidad suficiente de maquinarias para producir la cantidad total de valores notariales requeridos por la entidad y entregar en el plazo establecido en el numeral 2.4 de la presente especificación técnica. Para este fin la empresa proponente deberá precisar en su propuesta el tamaño de la infraestructura o instalación de la imprenta (adjuntar fotografía), describir la cantidad de maquinaria que cuenta la empresa para producir los valores notariales (adjuntar fotografías de las maquinas) y finalmente precisar cuál es la capacidad o que cantidad de unidades de valores notariales produce en un plazo de 35 días calendario.</p>	
<p>2.3 FORMA Y PLAZO DE ENTREGA</p> <p>La forma de entrega de valores notariales será en forma parcial y el plazo de entrega será de la siguiente manera:</p>	

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
PRIMERA ENTREGA				
No.	TIPO DE VALOR NOTARIAL	Cantidad	Plazo de entrega	
1	Formulario Notarial	600.000	15 días calendario, a partir de la fecha de aprobación del Arte. La aprobación del Arte será dentro de los 2 días luego de suscrito el contrato.	
2	Certificación de Firmas y Rubricas			
3	Caratula Notarial			
SEGUNDA ENTREGA				
No.	TIPO DE VALOR NOTARIAL	Cantidad	Plazo de entrega	
1	Formulario Notarial	1.000.000	40 días calendario, a partir de la fecha de aprobación del Arte.	
2	Certificación de Firmas y Rubricas	200.000		
3	Caratula Notarial			
TERCERA ENTREGA				
No.	TIPO DE VALOR NOTARIAL	Cantidad	Plazo de entrega	
1	Formulario Notarial	1.120.000	50 días calendario, a partir de la fecha de aprobación del Arte.	
2	Certificación de Firmas y Rubricas	140.000		
3	Caratula Notarial	65.000		
2.4 LUGAR DE ENTREGA				
La empresa adjudicada realizará la entrega de los Valores Notariales en el almacén central de la Unidad de Distribución y Programación Notarial de la Dirección del Notariado Plurinacional, en el Edificio Torre Azul, avenida 20 de octubre esquina Campos o en otro lugar de almacén que será comunicado oportunamente por la entidad. <i>(Manifestar Aceptación)</i>				
2.5 PRESENTACION DE LA MUESTRA				
La empresa proponente al momento de presentar su propuesta, deberá presentar y adjuntar una muestra de impresión que contenga las 4 medidas de seguridad solicitada. (la muestra del papel debe ser de 90 gramos y para la copia de los Certificado de Firmas y Rubricas y de Viaje al exterior debe ser de 75 gramos) <i>(caso contrario será descalificado)</i>				
2.6 FORMA DE ADJUDICACION				
La forma de adjudicación será por el total <i>(Manifestar Aceptación)</i>				
2.7 METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION				
El método de selección y adjudicación será el Precio Evaluado Más Bajo <i>(Manifestar Aceptación)</i>				
2.8 UBICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD				
La ubicación y los colores de tinta para las medidas de seguridad, serán establecidas por la entidad previa aprobación del arte en coordinación con la empresa adjudicada <i>(Manifestar Aceptación)</i>				
2.9 PLACAS UTILIZADOS EN LA IMPRESIÓN DE VALORES NOTARIALES				
La custodia de las placas que utilice para la impresión de valores notariales será de entera responsabilidad de la empresa adjudicada hasta la conclusión de la impresión, dichas placas serán destruidas una vez entregada la totalidad de la impresión en presencia de un Notario de Fe Pública, un representante de la Empresa Adjudicada y un representante de la Dirección del Notariado Plurinacional, los gastos por concepto de servicio de Notaria de Fé Publica para la destrucción de placas, será asumida por la empresa adjudicada. <i>(Manifestar Aceptación)</i>				
2.10 VALORES NOTARIALES CON FALLAS DE IMPRESIÓN U OTROS				
En caso de existir valores notariales defectuosos o con fallas de impresión o de				

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
otro tipo de fallas, la empresa adjudicada, deberá realizar inmediatamente la reposición de las valoradas y formularios en un plazo de 24 horas, el mencionado plazo se computará desde el momento que fue detectado y comunicado por la entidad toda vez que estos valores tienen que ser distribuidos a nivel nacional (Manifestar Aceptación)	

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(*)La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 24 de presente DBC.

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

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

Este formulario no será aplicado y deberá ser suprimido, cuando el Método de Selección y Adjudicación utilizado sea Precio Evaluado Más Bajo.

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta	
#	Condición Adicional Solicitada (*)	Puntaje Asignado por la Entidad (**) (Definir Puntaje)	Condición Adicional Propuesta (***)
1.			
2.			
3.			
4.			
..			
n			
PUNTAJE TOTAL			

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la provisión de servicios, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (Ej. Si para la prestación de un servicio se define en las especificaciones técnicas que el mismo debe ser prestado en dos turnos, se puede especificar en los criterios de calidad que por un turno adicional serán asignados XX puntos adicionales).

(**)La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

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

**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

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

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

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

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

**FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Objeto De la Contratación :	<input type="text"/>

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA	PRECIO AJUSTADO	ORDEN DE PRELACIÓN N
		pp	MAPRA (*)	fa	PA=MAPRA*fa	
		(a)	(b)	(c)	(b)x(c)	
1						
2						
3						
4						
5						
...						
N						

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

**FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n

Formulario C-1	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	

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

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	Puntaje Asignado	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA (PT)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(Si cumple asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA (PT)	70				

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
 (Para el Método de Selección y Adjudicación
 Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 16.1.3)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

**ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES**

**De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que debe contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.
Este modelo deberá ser suprimido cuando la contratación se formalice mediante Orden de Servicio.
(Este instructivo debe ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL
(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 prestación de servicios, 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 la ciudad de _____ (**Señalar distrito, provincia y departamento**), representado 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 Cédula de Identidad N° _____ (**Señalar el número de cédula de identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ (**Registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo y número de cédula de identidad del representante legal**), con domicilio en _____ (**Señalar de forma clara su domicilio**), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, 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 Contratación Estatal (CUCE) _____ (**Señalar el CUCE del proceso**), en base a lo solicitado en el DBC.

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

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la prestación del **SERVICIO** de _____ (**Describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados**), que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para _____ (**Señalar la causa de la contratación**), provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

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

QUINTA.- (OBLIGACIONES DELAS 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 prestación del **SERVICIOS** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) 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 en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- 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) Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto 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.

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

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) (Esta cláusula solo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua con monto total)

El **PROVEEDOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la _____ (**Registrar el tipo de garantía presentada**), con N^o _____ (**registrar el número de garantía presentada**), emitida por _____ (**registrar el nombre del ente emisor de la garantía**), a la orden de _____ (**registrar el nombre de la Entidad**), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato que asciende al monto de Bs _____ (**registrar el monto en numeral y literal**), con vigencia hasta el

_____ (**registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía**), que cubre la ejecución del presente contrato.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, se estimará el 3,5% del monto total del contrato).

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será ejecutado y pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento, al ente emisor de la garantía.

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR** una vez que sea aprobado el Informe Final de Conformidad.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato se estimará una retención del 3,5%, de cada pago parcial en calidad de Garantía de Cumplimiento de Contrato).

(Incluir esta Cláusula en caso de convenirse Anticipo)

OCTAVA.- (ANTICIPO)

A solicitud del **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD**, podrá otorgar un anticipo 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 la misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario y la factura correspondiente. El importe del anticipo será descontado en _____ (**indicar el número de pagos**) pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

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

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

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

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

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en _____ (**señalar el lugar o lugares donde se prestará los SERVICIOS**).

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

(Para Servicios Continuos)

El monto total aceptado por las partes para la prestación del **SERVICIO** es de Bs. _____ (**Registrar en numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos**) que será pagado _____ (**señalar los pagos periódicos sucesivos**).

(Para servicios discontinuos).

El proveedor, prestará el **SERVICIO** de _____ (**señalar el tipo de servicio**) a favor del contratante de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible de presente contrato, de acuerdo al detalle que sigue a continuación: _____ (**Describir el cuadro de los precios unitarios de la propuesta aprobada**).

DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

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

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

DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)

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

(Incluir la siguiente Cláusula cuando corresponda)

DÉCIMA CUARTA.- (DE LOS SEGUROS)

Durante la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** se obliga a resguardar los ambientes e instalaciones que le hubiesen sido proporcionados y al objeto mismo de la contratación, para tal efecto, deberá adquirir un seguro a favor de la **ENTIDAD**, que cubra los posibles daños en la prestación del **SERVICIO**.

La **ENTIDAD**, de producirse el siniestro o daño, procederá a la ejecución de la garantía constituida.

(Seleccionar esta Cláusula para la contratación de servicios generales de provisión continua o discontinua)

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89, de la NB-SABS

(Seleccionar esta Cláusula para la contratación de servicios generales recurrentes)

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

La modificación al contrato por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 de las NB-SABS.

DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)

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

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

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

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

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

19.1 Por Cumplimiento del Contrato: De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan

dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

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

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

- a) Por disolución del **PROVEEDOR (sea Empresa o Asociación de Empresas de Servicios)**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
- d) Por suspensión del servicio sin justificación.
- e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. **(si corresponde)**.
- f) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

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

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del servicio, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del servicio, emitida por la **ENTIDAD**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

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

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda) **(solo si se trata de servicios continuos)**.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

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

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

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

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del **CONTRATO**, **La ENTIDAD o el PROVEEDOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la conclusión de la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La ENTIDAD, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con la **ENTIDAD**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al servicio, debidamente documentados. Asimismo la **ENTIDAD** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la cláusula vigésima séptima del presente **CONTRATO**.

VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

VIGÉSIMAPRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la _____ (**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**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la _____ (**registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato**) en representación del **PROVEEDOR**.

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

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

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

(**Registrar el nombre del Proveedor**)