



CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACIÓN DIRECTA

EMPRESA MINERA COROCORO

La Empresa Minera Corocoro dependiente de la Corporación Minera de Bolivia, invita públicamente a las Empresas legalmente constituidas para la:

ADQUISICIÓN DE GEOMEMBRANA HDPE (Espesor 1,5 mm)

LAS EMPRESAS INTERESADAS EN PRESENTAR SUS PROPUESTAS ECONÓMICAS DEBERÁN REGIRSE CONFORME A LOS TÉRMINOS BASE DE CONTRATACIÓN DIRECTA. FAVOR HACER LLEGAR EN SOBRE CERRADO, ESPECIFICAR LA REFERENCIA Y ENTREGAR EN LA OFICINA UNCC DE COMIBOL CENTRAL LA PAZ, UBICADA EN LA AV. CAMACHO N° 1396 O EN OFICINAS DE EMPRESA MINERA COROCORO, HASTA HORAS 17:00 DEL DÍA VIERNES 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2019 IMPOSTERGABLEMENTE.

Consultas y solicitud de términos base de contratación, dirigirse a la página web: www.mineracorocoro.com o al correo: info@mineracorocoro.com.

COROCORO , 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2019

EMPRESA MINERA COROCORO
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA



**TÉRMINOS BASE DE CONTRATACIÓN DIRECTA
(TBCD)**

**“ADQUISICIÓN DE GEOMEMBRANA
HDPE DE 1.5 mm”**

Corocoro – Bolivia

CONTENIDO

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2. PROPONENTES ELEGIBLES	1
3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	1
4. GARANTÍAS	1
5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	2
6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	2
7. DECLARATORIA DESIERTA	3
8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	3
9. RESOLUCIONES RECURRIBLES	3
10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	4
11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	4
12. APERTURA DE PROPUESTAS	4
13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	4
14. EVALUACIÓN PRELIMINAR	5
15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	5
16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	5
17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDA	5
18. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	6
19. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	6
20. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	7
21. MODIFICACIONES AL CONTRATO	7
ESPECIFICACIONES TECNICAS	10
FORMULARIOS	13

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para la Adquisición de Bienes se rige por el Reglamento Específico de Contrataciones Directas (RE-SABS-EPNE), de la Corporación Minera de Bolivia, aprobado por el Directorio de COMIBOL, con Resolución N° 4655/2011 de fecha 07-06-2011 y el presente Término Base de Contratación (TBCD) y D.S. 0181

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1. Inspección Previa

El proponente podrá realizar la Inspección Previa por cuenta propia en el domicilio actual de la Empresa Minera Corocoro -**No Corresponde**.

3.2. Consultas Escritas sobre el TBCD

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPCD, mediante correo electrónico info@mineracorocoro.com, hasta la fecha límite de presentación de propuestas establecida en la publicación del presente proceso de contratación.

4. GARANTÍAS

La entidad convocante de acuerdo con lo establecido en el Art. 15° de la RE-SABS-EPNE, podrá requerir los siguientes tipos de garantía: Boleta Bancaria de Garantía, Boleta Garantía Bancaria a Primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento, Otros Tipos de Garantía.

- a) **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. En Contrataciones Directas con montos menores a Bs. 200.000,00, 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 (**CORRESPONDE**).
- b) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. Por solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. (**NO CORRESPONDE**)
- 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.

- 4.1.** El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y en caso de requerirse anticipos, la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerán en el Contrato. **(NO CORRESPONDE)**

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 TBCD.

5.2. Las causales de descalificación son:

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

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

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente TBCD.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente TBCD.
- 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 TBCD, 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) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

7. DECLARATORIA DESIERTA

El RPCD declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en la RE-SABS-EPNE o en base al Decreto Supremo 0181.

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, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivado, de acuerdo con lo establecido en la RE-SABS-EPNE o en base al Decreto Supremo 0181.

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 TBCD, se constituirán en Declaraciones Juradas (**TOMAR EN CUENTA**).

10.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario 2-b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Propuesta Técnicas (Formulario C-1)
- e) Fotocopia de cedula de identidad del Representante legal
- f) Fotocopia Testimonio de Constitución de la empresa (Cuando corresponda)
- g) Fotocopia del Poder del Representante Legal (Cuando corresponda)
- h) Fotocopia del Registro de Comercio (FUNDEMPRESA)
- i) Fotocopia del NIT
- j) Currículum de la empresa que demuestre su experiencia.

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

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

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);

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), además de los incisos f), g), h), i) y j).

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

11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

11.1. La recepción de propuestas se efectuará, viernes 20 de septiembre de 2019 a horas 17:00 pm conforme la publicación del proceso.

11.2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, y objeto de la Convocatoria.

12. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en la página web de la empresa, 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 RPCD, 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. **No aplica este Método**
- b) Calidad, Propuesta técnica y costo **Aplica este Método.**
- c) Calidad. **No aplica este Método**

14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas:

PRIMERA ETAPA: **Calidad y Propuesta Técnica**
SEGUNDA ETAPA: **Propuesta Económica**

16. 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.

17. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

17.2. En caso de que el RPCD solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar el mismo en beneficio de la Empresa.

Si el RPCD, 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

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

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

17.4. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en la RE-SABS-EPNE, la notificación se realizará mediante correo u otro medio.

18. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

18.1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

18.2. 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 TBCD; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o 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, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada.

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.

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.

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

19. MODIFICACIONES AL CONTRATO

La entidad contratante podrá introducir modificaciones al contrato suscrito que considere estrictamente necesarias para la entrega del material requerido, que estarán sujetas a la aceptación expresa del Contratista, utilizando cualquiera de las siguientes modificaciones:

19.1. Contrato Modificatorio

El Contrato Modificatorio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación en las características sustanciales del servicio, el cual puede dar lugar a una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

El Contrato Modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobada por las instancias correspondientes.

El documento denominado Contrato Modificatorio tendrá número y fecha, será elaborado con los sustentos técnicos y de financiamiento, por la entidad convocante.

20. ENTREGA DEL PRODUCTO

La entrega del material requerido deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes, sujetas a la conformidad por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción de la entidad contratante.

Se establecerá en el contrato la fecha de entrega de los Materiales pudiendo ser de forma Definitiva, dentro el plazo estipulada en el Contrato.

21. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

21.1. Una vez efectuada la Recepción de los materiales por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades en caso de retraso (**si correspondiera**), la devolución de garantía (**si correspondiera**) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

ANEXO

FORMULARIOS A PRESENTAR-PROPONENTES.

FORMULARIO A-1 (PRESENTACIÓN DE PROPUESTA)
FORMULARIO A-2a o A-2b (PERSONAS NATURALES O EMPRESAS)
FORMULARIO B-1 (PROPUESTA ECONÓMICA)
FORMULARIO C-1 (PROPUESTA TECNICA)

PARA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL:

FORMULARIO A-1
FORMULARIO A-2c
FORMULARIO B-1
FORMULARIO A-2c

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULARIO V-1
FORMULARIO V-2
FORMULARIO V-3

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA

Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:

Entidad Convocante :	Empresa Minera Corocoro	
Modalidad de Contratación :	Contratación Directa- convocatoria publica	
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :	[] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - [] - []	
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :	No CORRESPONDE	
Objeto de la contratación :	"ADQUISICION DE GEOMEMBRANA HDPE 1.5mm"	
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Precio Evaluado más bajo	
Forma de Adjudicación :		
Precio Referencial :	2.034.860,25 Bs. (36,11 Bs/m2)	
La contratación se formalizará mediante :	Contrato	
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera) :	No Corresponde.	
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	Garantía de Cumplimiento de Contrato – 7% del monto del contrato	
Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo :	No Corresponde.	
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	Recursos Propios	100%
Plazo previsto para la entrega del bien (días calendario) :	25 días a partir de la firma de Contrato	
Lugar de entrega de bienes :	Empresa Minera Corocoro – Planta Lequelequeni – Botadero	
Señalar para cuando es el requerimiento del bien :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Bienes para la gestión en curso. <input type="checkbox"/> b) Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) <input type="checkbox"/> c) Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)	

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DIRECTA (TBCD)

Los interesados podrán recabar el Termino Base de Contratación (TBCD) en el sitio Web de la empresa y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante :	Corocoro		
Encargado de atender consultas Técnicas :	Nombre Completo	Cargo	Teléfono
			2-2139374
Encargado de atender consultas Jurídicas :	Nombre Completo	Cargo	Teléfono
			2-2139374
Horario de atención de la Entidad :	8:00 a 18:00		
Teléfono:	2-2139374	Fax:	
Correo electrónico para consultas:	info@mineracorocoro.com		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ANTECEDENTES

La Empresa Minera Corocoro a prevé planificar un nuevo botadero en coordinación con la Unidad de Obras Civiles, para realizar la impermeabilización con material HDPE de espesor 1.5mm.

Para garantizar la correcta ejecución de este botadero, es necesario contar con un proponente (Empresa Unipersonal u otro), con experiencia en la venta de Material de Impermeabilización para beneficio de la Empresa Minera Corocoro.

2.- GENERALIDADES

El Material a adquirir, servirá para realizar la IMPERMEABILIZACIÓN DE TALUDES Y PALATAFORMA DEL BOTADERO de La Empresa Minera Corocoro, por lo que se denota que toda propuesta, deberá estar enmarcada en las Especificaciones Técnicas.

Así mismo, se hace conocer que el Proponente es responsable por el contenido de su propuesta.

Con el objeto de orientar al proponente, para llevar adelante este proceso de contratación de servicios, se ha preparado los presentes Términos de Referencia, de conformidad a las estipulaciones de las Normas Básicas para la Contratación de Bienes y Servicios del Estado Boliviano Decreto supremo Nº 0181.

3.- OBJETIVO

Adquirir geomembrana de espesor 1.5 mm para impermeabilización de un nuevo botadero de la planta Lequelequeni; factible de acuerdo a las estipulaciones del Plan Operativo Anual de la presente gestión.

4.- ENTREGA DEL MATERIAL

La entrega de los Materiales, deberán ser entregados en la Planta Hidrometalúrgica Lequelequeni (Sector Botadero) que está ubicado en el Municipio de Corocoro de la provincia Pacajes, del Departamento de La Paz.

5.- PLAZO DE ENTREGA

El plazo referencial estimado para la entrega del "MATERIAL DE IMPERMEABILIZACIÓN HDPE 1.5 mm" **es de 25 días calendario.**

6.- INFORMACIÓN DISPONIBLE

La Empresa Minera Corocoro proporcionará la información necesaria y documentada al oferente adjudicado.

7.- ALCANCE TÉCNICO DEL SERVICIO (Formato de presentación de la propuesta)

La propuesta para la "ADQUISICION DE GEOMEMBRANA HDPE 1.5 mm PARA LA IMPERMEABILIZACIÓN DEL NUEVO BOTADERO DEBE SER CALIDAD GM13"; el cual deberá ser presentada enmarcada estrictamente en la guía de presentación y formulación de Propuestas fijados por la Unidad contratante, además deberá presentar toda la información **en 1 original en forma impresa**, con la siguiente estructura de elaboración solicitado:

I REQUISITOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

- TIEMPO DE ENTREGA DE LOS MATERIALES
- CERTIFICADO DE ORIGEN DE LOS MATERIALES
- GARANTIA DE LOS MATERIALES

- ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS MATERIAL A ENTREGAR (FICHAS TECNICAS INDISPENSABLE)

8.- FINANCIAMIENTO

El presente REQUERIMIENTO es financiado 100% con recursos propios de la Empresa Minera de Corocoro.

9.- NORMATIVIDAD

Para llevar adelante este proceso de contratación, se ha preparado los siguientes Términos de Referencia, de conformidad a las estipulaciones de las Normas Básicas para la contratación de Bienes y Servicios del Estado Boliviano.

10.- REQUISITOS TÉCNICOS MINIMOS EXIGIDOS

Para la " ADQUISICION DE MATERIAL DE IMPERMEABILIZACIÓN – MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DIQUE DE COLAS" (PRIMERA CONVOCATORIA), se requiere como mínimo:

GEOMEMBRANA HDPE LISA

- CANTIDAD REQUERIDA **56.351,71 m²**
- COMPOSICIÓN: **POLIETILENO DE ALTA DENSIDAD NEGRO DE HUMO ANTIOXIDANTE**
- ESPESOR: **1.5 mm**
- TONALIDAD: **NEGRA**
- ANCHO ROLLO: **7.0 m (Referencial)**

12.- RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE

En atención a que el Proponente es responsable directo y absoluto, deberá responder por los materiales entregados según normas de calidad establecidas para su manejo, computables desde la recepción definitiva por parte de la Unidad competente de la Empresa Minera Corocoro, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACION, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASI LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL BIEN PUEDE MEJORARLO, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.

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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>			
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA			
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes) (Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente TBCD.
- 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 9 de la RE-SABS-EPNE, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el TBCD, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa (cuando corresponda).
- i) 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.

- j) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

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

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

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

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

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me
sean remitidas vía:

Fax:
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente:

Empresa Nacional

Asociación Accidental

Otro:
(Señalar)

Domicilio Principal:

País

Ciudad

Dirección

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria:
(Valido y Activo)

NIT

Matricula de Comercio:
(Actualizada)

Número de Matricula

Fecha de expedición

(Día

Mes

Año)

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del Representante Legal :

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal :

Número

Poder del Representante Legal :

Número de Testimonio

Lugar de Emisión

Fecha de Expedición

(Día

Mes

Año)

- Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato **(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal)**.

- Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal)**.

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL					
Denominación de la Asociación Accidental :	<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 de la Asociación Accidental :	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 :	Paterno	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 (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 de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.					
4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES					
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :	<input type="checkbox"/>	Fax:	<input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/>	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>(Valido y Activo)</i>	NIT	(Día	Fecha de expedición Mes	Año)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Matricula de Comercio: <i>(Actualizada)</i>	Número de Matricula	(Día	Fecha de expedición Mes	Año)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL					
Nombre del Representante Legal	:	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cédula de Identidad del Representante Legal	:	Número			
		<input type="text"/>			
Poder del Representante Legal	:	Número de Testimonio	Lugar de Emisión	Fecha de Expedición (Día Mes Año)	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)				
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Precio referencial unitario (Bs/m2)	Precio referencial total	Marca/Modelo	País de Origen	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
1	GEOMEMBRANA HDPE LISA ESPESOR 1.5 mm	56.351,71 m2	36,11 Bs/m2.						
								TOTAL PROPUESTA (Numeral)	
								(Literal)	

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA MANTENER FORMULARIO**

El proponente deberá elaborar su Propuesta Técnica en base a los Documentos Técnicos requeridos por la Entidad, pudiendo establecer entre otros:

- Objetivo
- Tiempo de Entrega
- Especificaciones Técnicas de los Materiales (Fichas Técnicas Indispensable)
- Certificación de Procedencia (Origen de los materiales)
- Garantía de los Materiales

**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	
:	□□ - □□□□ - □□ - □□□□□□ - □ - □
Objeto de la contratación :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Propuesta Económica :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTO		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Fotocopia de cedula de identidad				
4. Fotocopia de NIT				
5. Fotocopia de FUNDEMPRESA				
6. Fotocopia de Poder del representante legal				
7. Fotocopia de Constitución de Sociedad				
PROPUESTA ECONÓMICA				
8. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales, cuando corresponda.				
9. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.				

**FORMULARIO Nº V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Objeto de la Contratación :

Nº PRECIO	PROPONENTES		
	PROPONENTE A (PERSONAS NATURALES)	PROPONENTE B (EMPRESAS)	PROPONENTE C (ASOCIO ACCIDENTAL)
1			
2			
3			
4			
5			

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

ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES								
		Cant.	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE N	
			Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
	DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA REQUERIDA									
6.										
7.										
8.										
9.										
	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>	<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 serán aplicados cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; y Calidad. Cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo estos cuadros deberán ser suprimidos).

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

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

Señor Notario de la Gobernación

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

PRIMERA. - (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en la RE-SABS-EPNE, sus modificaciones y el Termino Base de Contratación (TBC), para la Adquisición de Bienes, en la modalidad de Contratación Directa, convocó en fecha _____ (**señalar la fecha de la publicación de la convocatoria**) a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación en base a lo solicitado en el TBC.

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

SEGUNDA. - (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley Nª 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) RE-SABS.EPNE-COMIBOL.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA. - (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la adquisición de _____ (**describir de forma detallada el o los BIENES a ser provistos**), que en adelante se denominarán los **BIENES**, para _____ (**señalar la causa de la contratación**), provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el TBCD 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 contratación. **(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).**

QUINTA. - (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

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

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

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

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

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

SEXTA. - (VIGENCIA)

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

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

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

SEPTIMA. - (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

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

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

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

SEPTIMA. - (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR** una vez realizada la recepción definitiva de los **BIENES**.

(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, 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).

(En caso de convenirse anticipo, se deberá incluir la presente cláusula).

OCTAVA. - (ANTICIPO)

A solicitud del **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** podrá otorgar un anticipo al **PROVEEDOR**, 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 100% del monto a ser desembolsado. 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 provisión de los **BIENES** dentro de los _____ *(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto)* días calendario establecidos al efecto.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales. En caso de no requerir esta garantía suprimir la cláusula)

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

Una vez realizada la Recepción Definitiva de los **BIENES**, el **PROVEEDOR**, se obliga a constituir la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, a la orden de _____ *(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)*, por el _____ *(La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato)* que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato, con una vigencia de _____ *(La Entidad deberá registrar el plazo de vigencia de la garantía en literal y numeral que deberá exceder en treinta días el plazo de garantía de los bienes)* computable a partir de la Recepción Definitiva de los bienes.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos por la entidad no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de vigencia de la garantía.

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

NOVENA. - (RETENCIONES POR CONCEPTO DE GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)

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

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos por la entidad no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de vigencia de la garantía.

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

DECIMA. - (PLAZO Y FORMA DE ENTREGA)

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

DECIMA PRIMERA. - (LUGAR DE ENTREGA)

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

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

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

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

Opción 1.- Pago total contra entrega.

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

DÉCIMA TERCERA. - (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

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

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

DÉCIMA CUARTA. - (FACTURACIÓN)

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

DÉCIMA QUINTA. - (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

DÉCIMA 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 la RE-SABS.EPNE.

DÉCIMA SEPTIMA. - (MULTAS)

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el plazo de entrega y cronograma (si corresponde), establecido en la Cláusula Décima del presente Contrato, caso contrario será multado con el _____% *(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder el 1% del monto del contrato)* por día de retraso.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.

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

DÉCIMA 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 por una de las siguientes causas:

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

19.2. Por Resolución del Contrato: 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:

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

- a) Por disolución del **PROVEEDOR (sea Empresa o Asociación Accidental)**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por suspensión de la provisión de los **BIENES** sin justificación.
- d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas (**si corresponde**) de provisión sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
- e) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

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

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.

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

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de la provisión y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a

la solución, el aviso de intensión de resolución será retirado. En caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA. - (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

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

Señor Notario Usted se servirá insertar demás cláusulas de rigor.

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**)