

**COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
SANITARIO TARIJA  
COSAALT RL.**



**DOCUMENTO BASE  
DE CONTRATACION (DBC)**

**CONTRATACION MENOR No 08/2024**

**"ADQUISICION ROPA DE TRABAJO COSAALT RL. GESTION 2024"**

**TARIJA, FEBRERO 2024**

**COOPERATIVA DE SERVICIOS PUBLICOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
SANITARIO TARIJA  
COSAALT RL**

CONTRATACION MENOR N°\_08/2024

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**La Cooperativa de Servicios Públicos de agua Potable y alcantarillado Sanitario de Tarija (COSAALT RL) invita públicamente a proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para:**

**"ADQUISICION ROPA DE TRABAJO COSAALT RL. GESTION 2024"**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIONES:** Los interesados podrán revisar, obtener información y adquirir el mismo en:

LUGAR Caja de Recaudaciones en Edificio Central

CONSULTAS: Lic. Zulema Irahola

CARGO: Jefe Recursos Humanos

DIRECCIÓN: Edificio Central

INGAVI 675

TEL 6630595

FAX 611-4206

[cosaalt-rl@cosaalt.org.bo](mailto:cosaalt-rl@cosaalt.org.bo)

TARIJA - BOLIVIA

**VALOR DEL DBC:** Los proponentes interesados deberán adquirir el Documento Base de Contrataciones a partir del....., de la página web [www.cosaalt.org.bo](http://www.cosaalt.org.bo) previo depósito no reembolsable de 200 Bs., que debe ser depositado en la Cuenta Corriente en **M/N N° 4010901161 Banco Mercantil Santa Cruz S.A.** a nombre de COSAALT RL. o en la Caja de la Oficina Central.

**CONSULTAS ESCRITAS:** Las consultas escritas se realizarán el día..... de ..... de 2024.

**REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** La reunión de aclaración del Documento Base de Contrataciones, se realizará el día ..... De ..... de 2024 a horas ..... En oficinas de la Gerencia General de COSAALT RL.

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** Las propuestas deberán presentarse en la secretaria de la Gerencia General ubicada en el primer piso del Edificio Central hasta horas ..... del día .....de ..... De 2024

**ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS:** Se realizará en Gerencia General a horas ..... del día ..... de ..... de 2024

TARIJA, JULIO 2024

## SECCIÓN I

### INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

#### A. INTRODUCCIÓN

#### 1 PRESENTACIÓN Y OBJETO.

La Cooperativa de Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Tarija (COSAALT R.L.), en adelante denominada el “Convocante”, en el marco del Reglamento de Compras y Contrataciones, a través de esta Convocatoria, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, sobre las condiciones del presente Documento Base de Contrataciones.

- 1.1** El objeto de esta Contratación Menor es : "ADQUISICION ROPA DE TRABAJO COSAALT RL. GESTION 2024"

#### 2 DOMICILIO. El convocante, fija su domicilio en la siguiente dirección:

COSAALT RL  
INGAVI 675  
TEL 66-30595  
FAX 611-4206  
[cosaalt-rl@cosaalt.org.bo](mailto:cosaalt-rl@cosaalt.org.bo)  
TARIJA - BOLIVIA

#### 3 COMISION DE CALIFICACION.

De acuerdo al monto, para esta adquisición corresponde al:

- a) COMISION DE CALIFICACION CONTRATACION MENOR. - (o comisión para montos desde Bs. 50.001 hasta Bs. 400.000)

#### 4 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTA.

El convocante, rechazará y descalificará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

##### 4.1 Rechazo de Propuestas:

La Comisión de Calificación (para montos desde. Bs. 50.001 hasta Bs. 400.000) procederá al rechazo de propuestas en los siguientes casos:

- a) Si se determinara que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación y por la incompatibilidad como indica en el artículo 33 del Reglamento de Compras y Contrataciones COSAALT RL.
- b) Que tengan deudas pendientes con la Cooperativa debidamente comprobadas;
- c) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido de los términos de referencia o especificaciones técnicas;
- d) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- e) Cuyos representantes legales, accionistas o socios tengan vinculación matrimonial o de parentesco con Consejeros o Ejecutivos de la Cooperativa, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- f) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la Cooperativa.
- g) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u

orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento

- h) Si el proponente no presentara la garantía de seriedad de propuesta o no cumpliera con las condiciones establecidas para ésta en el Documento Base de Contrataciones.

#### **4.2 Descalificación de Propuesta:**

La Comisión de Calificación (para montos desde Bs. 50.001 hasta Bs. 400.000) procederá a la descalificación de propuestas en los siguientes casos:

- a) Procederá al rechazo o descalificación de propuestas, cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones (Artículo 20) y Documento Base de Contrataciones.

#### **5 INSPECCIÓN PREVIA. *NO CORRESPONDE***

#### **6 CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIONES.**

Cualquier potencial proponente que haya adquirido el Documento Base de Contrataciones, podrá solicitar, por escrito, aclaraciones al mismo, hasta un (1) día antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.

#### **7 REUNIÓN DE ACLARACIÓN.**

- 7.1 La Reunión de Aclaración, es un acto público del cual pueden participar los interesados en el proyecto, misma que se realizará en la fecha y hora señalada en la convocatoria.
- 7.2 Los potenciales proponentes podrán plantear solicitudes de aclaración y estas serán atendidas por el personal técnico asignado.
- 7.3 El convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia del Acta de la Reunión, suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes.

#### **8 ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIONES.**

La comisión podrá modificar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas y los resultados de la Reunión de Aclaración efectuadas por los proponentes. Estas enmiendas, no deberán modificar la estructura y el contenido del presente Documento Base de Contrataciones.

#### **9 APROBACIÓN DE ENMIENDAS.**

- 9.1 La Comisión, emitirá el informe de las enmiendas hasta dos (2) días hábiles después de realizada la reunión de aclaración.
- 9.2 La notificación a los proponentes será en un plazo máximo de (2) días hábiles después de la aprobación.
- 9.3 Las aclaraciones y enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el Documento Base de Contrataciones, con la Aprobación correspondiente, constituyéndose en parte del Documento Base de Contrataciones.

#### **10 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

- 10.1 La Comisión podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por siete (7) días calendario, por las siguientes causas, debidamente justificadas:
  - a) Enmiendas al Documento Base de Contrataciones.
  - b) Motivos de fuerza mayor.
  - c) Caso fortuito
- 10.2 La ampliación del plazo podrá ser decidida de manera unilateral por el convocante o también a solicitud de los proponentes, mediante nota escrita recibida hasta cinco (5) días calendario antes del vencimiento del plazo establecido para la recepción de las propuestas.

### **B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

## 11 IDIOMA.

La propuesta que prepare el proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán redactarse en español.

## 12 PROPUESTAS ALTERNATIVAS.

No está permitido presentar propuestas alternativas.

## 13 DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.

La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

### SOBRE “Único”

#### 13.1 Documentos Legales y Administrativos:

- a) Carta de Presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal del proponente Formulario A-1
- b) Fotocopia debidamente firmada del carnet de identidad vigente del Representante Legal de la Empresa Proponente.
- c) Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa Legalizado si corresponde.
- d) Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT), vigente y Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes.
- e) Original del Registro actualizado de comercio (SEPREC).
- f) Fotocopia legalizada del Poder del representante legal, cuando corresponda.
- g) En caso de sociedad accidental o consorcios, el contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados y señalando el nombre del Representante Legal.
- h) Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta, (**Boleta Bancaria o Póliza de Seguro**), emitida a nombre de la Cooperativa de Servicios Públicos de agua Potable y alcantarillado Sanitario de Tarija COSAALT RL, por el monto **del uno por ciento (1%) del precio ofertado de la propuesta**, por el tiempo de 90 días calendario con vigencia desde el día de apertura de propuestas.
- i) Declaración jurada de los proponentes, dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado durante los últimos dos años, con otras entidades y de no encontrarse comprendidos en las causales de incompatibilidad e inhabilitación.
- j) Fotocopia Legalizada del Balance General y Estado de Resultados de los dos (2) últimos años, Si las empresas proponentes, tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura.
- k) Fotocopia de la factura por la compra del Documento Base de Contrataciones.
- l) Propuesta técnica en base a las especificaciones técnicas, firmada por el representante legal.
- m) Propuesta económica firmada por el representante legal. Formulario B-1.

La Cooperativa se reserva el derecho de exigir al proponente adjudicado, la presentación de documentos originales en los siguientes incisos: c, d, f, (g cuando corresponda)

#### 13.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.

Esta propuesta debe ser elaborada en función a las especificaciones técnicas y coherentes con la estructura de precios propuesta para cada ítem .

#### 13.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica deberá estar detallada en los siguientes formularios, incluidos en la Sección III Formularios de la Propuesta.

#### Presupuesto por Ítem.

De acuerdo a FORMULARIO B-1 adjunto en el presente DBC

### 13.4 MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO.

Los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato deben expresarse en la moneda del precio referencial Formulario B-2.

### 14 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

- 14.1 La propuesta deberá tener una validez de **a noventa (90) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez sea más corto que el requerido, no será considerada por no ajustarse al plazo requerido en el Documento Base de Contrataciones.
- 14.2 Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos), el convocante podrá solicitar extensión del período de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. El proponente que rehusé aceptar la solicitud, no perderá su Garantía de Seriedad de Propuesta, pero ya no competirá en la convocatoria. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.
- 14.3 Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al subnumeral anterior, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

### 15 FORMATO DE LA PROPUESTA.

- 15.1 El proponente deberá preparar un original y una copia en un sobre Único con los documentos que integren la propuesta, identificando claramente cuál es original y cuál copia. En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 15.2 La propuesta deberá ser presentada con índice de contenido, ordenadas en una carpeta y numeradas en forma correlativa, en un sobre debidamente cerrado.
- 15.3 El Sobre estarán dirigidos al convocante de acuerdo al siguiente formato:
- Sobre .....(Único)**
- Nombre del convocante: COSAALT R.L.
  - Dirección del convocante: **(Indicar la dirección donde se recibirán las propuestas).**
  - Nombre del proponente: **(Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental o Unipersonal).**
  - Contratación Menor N° .....
  - Primera (o Segunda) Convocatoria (lo que corresponda)
  - Objeto de la Contratación:
  - **NO ABRIR ANTES DEL: (Señalar la fecha y hora de la apertura de propuestas).**
- 15.4 Si el sobre fuera entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el convocante registrará en el Acta de Recepción de Propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna, en caso de que la propuesta completa o cualquiera de sus partes sea traspapelada, confundida o abierta prematuramente.
- 15.5 El original de la propuesta será mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas y/o selladas, firmadas donde corresponda por el proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s), de acuerdo con el Poder del Representante Legal que es parte de la propuesta, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.
- 15.6 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma o rúbrica de la persona que firme la propuesta.

### C. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

### 16 PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

- 16.1 Las propuestas serán entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada.
- 16.2 El convocante, está obligado a registrar en el Acta de Recepción de Propuestas, el nombre del proponente, su dirección y número de teléfono de contacto para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó. Como constancia

de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el convocante hará firmar constancia a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

## **17 CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

- 17.1** La secretaria recepcionante o un miembro de la comisión, efectuará el cierre del Acta de Recepción de Propuestas en el plazo establecido.
- 17.2** Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 17.3** Se considerará la hora del convocante como oficial.

## **18 RETIRO DE PROPUESTAS.**

- 18.1** El proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada, se realizará bajo constancia escrita.

## **19 EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada en los siguientes casos:

- a) Cuando se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación tal como prevé en el numeral 5.1, inciso a) de este Documento Base de Contrataciones.
- b) Cuando el proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el contrato en el plazo estipulado.

## **D. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **20 APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

- 20.1** La apertura de las propuestas del sobre único, a cargo de la comisión respectivo para montos desde Bs. 50.001 hasta Bs. 400.000, se realizará inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas y será en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria y en el Documento Base de Contrataciones.
- 20.2** La apertura de las propuestas se realizará en acto público, continuo y sin interrupción.
- 20.3** El presidente de la comisión instalará el acto de apertura de propuestas.
- 20.4** El acto se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de los potenciales proponentes que obtuvieron el Documento Base de Contrataciones y el número de propuestas presentadas, según la lectura del Acta de Recepción de Propuestas.
- 20.5** El acto continuará, con una propuesta recibida.
- 20.6** La comisión, abrirá todas las propuestas recibidas dentro del plazo y presentadas por quienes obtuvieron el Documento Base de Contrataciones acorde con los instructivos para participar.
- 20.7** Abrirá el sobre "Único" haciendo constar la relación de los documentos presentados, de acuerdo a los formularios insertos en el Documento Base de Contrataciones, mediante la modalidad de "Presento" o "No Presento", haciendo constar las observaciones en el acta de apertura. Durante el acto de apertura, no se calificará, ni rechaza a ningún proponente.
- 20.8** La comisión podrá firmar las páginas que considere necesarias de cada propuesta, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 20.9** A la conclusión del acto público, se elaborará el Acta respectiva, circunstanciada de todas las actuaciones administrativas y con las observaciones que pudieran tener los proponentes.
- 20.10** Al concluir el acto público, se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada con todas las actuaciones administrativas, la que será suscrita por todos los integrantes de la comisión respectiva; una copia del acta será entregada a los proponentes que así lo soliciten.

**20.11** La comisión remite a Asesoría Legal para verificación de documentos legales e informe de cumplimiento.

**20.12** Asesoría Legal mediante metodología “cumple/no cumple” verifica la documentación legal y administrativa de cada proponente y remite en un plazo máximo de (2) días hábiles a la comisión de calificación, el informe con los proponentes habilitados, para continuar el proceso.

## **21 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES**

### **21.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**

- a) La falta de numeración correlativa de algunas páginas.
- b) La falta de sellos y rúbricas en algunas páginas de la propuesta.
- c) La falta de índice de contenido.
- d) Los errores en las sumas intermedias, siempre y cuando éstos se encuentren respaldados por formularios o documentos presentados en la propuesta.
- e) Presentar la Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia mayor al requerido.
- f) Cuando existan diferencias entre el numeral y literal de las cantidades, prevalecerá el literal.
- g) Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica, la Comisión de Calificación obtiene un resultado con una diferencia menor al dos por ciento (2%), se tomará el resultado ajustado como el precio real de la propuesta.

Todo error considerado subsanable será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con los respaldos documentarios respectivos.

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC,
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella,
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta Formulario A-1 y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

## **22 CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.**

La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes es considerada información confidencial de la Comisión de Calificación de COSAALT R.L., y no será revelada a personas ajenas. Una vez terminado el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, las conclusiones y recomendaciones del informe serán de carácter público a través de la Resolución de Adjudicación.

Los participantes solo podrán tener acceso a información relacionada con su propuesta y en ningún caso a la de los otros proponentes.

## **23 CONVOCATORIA DESIERTA.**

Según la cuantía; el Consejo de Administración o Gerencia General, procederá con la declaratoria desierta cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta;
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial.
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC.

- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

La Resolución de Declaratoria Desierta será notificada a los Proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de declaración, con la respectiva devolución de todos los documentos presentados por los mismos.

## **24 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.**

Las garantías de seriedad de propuestas, serán devueltas a los Proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Cuando el convocante solicite la extensión del período de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- b) Cuando se declare desierta la convocatoria
- c) Cuando se comunique oficialmente la adjudicación, excepto al proponente adjudicado
- d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

## **25 INFORME DE EVALUACION Y CALIFICACION DE PROPUESTA**

La Comisión de Calificación, elevará hasta los diez (10) días hábiles computable a partir de la fecha de apertura de propuestas, el Informe respectivo.

1. En sesión reservada verifica el cumplimiento de los documentos técnicos y económicos presentados aplicando la metodología cumple/no cumple, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas de los proponentes habilitados de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.
2. Elabora el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión vía Gerente General al Consejo de Administración.

### **E. ADJUDICACIÓN, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO**

## **26 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

**I.** El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, mediante Resolución o determinación expresa debidamente sustentada en los informes pertinentes. La Cooperativa no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

**II.** La **cancelación** procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la Cooperativa.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la Cooperativa procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la Cooperativa procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso.

**III.** La **suspensión** procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando en la Pizarra de Contrataciones, correo electrónico y/o nota formal la reanudación del proceso de contratación.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

**IV.** La **anulación** hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente;
- b) Error en el DBC publicado.
- c) Se evidencie errores en el proceso de calificación.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes, tramos o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

Cuando la anulación sea por error en el DBC publicado, la Cooperativa deberá publicar nuevamente la convocatoria en la mesa de partes.

## 27 ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACION.

1. El Consejo de Administración en caso de aprobar el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera apartarse de la recomendación, emitiendo la respectiva Resolución.
3. Remite la documentación a Gerencia General para continuar el proceso de contratación.

## 28 DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO

### 28.1 PRESENTACION DE GARANTÍAS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

El comité comunicará al proponente adjudicado la fecha de suscripción del contrato en el plazo de cinco (5) días calendario, solicitando entregar con la debida anticipación, las siguientes garantías:

- a) Garantía de Cumplimiento de Contrato (boleta de garantía), por el monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. Esta garantía, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción de los bienes.

**28.2** La gerencia general instruirá al Asesor Legal de la entidad elabore el contrato según el modelo de contrato establecido en el Documento Base de Contrataciones, máximo en el plazo de dos (2) días calendario, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Carpeta del proceso de contratación
- b) Resolución de Adjudicación

**28.3** Excepcionalmente y con la debida justificación por caso fortuito, fuerza mayor o por problemas administrativos financieros, la Gerencia general podrá ampliar el plazo de suscripción de contrato por un plazo no mayor a siete (7) días calendarios adicionales.

**28.4** El consejo de Administración y Gerente General en representación de la entidad suscribirá el contrato con el proponente o su Representante Legal, máximo en el plazo de tres (3) días calendario, de elaborado el contrato. Si el oferente notificado no firma el contrato en este plazo de tres (3) días, se notificará nuevamente y se dará un plazo de tres (3) días calendario adicionales para la firma, caso contrario se realizará el cobro de la Garantía de Seriedad de propuesta, pudiendo convocarse al segundo mejor proponente.

## D. DEFINICIONES

- **Acta de Recepción Definitiva de la Obra:** Es el documento extendido por la entidad contratante a favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato. Deberá contener como mínimo los siguientes datos: Objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega, subcontratos autorizados si hubiera.
- **Convocante:** Es la persona o institución de derecho público que convoca la realización de obras
- **Contratante:** Es la persona o institución de derecho público que contrata la realización de obras
- **Contratista:** Es la persona individual o colectiva que, en virtud del contrato, contrae la obligación de ejecutar una obra civil específica, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.

- **Contrato:** Es el acuerdo entre partes celebrado entre el contratante y el contratista, para construir, completar, reparar o mantener una obra. Es un acto por el cual el Contratante le entrega a un contratista la ejecución de una obra, la cual debe ejecutarse conforme a lo que determina el Documento Base de Contrataciones.
- **Defecto:** Es cualquier parte de la Obra que no ha sido completada conforme al Contrato.
- **Especificaciones Técnicas:** Son las que definen la calidad de obra que el contratante desea ejecutar por intermedio del Contratista, en términos de calidad y cantidad.
- **Fecha de conclusión de la obra:** Es la fecha efectiva de conclusión de la obra, certificada por el Supervisor de Obra, en la que se emite el Acta de Recepción Definitiva de la Obra.
- **Fiscal de Obra (Gerente Técnico):** Es el profesional, funcionario de línea de la entidad contratante o contratado específicamente para representarla en la ejecución de una obra civil. Legalmente es la persona que toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecución de la obra y ejerce control sobre el Supervisor Técnico en representación del Contratante.
- **Gerente General:** Es el profesional responsable de la coordinación y ejecución de los aspectos administrativos y financieros del proyecto.
- **Materiales:** Son todos los suministros, incluyendo elementos consumibles que utilizará el Contratista para ser incorporados a la obra.
- **Metodología:** Es la descripción del método constructivo que empleará el proponente para ejecutar la obra, incluyendo una descripción amplia y detallada de cada tarea o actividad a realizar. Será conveniente resaltar si algún método planteado es novedoso.
- **Modificación de Obras:** Es el reemplazo o cambio parcial de las tareas o actividades de obra contenidas en el proyecto del convocante por tareas o actividades de obra nueva o extraordinaria. Son incorporadas o agregadas al proyecto para llegar a un mejor término de la obra contratada., pero cuyas características son diferentes a las especificaciones técnicas contenidas en el Documento Base de Contrataciones que son parte del contrato.
- **Obra Similar:** Es obra similar, aquélla que la entidad ha definido especificando las características que distinguen a esta obra de otras. Se pueden considerar como obras similares, aquéllas que tengan particularidades semejantes y que cuenten con un número determinado de ítems significativos similares.
- **Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino cualquier documento que no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el convocante.
- **Periodo de Corrección de Defectos:** Es el período en el cual el Contratista deberá corregir los defectos notificados por el Supervisor de Obra. La duración del período la establece el Supervisor de obra
- **Personal Técnico Clave:** Es el equipo de profesionales comprometidos por el contratista, responsables de la correcta ejecución de la obra.
- **Planos Generales:** Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar. Deben ser aprobados como parte del Diseño Final de la Obra por la instancia correspondiente.
- **Planos de Detalle:** Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción, de las piezas o las partes del proyecto, contenido en los planos generales.
- **Precio del Contrato:** Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación y ajustado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.
- **Precio Unitario:** Es el conjunto de costos directos e indirectos, que reflejan el precio de una actividad o ítem de obra.
- **Propuesta:** Son los documentos de Licitación completados y entregados por el Contratista al Contratante, que contienen la cotización de la obra a ejecutar.
- **Resolución de Adjudicación:** Es el documento que constituye la aceptación formal por el Contratante de la Oferta presentada por el proponente ganador.
- **Supervisión Técnica:** Es el servicio de supervisión del trabajo que realiza una empresa contratista para el Contratante cuando así lo requiera. Este servicio consiste en el control por cuenta del Contratante para asegurarse que la ejecución de una obra civil sea realizada de acuerdo con las condiciones del Contrato y las especificaciones técnicas.
- **Supervisor:** Es el profesional independiente, empresa consultora o funcionario de la entidad, que realizará un servicio de consultoría de supervisión técnica de la obra a ser ejecutada. El Supervisor de Obra junto con el Contratista son corresponsables de la buena ejecución de la obra.

## SECCIÓN II

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### ROPA DE TRABAJO PARA COSAALT RL. GESTION 2024

#### 1. CONSIDERACIONES GENERALES

##### ASPECTOS GENERALES.

COSAALT RL. desarrolla como actividades la prestación del servicio de dotación de agua potable y alcantarillado sanitario para la Ciudad de Tarija y requiere el servicio de provisión de ropa de trabajo para el personal, de acuerdo a.

##### 2. OBJETIVO.

El objetivo fundamental es la dotación de Ropa de Trabajo para COSAALT R.L. de acuerdo a norma vigente , mismas que se consideran en las Especificaciones Técnicas del presente Documento Base de Contratación.

##### 3. ALCANCE.

El alcance esta determinado para la provisión de ROPA DE TRABAJO PARA COSAALT RL.de acuerdo al siguiente detalle:

Nro.	ITEM	UNIDAD	CANTIDAD
1.	CAMISA JEANS	PIEZA	299
2.	PANTALON JEANS	PIEZA	308
3.	OVEROLES	PIEZA	167
4.	CHAEICO	PIEZA	91
5	PROTECTOR SOLAR PARA CASCOS DE SEGURIDAD	PIEZA	68
6.	GORRAS	PIEZA	30
7.	GORRAS C/PROTECTOR DE CUELLO	PIEZA	33
8.-	SOMBRERO C/PROTECTOR DE CUELLO	PIEZA	17
9.	MANDIL DE TELA COLOR BLANCO P/LABORATORIO	PIEZA	5
10.	CONJUNTO DE AGUA	PIEZA	96
11	IMPERMEABLE	PIEZA	99
12.	BOTIN DE CUERO NOMAL	PAR	98
13	BOTIN PUNTA DE ACERO	PAR	32
14.-	BOTIN TIPO PLANTA SPORT	PAR	23
15.-	BOTIN DIELECTRICO	PAR	19
16.	BOTA DE GOMA	PAR	73

17	BOTA DE GOMA TIPO PESCADOR	PAR	8
18.	ZAPATILLA COLOR BLNCO	PAR	3
19.	CAMISA DE VESTIR	PIEZA	157
20.	CORTE DE TELA	PIEZA	143

#### 4. REQUISITOS DE LOS ITEM SOLICITADOS.

ITEM	DESCRIPCION	CARACTERÍSTICAS TECNICAS
1	CAMISA YEANS	<p>1.- Material: Tela JEANS , Indicar porcentajes de composición (% de Algodon, y Otros)</p> <p>2.- Color:Azul</p> <p>3.-Acabado: Pre-lavado , Colores firmes</p> <p>4.- Costura: Doble Costura</p> <p>5.- Modelo : Con un bolsillo al lado izquierdo con el Logo Institucional y Gestion 2024</p> <p>6.- Cinta Reflectiva: Cinta Reflectiva de Una Pulgada (1”) en espalda y brazo</p> <p>7.- Muestra: El proponente presentara 1 Muestra, las muestras deben contener las especificaciones requeridas)</p>
2	PANTALON YEANS	<p>1.- Material: Tela JEANS Indicar porcentajes de composición</p> <p>3.-Acabado:Pre lavado</p> <p>4.- Color: Azul</p> <p>5.- Peso: indicar</p> <p>6.- Costura: TRIPLE Costura, en los laterales internos y el resto doble costura</p> <p>7.- Cierre y botón: Cremallera y Boton de laton reforzado y broche de seguridad(metalico) que no gaste o manche en el lavado</p> <p>8.- Modelo : clasico para varon y mujer</p> <p>9.- Cinta Reflectiva: Cinta Reflectiva de Una Pulgada (1”) en contorno de pantorilla</p> <p>10.- Muestra: El proponente presentara 1 Muestra las muestras deben contener las especificaciones requeridas)</p>
3	OVEROL	<p>1.- Material: Tela Kaki Indicar porcentajes de composición (% de Algodon y Otros)</p> <p>2.- Color: A definir según muestrario de colores</p> <p>3.- Características: Seis bolsillos en el pecho izquierdo y derecho, en el pantalón 2 frontales y y 2 traseros, broches en los puños de las mangas</p> <p>4.- Modelo : Con un bolsillo al lado izquierdo con el Logo Institucional y Gestion 2024</p> <p>5.- Cinta Reflectiva y Cinta de Señalización Fosforescente:Cinta Reflectiva de Una Pulgada (1”) en espalda y brazo, torax ( adelante y atrás)</p> <p>6.- Muestra: El proponente presentara 1 Muestra que deben</p>

		contener las especificaciones requeridas y Muestrario de color de telas
4	CHALECO	<p>1.- Material: Tela KAKI Indicar porcentajes de composición (% de Algodon y Otros).</p> <p>2.- Color: Azul</p> <p>3.- Características: Chaleco laboral de cuello en V con un bolsillo interior con cierre con cremallera</p> <p>4.- Bolsillos Superiores: 2 bolsillos lado izquierdo y derecho tipo parche</p> <p>5.- Bolsillos Inferiores: 6 bolsillos 3 en la parte derecha 2 con cierre de cremarella y 1 tipo parche y en lado izquierdo 3 en la parte derecha 2 con cierre de cremarella y 1 tipo parche</p> <p>6.- Cinta Reflectiva : 1” en la espalda y pecho</p> <p>7.Muestra: El proponente presentara 1 Muestra que debe contener las especificaciones técnicas requeridas</p>
5	PROTECTOR SOLAR PARA CASCOS DE SEGURIDAD	<p>1.- Material: Tela KAKI Indicar porcentajes de composición (% de Algodon y Otros). .</p> <p>2.- Color: Los colores serán definidos por la entidad contratante.</p> <p>-3.- Muestra: El proponente presentara 1 Muestra y</p>
6	SOMBRERO C/PROTECTOR DE CUELLO	<p>Material: Tela KAKI Indicar porcentajes de composición (% de Algodon y Otros). .</p> <p>2.- Color: Los colores serán definidos por la entidad contratante.</p> <p>3.- Características: Ala ancha, con protección para cuello</p> <p>4.- Muestra: El proponente presentara 1 Muestra y</p>
7	GORRA	<p>1.- Material: Tipo de Tela Gabardina Indicar porcentajes de composición (% de Algodon y Otros)</p> <p>2.- Color: Azul</p> <p>3.- Visera: Pespunte de hilo de 4 filas en la visera</p> <p>4.- Características: Parte de atrás del mismo material de la gorra con vincha metálica para regular ajuste,Gorra de 6 piezas. , con un botón forrado ubicado en la parte superior de la gorra, un ojalillo en cada pieza de la corona, con sesgo de algodón que recubren las costuras, tira inferior interna todo el ruedo de la gorra de la misma tela.</p> <p>6.- Muestra: El proponente presentara 1 Muestra</p>
8	GORRAS C/PROTECTOR DE CUELLO	<p>1.- Materiales: Tela: KAKI</p> <p>2.- Modelo: Gorra Tipo Chavito</p> <p>3.- Muestra: El proponente presentara 1 Muestra</p>
9.-	MANDIL DE TELA COLOR BLANCO	<p>1.- Tipo de Tela: indicar</p> <p>2.- Color: Blanco</p> <p>3.- Cracterísticas: Diseño confeccionado con hilo de</p>

	P/LABORATORIO	algodón , con atraques /refuerzos en partes sensibles. Un bolsillo en el pecho izquierdo y dos bolsillos en la parte inferior delantera, los tres bolsillos serán de cuatro puntas. Cuello camisero. Manga larga pestpunte en hilo de algodón.Las prendas de mujeres se realizarán con molderia femenina. 4.- Muestra: El proponente presentara 1 Muestra
10.-	CONJUNTO DE AGUA	1.- Conjunto impermeable 100% 2.- Conjunto de Saco y pantalón 3.- Capucha ajustable con cordon 4.- Dos Bolsillos bajos con tapeta 5.- Cierre frontal con broches 6.- Muestra: El propónente presentara 1 Muestra
11.-	IMPERMEABLE	1.- Chaqueta impermeable 2.- Capucha ajustable con cordon 3.- Dos bolsillos bajos con tapeta 4.- Muestra: El propónente presentara 1 Muestra
12	BOTIN DE CUERO NORMAL	1.- Color: Cafe 2.- Capellada: Acolchado 3.- Cuero Vacuno liso o corrugado100 % 4.- Plantilla de armar Plantilla de celulosa de 1.8mm de espesor 5.- Plantilla interior Plantilla Antimicotica 6.- Planta Goma vulcanizada 7.- Contrafuerte 8.- Hilo Nylon 100% 9.- Muestra: El propónente presentara 1 Muestra
13	BOTIN DE CUERO PUNTA DE ACERO	1.- Cuero Vacuno liso o corrugado100 % 2.- Capellada Cuero Vacuno liso o currugado 3.- Forro interior Textil o tejido recubierto o cuero tafilete 4.- Suela de caucho o poliuretano con huella antideslizante 5.- Plantilla Removible de textil o tejido recubierto 6.- Plantilla acolchada 7.- Color: cafe 8.- Muestra:El propónente presentara 1 Muestra
14	BOTIN DIELECTRICO	1.- Color: Cafe 2.-Cuero: Vacuno liso o corrugado 3.- Plantilla: Plantilla de celulosa de 1.8mm de espesor 5.- Plantilla Interior: antimicótica 6.- Puntera de Seguridad: Con protector 7.- Planta: Goma vulcanizada, resistencia a la abrasión Industrial termoformado 8.- Hilo: Nylon, 100% 9.- Muestra: El propónente presentara 1 Muestra

15	BOTIN TIPO SPORT		<p>1.- Color: Cafe</p> <p>2.- Cuero: Vacuno liso o corrugado</p> <p>3.- Plantilla: Plantilla de celulosa de 1.8mm de espesor</p> <p>4.- Plantilla Interior: antimicótica, acolchada</p> <p>5.- Puntera de Seguridad: Con protector,</p> <p>6.- Planta: Goma vulcanizada, resistencia a la abrasión</p> <p>7.- Hilo: Nylon, 100%</p> <p>8.- Certificado: adjuntar</p> <p>9.-Muestra: El propónente presentara 1 Muestra</p>
16	BOTA DE GOMA		<p>1.- Color: Negro</p> <p>2.- Capellada PVC Negro</p> <p>3.- Forro interior Poliester</p> <p>4.- Planta: PVC</p> <p>5.- Calce diseño antideslizante, flexible, buena resistencia</p> <p>6.- Muestra:El propónente presentara 1 Muestra</p>
17	BOTA DE GOMA TIPO PESCADOR		<p>1.- Color: Negro</p> <p>2.- Características: largas</p> <p>3.- Forro Interior: indicar</p> <p>4.- Planta: Indicar</p> <p>5.- Muestra: El propónente presentara 1 Muestra</p>
18	ZAPATILLAS		<p>1.- Plantilla air-plus antiestática completa. Ergonómico, perfecta adaptación al pie. Acolchados antirroaduras. resistentes y duraderos.</p> <p>2.- Muestra: El propónente presentara 1 Muestra</p>
19	CAMISA DE VESTIR		<p>1.-Tela:Indicar</p> <p>2.- Composición:Indicar</p> <p>3.-Colores:Preferentemente Blanco, Azul, Celeste</p> <p>4.- Características:Cuello camisero, doble botón, con ribete en las mangas y cuello</p> <p>5.- Bolsillo lateral izquierdo en la parte frontal con logotipo de COSAALT RL.</p> <p>6.- Muestrario: Adjuntar muestrario de telas</p> <p>6.- Muestra: El propónente presentara 1 Muestra</p>
20	CORTE DE TELA		<p>1.- Tela: Indicar</p> <p>2.- Composición:</p> <p>3.- Colores: Preferentemente colores oscuros</p> <p>4.- Muestrario:Adjuntar muestrario de telas</p>

### ESPECIFICACIONES TECNICAS ADICIONALES

**Plazo de entrega:** El plazo de entrega será de maximo 20 días calendario.

**Garantía técnica:** Las prendas deben ser cubiertas por una garantía ante cualquier defecto de fabricación, por un plazo mínimo de 3 meses después de la entrega emitida por el fabricante. Si durante el periodo de garantía presentaran desgaste excesivo o defectos frecuentes, OCSAALT R.L.

podrá exigir el reemplazo de dicha prenda, sin costo alguno para COSAALT RL..

**Lugar de entrega:** El lugar de entrega de los bienes será en los almacenes de COSAALT RL. – TARIJA, ubicado en la Zona La Loma Dirección Corazon de Jesus Esquina Hermanos Rojas

**Consideraciones:** En caso de encontrarse prendas defectuosas, las mismas deberán ser cambiados de manera inmediata sin que ello implique la ampliación de plazo. El embalaje deberá estar acuerdo con las mejores prácticas establecidas, el mismo deberá ser suficiente como para proteger el contenido, de cualquier daño en tránsito . El proveedor es el responsable del suministro de la mercadería en buenas condiciones.

**TODO PROPONENTE DEBERA ENVIAR MUESTRA DEL PRODUCTO PARA LA CALIFICACION POR LA COMISION CALIFICADORA.**

**Tallas :** El adjudicado deberá proporcionar muestra que cumplan con todas las especificaciones técnicas requeridas, tiene que realizar la medición de tallas al personal de COSAALT RL. (S, M, L, XL, XXL Y TALLAS ESPECIALES), se proporcionara el LOGOTIPO DE COSAALR R.L. a las Empresa Adjudicadas para impresión o bordado según corresponda, dejando las muestras física en el Departamento de Adquisiciones de COSAALT RL., hasta la entrega de la prenda Adjudicada.

FORMULARIO A-1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Fecha) .....

Señores

**Cooperativa de Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario Tarija - COSAALT R.L.**

Presente

Ref. Contratacion Menor No. \_\_\_\_\_ (indicar el nombre y número de la Contratación)  
correspondiente a la \_\_\_\_\_ (indicar nombre de la contratación)

Estimados señores:

Luego de haber examinado el Documento Base de Contrataciones incluyendo sus enmiendas N° \_\_\_\_\_ (El proponente debe insertar los número de las enmiendas que hubiese recibido, si corresponde) de los cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece dar, cumplimiento a lo estrictamente lo establecido en el Documento Base de Contrataciones, por la suma de: \_\_\_\_\_ (Indicar el monto global que debe coincidir con la cantidad presentada en el Formulario B-1, en numeral y literal); siendo el plazo de entrega de \_\_\_\_\_ (indicar el plazo, que no puede ser mayor al determinado por la entidad).

La propuesta tiene un plazo de validez de noventa días (90) calendario a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas, la propuesta podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Declaramos, bajo juramento, la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada y autorizamos, a que cualquier persona individual o colectiva, suministre a sus representantes autorizados, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su Entidad descalificará nuestra propuesta.

Adjuntamos los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos requeridos y presentaremos en caso de ser adjudicados una garantía de cumplimiento de contrato, por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del Contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*

\_\_\_\_\_

*(Nombre completo del Representante Legal)*

El que firma está debidamente autorizado para presentar la propuesta en nombre de \_\_\_\_\_ (Indicar el nombre del proponente o de la asociación accidental), según Poder General que se incluye en la documentación presentada.

FORMULARIO B-1

**PRESUPUESTO POR ÍTEMS**  
(En Bolivianos/)

Ítem	Descripción por Ítems	Unidad	Cantidad	Precio Unitario (numeral)	Precio Unitario (literal)	Precio Total (numeral)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
.						
.						
.						
.						
.						
N						
<b>PRECIO TOTAL</b>						

Son: \_\_\_\_\_ /100 \_\_\_\_\_

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*

\_\_\_\_\_

*(Nombre completo del Representante Legal)*

## SECCIÓN IV

### SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### 1 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

#### 2 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

#### 3 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

##### 3.1 Evaluación de la Propuesta Económica

###### 3.1.1 Errores Aritméticos

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del Formulario de Presupuesto por Ítems (Formulario V-2) de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario de Presupuesto por Ítems y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto;
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario V-2 (Presupuesto por Ítems ) 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;

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión deberá ser registrado en la cuarta columna del Formulario V-3.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta deberá ser trasladado a la cuarta columna del Formulario V-3.

###### 3.1.2 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos; y aplicado el margen de preferencia cuando corresponda, de la última columna del Formulario V-3 Precio Ajustado, se seleccionará la propuesta con el menor valor.

A la propuesta de menor valor se le asignará veinte (20) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 20}{PA_i}$$

Dónde:

- $PE_i$  Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
- $PAMV$  Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
- $PA_i$  Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

### 3.2 Evaluación de la Propuesta Técnica( $PT_i$ )

La propuesta técnica, contenida en el formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el formulario V-4

Las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología de calificación de las especificaciones técnicas que “**cumple no cumple**”, se les asignara treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones técnicas en el formulario V-4, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, de acuerdo con el formulario V-4 RESUMEN, haciendo un total de 70 puntos.

El puntaje de la evaluación de la propuesta técnica ( $PT_i$ ), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los formularios V4 especificaciones técnicas, utilizando el formulario resumen V-4.

Las propuestas que en la Evaluación de la propuesta Técnica ( $PT_i$ ) no alcancen el puntaje mínimo del cincuenta

(50) puntos serán descalificadas.

### 3.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas técnicas y económicas, se determinará el puntaje total de las mismas utilizando el formulario V-5, de acuerdo con la siguiente formula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

- $PTP_i$ = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
- $PE_i$ = Propuesta Económica del Proponente i
- $PT_i$ = Propuesta Técnica del Proponente i

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total ( $PTP_i$ ), cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta.

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

## 4 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

*“No aplica este Método”*

## 5 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

*“No aplica este Método”*

## **A. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación a la PROPUESTA de mejor Calidad, Propuesta Técnica y Costo que cumpla con los requisitos solicitados en el Documento Base de Contrataciones.

La recomendación de adjudicación se podrá realizar por ítem.

## SECCIÓN V

### FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

FORMULARIO V-1	Presentación/ Verificación de los documentos necesarios en la propuesta.
FORMULARIO V-2	Valor Leído de la Propuesta Económica
FORMULARIO V-3	Evaluación de la Propuesta Económica
FORMULARIO V-4	Evaluación de la Propuesta Técnica
FORMULARIO V-5	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1**

**PRESENTACIÓN/ VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.  
(Formulario para uso de la Comisión de Calificación)**

<b>NOMBRE DE LA OBRA:</b>				
<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>			<b>LUGAR Y FECHA:</b>	
<b>MONTO OFERTADO:</b>			<b>N° DE PÁGINAS:</b>	
<b>ATRIBUTOS EVALUADOS</b>	<b>PRESENTACIÓN (ACTO DE APERTURA)</b>		<b>VERIFICACIÓN (SESIÓN RESERVADA)</b>	
	<b>PRESENTÓ/ NO PRESENTÓ</b>	<b>PAGINA N°</b>	<b>CUMPLE/ NO CUMPLE</b>	<b>OBS.</b>
<b>SOBRE “A”</b>				
1. Formulario A-1. Carta de Presentación de la Propuesta, firmada por el Representante Legal del proponente.				
2. Fotocopia debidamente firmada del Carnet de Identidad Vigente del Representante Legal de la Empresa Proponente.				
3. Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa Legalizado si corresponde.				
4. Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT) vigente y Certificación de inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes.				
5. Original del Registro Actualizado de Comercio Original (SEPREC).				
6. Fotocopia legalizada del Poder del representante legal, cuando corresponda.				
7. En caso de Sociedad accidental o consorcios, el contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados y señalando el nombre del representante legal.				
8. Original de la Garantía de Seriedad de Propuesta, ( <b>Boleta Bancaria o Póliza de Seguro</b> ), emitida a nombre de la Cooperativa de Servicios Públicos de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Tarija COSAALT RL, por el monto <b>del uno por ciento (1%) del precio ofertado de la propuesta</b> , por el tiempo de 90 días calendario con vigencia desde el día de apertura de propuestas.				
9. Declaración jurada de los proponentes, dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado durante los últimos dos años, con otras entidades y de no encontrarse comprendidos en las causales de incompatibilidad e inhabilitación.				
10. Original o Fotocopia Legalizada del Balance				

General y Estado de Resultados de los dos (2) últimos años. Si las empresas proponentes, tienen menos de dos años de vida, presentarán el Balance General y Estado de Resultados del año concluido; y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura.				
11. Fotocopia de la factura de por la compra del Documento Base de Contrataciones.				
12. Propuesta técnica en base a las especificaciones técnicas, firmada por el representante legal.				
13. Propuesta económica firmada por el representante legal. Formularios B-1				

**PRESENTO/ NO PRESENTO**, sin emitir juicio evaluativo; **CUMPLE/ NO CUMPLE** con lo solicitado.

**FORMULARIO V-2**

**VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA**  
**(Formulario para uso de la Comisión de Calificación en la apertura de propuestas)**  
**En Bolivianos**

<b>Código y número de la Contratación:</b>			
<b>No.</b>	<b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>	<b>VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA (numeral y literal)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	PRECIO AJUSTADO
		<i>pp</i>	(*)	PA
		(a)	(b)	
1				
2				
3				
4				
5				
...				
N				

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado por Revisión Aritmética

**FORMULARIO V -4**  
**EVALUACION DE LA PROPUESTA TÉCNICA**  
**SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**PROPONENTES**

FORMULARIO C-1 (LLENADO POR LA ENTIDAD)	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS</b>				
<b>TIEMPO DE ENTREGA</b>				
<b>METODOLOGIA</b> CUMPLE NO CUMPLE	(señalar si cumple o no cumple)			

**FORMULARIO V – 3 RESUMEN**

<b>RESUMEN DE LA EVALUACION TÉCNICA</b>	<b>PROPONENTE A PUNTAJE (si ASIGNADO)</b>	<b>PROPONENTE B (si cumple asignar 35 puntos)</b>	<b>PROPONENTE C (si cumple asignar 35 puntos)</b>	<b>PROPONENTE n (si cumple asignar 35 puntos)</b>
Puntaje de la evaluación especificaciones técnicas requeridas CUMPLE/MO CUMPLE	70			
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)</b>	70			

FORMULARIO V – 5

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica V3	30 PUNTOS
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 PUNTOS
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 PUNTOS

RESUMEN DE EVALUACION	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica V3				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del formulario v-4				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

## SECCIÓN VI

### 1. MODELO DE CONTRATO PARA LA PROVISIÓN DE BIENES

**PRIMERA.-** (PARTES CONTRATANTES) Conste por el presente documento privado, que con el solo reconocimiento de firmas y rubricas surtirá los efectos de instrumento público, que suscribe por una parte: La Cooperativa de servicios de agua potable y Alcantarillado (COSAALT R.L.), representada por..... (registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de provisión) que en adelante se denominará el COMPRADOR y la (registrar la R-azón Social de la Empresa o Firma Comercial vendedora que efectuará la provisión o nombre de la organización con la que se contratará), legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, inscrita en el Registro de Comercio bajo matrícula No....(registrar el número), representada mediante testimonio de poder No..... (registrar el número) otorgado el .....(registrar la fecha - día, mes, año) en la.....

(registrar el lugar donde fue otorgado el Poder) a favor de.....(registrar el nombre completo y

número de Cédula

de Identidad del apoderado legal habilitado para la firma del Contrato en representación del Proveedor), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Provisión (los documentos que acrediten la legal constitución deberán ser los pertinentes, a cada caso o a cada tipo de organización a contratarse) **SEGUNDA.-** (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO) Dirá usted que el COMPRADOR, mediante

Invitación/Licitación Pública N°.....(registrar el número), convocó a las Empresas o Firmas Comerciales interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas para su evaluación, todo en el marco del Manual de Procedimientos Internos para adquisición de Bienes y Contratación de Obras, Servicios y Consultoras de COSAALT.

Que el Comité de Adquisiciones de la Entidad COMPRADORA, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación de la misma, habiendo emitido Resolución de Adjudicación N°

.....(registrar el número

y la fecha de la Resolución), resolviendo adjudicar la provisión de los bienes a.....(registrar la

razón social de la

Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias de la provisión de el (los) bien(es), por haber sido calificada en primer lugar, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más aceptable y conveniente a los intereses de la Entidad COMPRADORA.

**TERCERA.-** (OBJETO DEL CONTRATO). El PROVEEDOR se compromete y obliga por el presente Contrato, a proveer:

#### **ADQUISICION ROPA DE TRABAJO COSAALT RL. GESTION 2024**

que en adelante se denominará los BIENES, con estricto y absoluto sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de entrega y características técnicas establecidas en los documentos de respaldatorios del proceso de contratación y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la completa provisión de los BIENES dentro de las especificaciones técnicas que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad de la misma, el PROVEEDOR se obliga a efectuar la provisión de acuerdo a los documentos de Invitación propuesta.

**CUARTA.-** (PLAZO DE PROVISIÓN). El PROVEEDOR entregará los BIENES en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas (cuando corresponda), en el plazo de.....(registrar literalmente el plazo total de entrega de los BIENES).....(registrar numéricamente el plazo,

entre paréntesis) días calendario, que serán computados a partir, de.....(EN CASO DE QUE LAS ENTREGAS

FUESEN PARCIALES, DENTRO DEL PLAZO TOTAL, SÉ DEBERÁ HACER CONSTAR LAS CANTIDADES Y FECHAS, A EFECTOS DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO).

**QUINTA.- (PRECIO O MONTO DEL CONTRATO).** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: .....(registrar en forma literal y numérica el monto del contrato, en la moneda correspondiente, establecido en la Resolución de Adjudicación). (en caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación)

El precio o valor final de la provisión, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de BIENES efectiva y realmente provistas.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a la provisión de BIENES nuevos y de primera calidad, sin excepción.

Este precio también comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos aranceles, gastos de seguro de los BIENES a ser provistos, es decir, todo otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su entrega definitiva de forma satisfactoria.

**SEXTA.- (GARANTIA).** El PROVEEDOR garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la.....(registrar el tipo de garantía otorgada, boleta bancaria, a primer requerimiento o póliza de seguro), a la orden de (registrar el nombre o razón social del COMPRADOR), por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato que corresponde a.....(registrar el monto en forma literal).....(registrar el monto en

forma numérica, entre paréntesis).

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

Empero, si se procediera a la recepción definitiva de los BIENES objeto de la provisión, dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta de recepción definitiva, suscrita por ambas partes CONTRATANTES, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El PROVEEDOR, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de contrato, cuantas veces lo requiera por razones justificadas el COMPRADOR, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

**SÉPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION).** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato será enviada:

Al PROVEEDOR: (registrar el domicilio que señale el PROVEEDOR, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas).

(Registrar la ciudad).

Al COMPRADOR: (Registrar el domicilio de la entidad COMPRADORA, especificando calle y número del inmueble donde funcionan sus oficinas).

(Registrar la ciudad).

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido firmado. **NOVENA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO).** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

a. Pliego de condiciones de Invitación Directa.....(registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda(s) al pliego de condiciones, si existen).

Resolución Administrativa de Adjudicación.

i. Especificaciones técnicas.

b. Documentos completos de propuesta del PROVEEDOR, incluyendo propuesta económica y programa de entrega.

c. Fotocopias legalizadas de:

- Testimonio de constitución de la empresa Proveedora exceptuando a empresas unipersonales.
- Contrato de asociación accidental (si corresponde).
- Fotocopia Servicio Plurinacional de Registro de comercio (SEPREC) (vigente).
- NIT
- Poder general del representante del PROVEEDOR.

d. Originales de:

29 Resolución de Adjudicación.

30 Garantía de cumplimiento de contrato.

**DÉCIMA.- (IDIOMA).** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la provisión, debe ser elaborada en español, por ser el idioma oficial de Bolivia.

En el caso de manuales de uso de los BIENES deberán estar traducidos al idioma español. En el caso de folletos informativos, deberán estar preferentemente en idioma español.

**DECIMA PRIMERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO).** El presente es un Contrato Privado, por lo que está sujeto a los artículos 519 y 1297 del Código Civil. Asimismo, el contrato se interpretará de conformidad con las leyes de la República de Bolivia.

DECIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR). El PROVEEDOR, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión del COMPRADOR, por falta de pago de la provisión efectuada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al COMPRADOR, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

EL COMPRADOR, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles siguientes, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su respuesta de forma sustentada al PROVEEDOR, para que tome conocimiento y analice la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso asumir la acción legal respectiva.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el COMPRADOR. (Si el plazo de provisión de los BIENES es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).

El COMPRADOR no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DECIMA TERCERA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS).** Correrá por cuenta del PROVEEDOR el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que en el lapso en que se hace efectiva la provisión el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, incrementara o disminuyera los vigentes, mediante disposición legal expresa y que afecten directamente al precio de la provisión, el COMPRADOR reconocerá el reembolso neto de los montos que se establezcan, sin recargos de ninguna naturaleza, desde la fecha de vigencia de dicho normativo.

El PROVEEDOR deberá efectuar su requerimiento de reembolso por este concepto, dentro del plazo previsto en este Contrato para los reclamos (30 días hábiles de la vigencia de la nueva normativa).

**DECIMA CUARTA.- (SUBCONTRATOS).** El PROVEEDOR podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permitan la entrega de los BIENES, con la aceptación del COMPRADOR.

El PROVEEDOR será directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas.

En ningún caso el PROVEEDOR podrá subcontratar la provisión de los BIENES objeto del presente Contrato.

Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas relevará al PROVEEDOR del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

Las subcontrataciones que realice el PROVEEDOR de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y dispuesto en el monto del Contrato.

**DECIMA QUINTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).** El PROVEEDOR bajo ningún título podrá, ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de caso fortuito o fuerza mayor, a solicitud del PROVEEDOR, el COMPRADOR analizará la solicitud, relacionándola con la consecución del objetivo dentro del plazo previsto y con los recursos existentes.

**DECIMA SEXTA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al

PROVEEDOR de

determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el COMPRADOR tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales) .

Se reputa caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de provisión o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el plazo de entrega y en el cronograma de entregas (si corresponde), dando lugar a retrasos en la entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el PROVEEDOR deberá recabar un certificado de constancia de la dependencia pública pertinente del lugar donde se suscitó el hecho que acredite la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al COMPRADOR, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la extensión del pago de penalidades.

En caso de que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante un Contrato Modificatorio conforme se ha estipulado en la cláusula vigésima del presente Contrato.

**DECIMA SEPTIMA.- (TERMINACION DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

1.1. Por Cumplimiento de Contrato: De forma normal, tanto el COMPRADOR 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 él, lo cual se hará constar por escrito.

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

Resolución a requerimiento del COMPRADOR, por causales atribuibles al PROVEEDOR.

El COMPRADOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos: Por disolución del PROVEEDOR (sea Empresa o Asociación Accidental).

Por quiebra declarada del PROVEEDOR.

Por suspensión de la provisión sin justificación, por el lapso de 30 días calendario continuos, sin autorización escrita del COMPRADOR.

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.

Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria. Por falta de entrega de la factura oficial correspondiente al pago de cada provisión o del pago total, según corresponda. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles al COMPRADOR.

El PROVEEDOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

Por instrucciones injustificadas emanadas del COMPRADOR para la suspensión de la provisión por más de treinta (30) días calendario. Si apartándose de los términos del contrato el COMPRADOR pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la provisión.

Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.

Reglas aplicables a la Resolución: Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el COMPRADOR 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 quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requiriente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el COMPRADOR 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 dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al PROVEEDOR, se consolide en favor del COMPRADOR la garantía de cumplimiento de contrato y la de correcta inversión de anticipo (cuando corresponda).

El COMPRADOR, procederá a establecer los montos reembolsables al PROVEEDOR por concepto de provisión satisfactoriamente efectuada.

Con base en la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra cuando corresponda se hará efectiva la ejecución y cobro de la Garantía de Cumplimiento de contrato.

El COMPRADOR quedará en libertad de continuar la provisión a través de otro PROVEEDOR; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichos propuestos sean aceptables en precio y plazo.

Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al COMPRADOR o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión objeto del Contrato, el COMPRADOR se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión de la provisión, o vayan contra los intereses del Estado, el COMPRADOR en cualquier momento, 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 el COMPRADOR.

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

Con estos datos el COMPRADOR elaborará la liquidación final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima segunda del presente Contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS). (Para aplicar esta cláusula, la entidad contratante podrá voluntariamente adoptar solamente una de las siguientes redacciones, por la vía judicial o la vía del arbitraje y conciliación).

Judicial:

En caso de surgir controversias entre el CONTRATANTE y el PROVEEDOR que no puedan ser solucionadas por la vía de la concertación, las partes están facultadas para acudir o la vía judicial.

DECIMA NOVENA. - (MODIFICACIONES AL CONTRATO). Los términos y condiciones contenidos en este contrato no podrán ser modificados, excepto por causas sobrevinientes al contrato, es decir, por requerimiento del propio Contratante o por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

La referida modificación, se realizará a través de contrato modificatorio, proceso que se encuentra en el pliego de condiciones. VIGESIMA. - (REPRESENTANTE DEL FABRICANTE). (ESTA CLAUSULA SE APLICARÁ EN EL CASO QUE LA COMPRA ADJUDICADA A UN PROVEEDOR IMPLIQUE UNA IMPORTACION EXPRESA PARA LA ENTIDAD COMPRADORA. SI SE TRATA DE UNA COMPRA LOCAL, NO CORRESPONDE APLICAR ESTA CLAUSULA).

El FABRICANTE ha designado mediante la carta N°.....(registrar el número o el cite) debidamente legalizado y

que forma parte del presente Contrato, como su representante legal en Bolivia.

VIGESIMA PRIMERA. - (FORMA DE PAGO). (POR LO QUE SU APLICACION DEBERA AJUSTARSE AL TIPO DE COMPRA QUE SE REALIZA).

El precio del contrato será pagado por el COMPRADOR a favor del PROVEEDOR, de la manera siguiente:

Una vez efectuada la recepción definitiva de los BIENES objeto del presente Contrato, el COMPRADOR pagará a favor del PROVEEDOR la suma de.....(registrar el monto en literal y numeral).

(EN CASO DE ENTREGAS PARCIALES O PERIODICAS EN LOTES, EL COMPRADOR DEBERA ADECUAR LA PRESENTE CLAUSULA EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS AL SISTEMA DE PROVISION Y PAGOS PREVISTOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES PARA LO CUAL SE DEBE INCLUIR ALGUNAS CLAUSULAS A CRITERIO DE LA ENTIDAD COMPRADORA).

(La entidad contratante después de haber elegido una de las modalidades descritas anteladamente, deberá a continuación aplicar el siguiente texto).

El incumplimiento en los plazos de entrega y las otras obligaciones que el PROVEEDOR asume mediante este Contrato, independientemente del valor de los BIENES cuya entrega se halle demorada y/o las obligaciones incumplidas, suspenderá todos y cada uno de los plazos de pago por parte del COMPRADOR. Los plazos se reiniciarán cuando el PROVEEDOR efectúe la entrega retrasada.

Adicionalmente a la suspensión de los plazos de pago, el COMPRADOR aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los BIENES objeto del Contrato en la forma prevista en la cláusula vigésima sexta del presente Contrato, pudiendo procesarse la resolución del mismo por incumplimiento del PROVEEDOR.

Si el COMPRADOR incurre en la demora de pago, que supere los noventa (90) días calendario desde la fecha de emisión del certificado de cumplimiento de contrato o en cumplimiento del cronograma de entregas (cuando se realicen pagos parciales), el PROVEEDOR tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el COMPRADOR.

A este fin el PROVEEDOR deberá hacer conocer al COMPRADOR la demora en el pago (en días) mediante nota dirigida a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

VIGESIMA SEGUNDA.- (FACTURACION). El PROVEEDOR en el momento de la entrega del bien o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuado la provisión), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor del COMPRADOR, por el monto de la venta.

(Cuando se contemplen entregas parciales la entidad deberá introducir el texto siguiente).

De acuerdo al cronograma de entregas, el PROVEEDOR emitirá la factura respectiva en cada una de las entregas, a objeto de que el COMPRADOR haga efectivo el pago; caso contrario dicho pago no se realizará.

VIGESIMA TERCERA.- (MODIFICACION EN LA PROVISION). El COMPRADOR, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias en la provisión y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito, al PROVEEDOR, el incremento o la disminución en la cantidad de BIENES prevista en el Contrato.

Este tipo de modificación no viciará ni invalidará el Contrato.

Ninguna modificación será efectuada por el PROVEEDOR sin una orden previa escrita, esta orden escrita tendrá la siguiente modalidad:

Mediante contrato modificatorio

Esta modalidad de modificación extraordinaria en la provisión de BIENES sólo admite el incremento o la disminución hasta el quince por ciento (15%) del monto original del Contrato.

En caso de que signifique una disminución en la provisión, deberá concertarse previamente con el PROVEEDOR, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El COMPRADOR para proceder a la suscripción del Contrato Modificatorio, deberá contar con el informe - recomendación y antecedentes de la ..... (registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la provisión en la entidad),

para el procesamiento de su análisis legal y formulación del Contrato antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la provisión de los BIENES por parte del PROVEEDOR, por lo que no constituye un documento regulador de procedimiento de incremento o disminución de BIENES. El incremento en la cantidad de BIENES a proveerse, en algunos casos puede dar lugar a la ampliación del plazo del Contrato, lo que deberá sustentarse debidamente y establecerse de forma clara el lapso de la ampliación.

VIGESIMA CUARTA.- (PAGO POR PROVISION ADICIONAL). Los BIENES adquiridos adicionalmente y autorizados previamente mediante Contrato Modificatorio, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicado luego de su entrega a satisfacción, dentro del plazo previsto.

VIGESIMA QUINTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES). Queda convenido entre las partes que el plazo de la provisión empieza a correr el.....(registrar la fecha desde la cual se comienza a computar el plazo, observando si

corresponde en el caso del anticipo), por lo que el plazo de entrega (o el cronograma de entregas cuando corresponda) se debe ajustar a dicha fecha, que es aceptada por el PROVEEDOR.

Constituye un documento fundamental a los fines del control de la provisión según la modalidad prevista.

A los efectos de aplicarse morosidad en la provisión, el COMPRADOR y el PROVEEDOR tendrán muy en cuenta el plazo total estipulado (y el cronograma de entregas si corresponde), por cuanto si el plazo total fenece sin que se haya concluido con la provisión en su integridad y en forma satisfactoria, el PROVEEDOR se constituirá en mora sin necesidad de ningún previo requerimiento del COMPRADOR obligándose por el sólo hecho del vencimiento del plazo a pagar por cada día calendario de retraso en el cumplimiento de Contrato, una multa equivalente a:.....Registrar el monto y la periodicidad con la que se aplicará la multa, sobre el total o saldos no entregados, de acuerdo a cada tipo y plazo de provisión).

De establecer el COMPRADOR que como emergencia de la aplicación de multas por moras en la provisión se ha llegado al límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, evaluará esta situación a efectos del procesamiento de la resolución del Contrato, si corresponde, conforme a lo estipulado en este mismo documento.