

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



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA No 01/2026**

**“PROVISIÓN DE ACCESORIOS VARIOS PARA INSTALACIÓN DE CAJAS Y MEDIDORES DE  
AGUA POTABLE”**

**TARIJA, ABRIL 2026**

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

La Cooperativa de Servicios Públicos de agua Potable y alcantarillado Sanitario Tarija (COSAALT RL) invita públicamente a empresas legalmente establecidas en el país a presentar propuestas:

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 01/2026  
“PROVISIÓN DE ACCESORIOS VARIOS PARA INSTALACIÓN DE CAJAS Y MEDIDORES DE  
AGUA POTABLE”  
PRIMERA CONVOCATORIA**

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

LUGAR Caja de Recaudaciones en Edificio Central

CONSULTAS: Abogado Omar Gutierrez R.  
DIRECCIÓN: Edificio Central

CARGO: DIRECTOR COMERCIAL a.i.

INGAVI 675  
TEL 6630595  
FAX 66- 66888  
[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 Contratacion a partir del....., de la página web [www.cosaalt.org.bo](http://www.cosaalt.org.bo) previo depósito no reembolsable de 300 Bs., que debe ser depositado en la Cuenta Corriente en M/N N° 1000958782 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 2026.

**REUNIÓN DE ACLARACIÓN:** La reunión de aclaración del Documento Base de Contrataciones, se realizará el día ..... De ..... de 2026 a horas ..... En oficinas de la Gerencia General de COSAALT R.L.

**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 2026.

**ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS:** Se realizará en Gerencia General a horas ..... del día ..... de ..... de 2026.

TARIJA, ABRIL 2026

## **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 RL.), 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 contratación.

**1.1** El objeto de esta Licitación Pública es **“PROVISIÓN DE ACCESORIOS VARIOS PARA INSTALACIÓN DE CAJAS Y MEDIDORES DE AGUA POTABLE”**.

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

COSAALT RL  
INGAVI 675  
TEL 66-30595  
FAX 66 - 66888  
[cosaalt-rl@cosaalt.org.bo](mailto:cosaalt-rl@cosaalt.org.bo)  
TARIJA - BOLIVIA

#### **3 PRECIO REFERENCIAL Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**

NO APLICA

#### **4 CONTRATACION MAYOR**

De acuerdo al monto, para esta adquisición corresponde a la: Contratación Mayor

a) COMISION DE CALIFICACIÓN.- (para montos desde Bs. Bs. 400.001 hasta Bs. 2000.000)

#### **5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTA.** El convocante, rechazará y descalificará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

##### **5.1 Rechazo de Propuestas:**

La Comisión de Calificación (para montos desde Bs. Bs. 400.001 hasta Bs. 2000.000) 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 tal como prevé el artículo 34 del Reglamento de Compras y Contrataciones de COSAALT R.L.
- b) 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 contratación.

##### **5.2 Descalificación de Propuestas:**

La Comisión de Calificación (para montos desde Bs. Bs. 400.001 hasta Bs. 2000.000) procederá a descalificar las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el documento base de contratación.
- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 20 del Reglamento de Compras y Contrataciones de COSAALT R.L.

**6 INSPECCIÓN PREVIA.**

**6.1 NO APLICA**

**7 CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.** Cualquier potencial proponente que haya adquirido el DBC, podrá solicitar, por escrito, aclaraciones al mismo, hasta un (1) día hábil antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.

**8 REUNIÓN DE ACLARACIÓN.**

**8.1** La Reunión de Aclaración, es un acto público del cual pueden participar los interesados o proveedores, misma que se realizará en la fecha y hora señalada en la convocatoria.

**8.2** Los potenciales proponentes podrán plantear solicitudes de aclaración y estas serán atendidas por el personal técnico asignado.

**8.3** El convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia del Acta de la Reunión, suscrita por los miembros de la comisión y los proponentes presentes, no siendo obligatorio la firma de los últimos.

**9 ENMIENDAS AL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION.** El convocante podrá, en cualquier momento antes de que emita la Resolución de Aprobación del Documento Base de Contratacion u otro documento que corresponda según normativa, 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 Base de Contrataciones.

**10 APROBACIÓN DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.**

**10.1** La Comisión, emitirá el Acta de Aprobación del Documento Base de Contratación, y sus enmiendas hasta dos (2) días hábiles después de realizada la reunión de aclaración.

**10.2** La notificación a los proponentes será en un plazo máximo de (2) días hábiles después de la aprobación.

**10.3** Las aclaraciones y enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los proponentes que adquirieron el documento base de contratación, con el acta de reunión de aclaración correspondiente, constituyéndose en parte del documento base de contratación.

**11 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

**11.1** La comisión de calificación 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 Contratación.
- b) Motivos de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

**11.2** 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 calendarios antes del vencimiento del plazo establecido para la recepción de las propuestas.

**B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

**12 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.

**13 PROPUESTAS ALTERNATIVAS.** No está permitido presentar propuestas alternativas.

**14 DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.** La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

## **SOBRE “Único”**

### **14.1 Documentos Legales y Administrativos:**

- a) Carta de Presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal del proponente
- b) Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa si corresponde.
- c) Certificado de Registro al Padrón Nacional de Contribuyentes - RNC.
- d) Fotocopia del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) vigente.
  
- e) Fotocopia debidamente firmada del carnet de identidad vigente del representante legal de la empresa proponente.
- f) Fotocopia del Poder Notariado 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 Poliza de Seguro), *emitida a nombre de Cooperativa de Servicios Públicos de Agua potable y Alcantarillado Sanitario de Tarija COSAALT R.L., por el monto uno por ciento (1%) del del precio ofertado de la propuesta por el tiempo de 90 días calendarios 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) Información financiera Balance General y Estado de Resultados de los dos últimos años presentada al SIN mediante el formulario 605 y si son de reciente creación, presentarán su Balance de Apertura.
- k) Fotocopia de la factura de Adquisición del Documento Base de Contratación.
- l) Propuesta técnica 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, según corresponda.

### **14.2 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA.**

Esta propuesta debe ser elaborada en función a los términos de referencia y/o especificaciones técnicas del presente DBC., **adjuntar 2 muestras de cada accesorio requerido para la calificación de la propuesta técnica.**

### **14.3 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.**

La propuesta económica deberá estar detallada de acuerdo a FORMULARIO B-1 adjunto en el presente DBC, incluidos en la Sección IV Formularios de la Propuesta.

## **15 MONEDA DE LA PROPUESTA Y PAGO.**

Los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato deben expresarse en la moneda nacional Formulario B-1.

## **16 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.**

- 16.1** La propuesta deberá tener una validez de **a noventa (90) días calendarios**, 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 Contratación.
- 16.2** 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 rehúse 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.

- 16.3 Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo al sub numeral anterior, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

## 17 FORMATO DE LA PROPUESTA.

- 17.1 El proponente deberá preparar un original 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.

- 17.2 La propuesta deberá ser presentada con índice de contenido y todas sus páginas rubricadas, ordenadas en una carpeta y numeradas en forma correlativa.

- 17.3 Los sobres deberán ser cerrados de manera que, si estos son abiertos, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación. El lugar de cierre, debe ser firmado o sellado y colocarse una cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos.

- 17.4 Los sobres estarán dirigidos al convocante de acuerdo al siguiente formato:

**Sobre ..... ÚNICO**

**“ORIGINAL” y “COPIA”**

- Nombre del convocante: COSAALT RL.
- Dirección del convocante: *(Indicar la dirección donde se recibirán las propuestas).*
- Nombre del proponente: *(Indicar si es una empresa comercial o asociación accidental o tipo de proponente).*
- Licitación Pública N° 01/2026
- Primera (o Segunda) Convocatoria (lo que corresponda)
- Objeto de la contratación: **PROVISIÓN DE ACCESORIOS VARIOS PARA INSTALACIÓN DE CAJAS Y MEDIDORES DE AGUA POTABLE.**
- NO ABRIR ANTES DEL: *(Señalar la fecha y hora de la apertura de propuestas).*

- 17.5 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.

- 17.6 El original de la propuesta será mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas 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.

- 17.7 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.

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

- 18.1 Las propuestas serán entregadas en el plazo y dirección indicadas en la convocatoria publicada.

- 18.2 El convocante, está obligado a registrar en el Acta de Recepción de Propuestas, el nombre del proponente, su dirección 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 extenderá un recibo, 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.

### 19 CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

- 19.1 El Secretario de la Comisión de Calificación, o el funcionario designado al efecto, cinco (5) minutos antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Acta de Recepción de Propuestas.
- 19.2 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.
- 19.3 Se considerará la hora del convocante como oficial.
- 20 **PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO.** Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Acta de Recepción de Propuestas, consignando el nombre del proponente.
- 21 **RETIRO DE PROPUESTAS.**
- 21.1 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.
- 22 **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, e inciso a) de este documento base de contratación.
  - 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**

##### **23 APERTURA DE PROPUESTA DEL SOBRE ÚNICO**

- 23.1 La apertura de las propuestas del sobre ÚNICO, a cargo de la Comisión de Calificación para montos desde Bs. 400.001 hasta Bs. 2.000.000), 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 contratación.
- 23.2 La apertura de las propuestas se realizará en acto público, continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o representantes que hayan decidido asistir, así como de los representantes acreditados de la sociedad civil que hayan sido invitados o las personas que quieran y soliciten participar.
- 23.3 El presidente de la comisión de calificación instalará el acto de apertura de propuestas.
- 23.4 El acto se iniciará informando a cargo del secretario 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.
- 23.5 El acto continuará, solo si se hubiere recibido un mínimo de una (1) propuesta, En caso de no existir este número, la comisión de calificación declarará DESIERTA dicha convocatoria, tal cual lo establece el artículo 22 del Reglamento de Compras y Contrataciones.
- 23.6 El secretario de la comisión de calificación, abrirá todas las propuestas recibidas dentro del plazo y presentadas por quienes obtuvieron el documento base de contratación acorde con los instructivos para participar.
- 23.7 Se verificará la presentación de los documentos requeridos, hecho que se hará constar expresamente en el Acta de Apertura.
- 23.8 Antes del cierre de la apertura de propuestas, todas las páginas de cada propuesta serán firmadas por todos y cada uno de los integrantes, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 23.9 Las observaciones que puedan tener los proponentes, serán registradas en el Acta de Apertura.

**23.10** 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 de calificación respectivo y por los representantes de los proponentes que así deseen hacerlo; una copia del acta será entregada a los proponentes que así lo soliciten.

## **24 ERRORES SUBSANABLES**

Se consideran errores subsanables, como lo establece el artículo 21 del Reglamento de Compras y Contrataciones, únicamente 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.

## **25 ERRORES NO SUBSANABLES**

- 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, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- 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 plazo menor al solicitado en el presente DBC admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendarios.

## **26 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 RL., 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.

## **27 CONVOCATORIA DESIERTA.**

Según 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 el precio referencial.
- c) Como resultado del proceso de calificación, ningún proponente 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 documentos presentados por los mismos.

## **28 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

En este caso se aplicará lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de Compras y Contrataciones en vigencia, además serán notificados oportunamente a los proponentes cuando ocurran estos casos.

## **29 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 periodo 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.

## **30 PROCEDIMIENTO DE APERTURA DEL SOBRE ÚNICO**

Todo el procedimiento se lo realizara tal cual lo establece el artículo 53 y 78 del Reglamento de compras y contrataciones.

El presidente de la Comisión de Calificación, leerá en voz alta el nombre de cada proponente, y procederá a la apertura de propuestas de la siguiente manera:

- a) Abrirá el sobre ÚNICO haciendo constar la relación de los documentos presentados, de acuerdo a los formularios insertos en el Documento Base de Contratación, mediante la modalidad de “Presento” o “No Presento”. Los miembros de la Comisión de calificación suscribirán dichos documentos presentados, con excepción de la Póliza o Boleta Bancaria de Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Durante el acto de apertura, no se calificará, ni rechaza a ningún proponente.
- c) 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.
- d) Mediante nota escrita hará llegar la documentación de las propuestas habilitadas a Asesoría Legal quien hará el informe respectivo de evaluación.
- e) La comisión podrá firmar las páginas que considere necesarias de cada propuesta, excepto la garantía de seriedad de propuesta.
- f) La comisión remite a Asesoría Legal para verificación de documentos legales e informes de cumplimiento.

## **31 INFORME DE EVALUACION DEL SOBRE ÚNICO**

La Comisión de Calificación, elevará el informe de evaluación respectiva en cumplimiento al artículo 78 del Reglamento de Compras y Contrataciones.

La Comisión de Calificación realizará la evaluación en función al método de evaluación descrito en el documento base de contratación respectivo y el Reglamento de Compras y Contrataciones.

## **32 El informe de calificación contendrá como mínimo la siguiente información:**

- a) Evaluación de los documentos legales y administrativos de todos los proponentes, indicando las razones por las que se inhabilito a algún proponente, especificando el o los documentos que no cumplieron los requisitos establecidos en el documento base de contratación.

- b) Listado de los proponentes habilitados que cumplieron con todos los documentos legales y administrativos.
- c) Evaluación de la propuesta técnica debidamente respaldada.
- d) Otros aspectos que se consideren necesarios, según la modalidad de contratación, el mismo que será inserto en el documento base de contratación.

La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo ocupara el primer lugar, las demás propuestas, se ordenaran de forma descendente siempre y cuando cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el documento base de contratación.

### 33 CANCELACIÓN, ADJUDICACIÓN, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

**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.

### 34. ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACION.

La Comisión de Calificación elevará informe de recomendación de adjudicación vía Gerente General, este a su vez procederá según lo establece el artículo 24 del Reglamento de Compras y Contrataciones.

Recibida la complementación o sustentación del informe, el Consejo de Administración podrá aceptar la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad emitirá la Adjudicación según corresponda.

### **35.INCOMPATIBILIDAD E INHABILITACION.**

#### **a) La incompatibilidad procede:**

Se declara incompatible una propuesta, cuando la misma haya sido presentada en forma directa o a través de empresas que tengan participación accionaria, personas que tengan cargos ejecutivos en la Cooperativa o estén vinculados al proceso de contratación, situación que permanecerá hasta un (1) año después del fenecimiento de funciones de dichas personas.

Cuando las personas individuales o colectivas cuyos representantes legales, tengan vinculación de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con la máxima autoridad ejecutiva colegiada de la Institución, autoridades responsables del proceso de contratación, miembros de la comisión de calificación y aquellas personas que tienen capacidad de decisión en el proceso de contratación según se determine en el documento base de contratación.

#### **b) La inhabilitación procede:**

- \* Si el proponente omite presentar cualquier documento requerido en el documento base de contratación.
- \* Si proporciona información falsa y haber incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
- \* Si la empresa proponente o sus propietarios tuvieron pliego de cargo ejecutoriado, o sentencia por incumplimiento de contrato.
- \* Por disolución o quiebra de la empresa proponente.

### **36. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y GARANTÍAS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

El Departamento de Bienes y Servicios a través de la Unidad de Licitaciones y Adquisiciones comunicará al proponente adjudicado la fecha de entrega de documentación Administrativa y Legal para la suscripción del contrato en el plazo de cinco hábiles, solicitando entregar con la debida anticipación :

- a) Garantía de Cumplimiento de Contrato, se debe solicitar BOLETA DE GARANTIA equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato.
- b) Fotocopia del testimonio de constitución de la empresa legalizado según corresponda
- c) Fotocopia legalizada del poder notariado del representante legal, cuando corresponda

La gerencia general instruirá al Asesor Legal de la entidad elabore el contrato según el modelo de contrato establecido en el documento base de contratación, máximo en el plazo de dos (2) días calendario, adjuntando la siguiente documentación del Adjudicado:

- a) Documento Base de Contratación
- b) Un ejemplar de la Propuesta Adjudicada
- c) Resolución de Adjudicación o lo que corresponda

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.

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, según lo especificado en el numeral 22 inciso d).

## RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

**37.RESOLUCIONES RECURRIBLES.** Los proponentes podrán interponer, Recurso Administrativo de Impugnación, como lo establece el capítulo VII únicamente contra las resoluciones de:

- a) Resolución de Adjudicación.
- b) Resolución de declaratoria desierta enmienda y notificadas únicamente en los procesos de contratación de 400.001 adelante.

**38.PROCEDIMIENTOS.** Los procedimientos a seguirse en la tramitación del Recurso de Impugnación, desde su interposición hasta su resolución, deberán acogerse a lo determinado en el CAPITULO VII del Reglamento de Compras y Contrataciones COSAALT R.L.

**39.INTERPOSICIÓN (PRESENTACIÓN) DE RECURSO DE IMPUGNACIÓN** Los proponentes podrán interponer recurso de impugnación contra cualesquiera de las resoluciones citadas, los que deberán ser presentados ante el Gerente General quien a su vez este en un plazo máximo de 2 días ante el Consejo de Administración, adjuntando antecedentes del proceso de contratación.

**40.FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN.**

- a) Identificación del recurrente o en su caso, Poder de Representación
- b) Documentación que adjunta que estime conveniente en calidad de prueba, especificando si es original o fotocopia legalizada o fotocopia simple y/o se señale documentación que cursa en el expediente de la contratación q a su criterio sirva como fundamento del recurso.
- c) Asimismo, podrá presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estime conveniente.

**41.RESOLUCIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO.** El Consejo de Administración una vez recibido el recurso y sus antecedentes deberá pronunciarse sobre el mismo en el plazo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la recepción, como lo establece el capítulo VII del Reglamento de compras y Contrataciones, pudiendo pronunciarse de la siguiente manera:

- a) Confirmando la resolución impugnada
- b) Revocando la resolución impugnada
- c) Desestimando el recurso cuya resolución no admite recurso posterior.

**SECCIÓN II.**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**INSTRUCCIONES**

**A).- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES REQUERIDAS**

**NOMBRE DEL BIEN:** Accesorios y Materiales Varios para la Instalación de Cajas de Fierro fundido y medidores de 3 m<sup>3</sup>/h. para agua potable.

3.000 Piezas de Cuplas o unión simple de F°. G°. de ½”

4.000 Piezas de Codos de F°. G°. de ½”

1.000 Piezas de Niples Hexagonales de F°. G°. de ½”

1.000 Metros de Tubería PVC esquema 40 o tipo rosca de ½”

4.000 Piezas de Unión Universal cónica de F°. G°. ½”

10.000 Piezas de Cinta Teflón de ¾”

**EL PROPONENTE DEBERA PRESENTAR DOS MUESTRAS DE CADA PRODUCTO REQUERIDO, UN METRO DE TUBERÍA DE MUESTRA.**

**LISTA DE LOS BIENES REQUERIDOS**

Los bienes serán entregados en: Almacenes en el tiempo máximo de 60 días calendarios.

| ITEM | DESCRIPCION DEL ARTICULO                          | MARCA | PAIS DE ORIGEN | CANTIDAD      |
|------|---------------------------------------------------|-------|----------------|---------------|
| 1    | Cuplas o unión simple de F°. G°. de 1/2"          |       |                | 3.000 piezas  |
| 2    | Codos de F°. G°. de 1/2"                          |       |                | 4.000 piezas  |
| 3    | Niples Hexagonales de F°. G°. de 1/2"             |       |                | 1.000 piezas  |
| 4    | Tubería PVC esquema 40 o tipo rosca de 1/2"       |       |                | 1.000 metros  |
| 5    | Unión Universal Cónica de F°. G°. de 1/2" F°. G°. |       |                | 4.000 piezas  |
| 6    | Piezas de Cinta Teflón de 3/4"                    |       |                | 10.000 piezas |

**B).- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESENCIALES REQUERIDAS Y OFERTADAS**

| CANTIDAD | UNIDAD | DETALLE                                       | OFERTADO | CUMPLE | NO CUMPLE |
|----------|--------|-----------------------------------------------|----------|--------|-----------|
| 3.000    | Pzas.  | Cuplas o unión simple de F°. G°. de 1/2"      |          |        |           |
| 4.000    | Pzas.  | Codos de F°. G°. de 1/2"                      |          |        |           |
| 1.000    | Pzas.  | Niples Hexagonales de F°. G° 1/2"             |          |        |           |
| 1.000    | Mtrs.  | Tubería PVC esquema 40 o tipo rosca de 1/2"   |          |        |           |
| 4.000    | Pzas.  | Unión Universal cónica de F°. G° 1/2" F°. G°. |          |        |           |
| 10.000   | Pzas.  | Cinta Teflón de 3/4"                          |          |        |           |

La entidad Convocante debe llenar los requisitos necesarios que le permitan definir con suficiente claridad el bien requerido.

1. NOMBRE DEL BIEN: Accesorios y Materiales Varios.
2. LUGAR DE ENTREGA: Almacenes de COSAALT R.L..
3. TIEMPO DE ENTREGA: 60 (días calendario como máximo) para la entrega de la totalidad de los productos
4. MATERIAL DEL QUE ESTA HECHO EL BIEN: Fierro Galvanizado y PVC y otro según corresponda.

### SECCION III SISETMA DE EVALUACION

#### 1. EVALUACION DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar el método de selección y adjudicación: CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.

#### 2. EVALUACION PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura en sesión reservada, el responsable de evaluación o la comisión de calificación, determinara si las propuestas continúan o se descalifican, verificado el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, utilizando el Formulario V-1.

#### 3. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.

Este método será utilizado para realizar la evaluación de las propuestas presentadas para la contratación de servicios de consultoría convocado.

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

##### 3.1. EVALUACION DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

###### 3.1.1. Errores aritméticos

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica y la información del formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- Cuando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- Si la diferencia entre el numeral y el literal, es menor o igual al 2% (dos por ciento) se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, se elegirá la propuesta con menor valor registrado en la última columna del formulario V-2.

A la propuesta de menor valor se le asignara 30 puntos, al resto de las propuestas se les asignara un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente formula, también se considerara el plazo de entrega:

$$P_i = PAMV * 30 / PE_i$$

Donde:

P<sub>i</sub> Puntaje de la evaluación del costo de la propuesta económica de la proponente i

PE<sub>i</sub> Propuesta Económica del Proponente i

PAMV Propuesta ajustada de Menor Valor

##### 3.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en el formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el formulario V-3

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 de dimensiones y características técnicas en el formulario V-3, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, de acuerdo con el formulario V-3 RESUMEN, haciendo un total de 70 puntos.

El puntaje de la evaluación de la propuesta técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los formularios V3 especificaciones técnicas, utilizando el formulario resumen V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la propuesta Técnica (PTi) 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 determinara el puntaje total de las mismas utilizando el formulario V-4, de acuerdo con la siguiente formula:

$$PTPi = PEi + PTi$$

Donde:

PTPi= Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi= Propuesta Económica del Proponente i

PTi= Propuesta Técnica del Proponente i

**SECCION IV**

**FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**

Los formularios a ser utilizados por todos los proponentes interesados en participar y que forman parte de la propuesta son los siguientes:

|                |                                    |
|----------------|------------------------------------|
| FORMULARIO A-1 | Carta de Presentación de Propuesta |
| FORMULARIO B-1 | Propuesta Económica                |
| FORMULARIO C-1 | Especificaciones Técnicas          |

## CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Fecha) .....

Señores

**Cooperativa de servicios públicos de agua potable y Alcantarillado sanitario Tarija - COSAALT RL.**

Presente

Licitación Pública No. \_\_\_\_\_ (indicar el nombre y número de la contratación menor)

Estimados señores:

Luego de haber examinado el documento base de contratación 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 la venta del bien de la contratación licitación pública de referencia, cumpliendo estrictamente lo establecido en el documento base de contratación, 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) calendarios 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

## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ECONOMICA

**“PROVISION DE ACCESORIOS VARIOS PARA INSTALACION DE CAJAS Y MEDIDORES DE AGUA POTABLE”**

Proponente: .....

| No | Descripcion                             | Unidad | Cantidad | Precio Unitario (Bs.) | Total (Bs.) |
|----|-----------------------------------------|--------|----------|-----------------------|-------------|
| 1  | Cuplas o unión simple de F°. G°. de ½"  | Pza.   | 3.000    |                       |             |
| 2  | Codos de F°. G°. de ½"                  | Pza.   | 4.000    |                       |             |
| 3  | Niples Hexagonales de F°. G°. ½"        | Pza.   | 1.000    |                       |             |
| 4  | Tubería PVC esquema 40 tipo rosca de ½" | Mts.   | 1.000    |                       |             |
| 5  | Unión Universal Cónica de ½" F°. G°.    | Pza.   | 4.000    |                       |             |
| 6  | Cinta Teflón de ¾"                      | Pza.   | 10.000   |                       |             |

Total Bs.....

Son:.....Bolivianos.

El precio incluye todos los impuestos de ley.

La presente propuesta es válida por..... días a partir de la fecha de presentación.

Tarija,.....2025.

*(Firma del Representante Legal del Proponente)**(Nombre completo del Representante Legal)*

FORMULARIO C-1

**LISTA DE PRECIOS DE LOS BIENES OFERTADOS**  
(En Bolivianos)

Los bienes serán entregados en: \_\_\_\_\_ En el tiempo de \_\_\_\_\_ días calendario

| ITEM | DESCRIPCION DEL ARTICULO                | MARCA | PAIS DE ORIGEN | CANTIDAD      | PRECIO UNITARIO (Bs.) | PRECIO TOTAL (Bs.) |
|------|-----------------------------------------|-------|----------------|---------------|-----------------------|--------------------|
| 1    | Cuplas o unión simple de F°. G°. de ½"  |       |                | 3.000 Piezas  |                       |                    |
| 2    | Codos de F°. G°. de ½"                  |       |                | 4.000 Piezas  |                       |                    |
| 3    | Niples Hexagonales de F°. G°. ½"        |       |                | 1.000 piezas  |                       |                    |
| 4    | Tubería PVC esquema 40 tipo rosca de ½" |       |                | 1.000 metros  |                       |                    |
| 5    | Unión Universal Cónica de ½" F°. G°.    |       |                | 4.000 piezas  |                       |                    |
| 6    | Cinta Teflón de ¾"                      |       |                | 10.000 piezas |                       |                    |

PRECIO TOTAL

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

(Firma del Representante Legal del Proponente)

(Nombre completo del Representante Legal)

## **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 técnica                                       |
| FORMULARIO V-4 | 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 DEL BIEN Y/O SERVICIO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |              |                                    |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|------------------------------------|------|
| <b>NOMBRE DEL PROPONENTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                    |              | <b>LUGAR Y FECHA:</b>              |      |
| <b>MONTO OFERTADO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                    |              | <b>Nº DE PÁGINAS :</b>             |      |
| ATRIBUTOS EVALUADOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PRESENTACIÓN<br>(ACTO DE APERTURA) |              | VERIFICACIÓN<br>(SESIÓN RESERVADA) |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PRESENTÓ/<br>NO<br>PRESENTÓ        | PAGINA<br>Nº | CUMPLE/<br>NO<br>CUMPLE            | OBS. |
| <b>SOBRE “Único”</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |              |                                    |      |
| 1. Formulario A-1. Carta de Presentación de Propuesta, firmada por el Representante Legal del proponente.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |              |                                    |      |
| 2. Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa si corresponde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |              |                                    |      |
| 3. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes - RNC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                    |              |                                    |      |
| 4. Fotocopia del Servicio Plurinacional de Registro de comercio (SEPREC) vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                    |              |                                    |      |
| 5. Fotocopia debidamente firmada del carnet de identidad vigente del Representante Legal de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |              |                                    |      |
| 6. Fotocopia del Poder Notariado 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 (Boleta Bancaria o Poliza de Seguro), <i>emitida a nombre de Cooperativa de Servicios Públicos de Agua potable y Alcantarillado Sanitario de Tarija COSAALT R.L., por el monto uno por ciento (1%) del del precio ofertado de la propuesta por el tiempo de 90 días calendarios con vigencia desde el día de apertura de propuestas.</i> |                                    |              |                                    |      |
| 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. Información financiera Balance General y Estado de Resultados de los dos últimos años presentada al SIN mediante el formulario 605 y si son de reciente creación su balance de apertura.                                                                       |  |  |  |  |
| 11. Fotocopia de la factura de Adquisición del documento Base de contratación.                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 12. <b>PROPUESTA TÉCNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta técnica en base a las Especificaciones Técnicas, firmada por el representante legal, adjuntando <b>dos muestras</b> de cada bien requerido de acuerdo, o lo indicado en las especificaciones técnicas.</li> </ul> |  |  |  |  |
| 13. <b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| 14.1. Formulario B-1 Presentación de la Propuesta Económica, firmada por el representante legal.                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |

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

**FORMULARIO V -2**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

**DATOS DEL PROCESO**

| Nº DE (contratación menor - Invitación Directa - licitación pública) |                       |                             |                |                    |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------|--------------------|
| OBJETO DE LA CONTRATACION                                            |                       |                             |                |                    |
| NOMBRE DEL PROPONENTE                                                |                       |                             |                |                    |
| FECHA Y LUGAR DEL ACTO APERTURA                                      |                       |                             |                |                    |
| Nº                                                                   | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA | MONTO REVISADO | ORDEN DE PRELACION |
|                                                                      |                       | Pp                          | MR             | N                  |
| 1                                                                    |                       |                             |                |                    |
| 2                                                                    |                       |                             |                |                    |
| 3                                                                    |                       |                             |                |                    |
| 4                                                                    |                       |                             |                |                    |
| 5                                                                    |                       |                             |                |                    |
| N                                                                    |                       |                             |                |                    |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DIMENSIONES GENERALES DE ½"**

**PROPONENTE:**.....

| ITEM | DESCRIPCION DEL ARTICULO                  | MARCA | PAIS DE ORIGEN | CANTIDAD     | DIMENSION O MEDIDA | CUMPLE/ NO CUMPLE |
|------|-------------------------------------------|-------|----------------|--------------|--------------------|-------------------|
| 1    | Cuplas o unión simple de F°. G°. de ½"    |       |                | 3.000 Piezas |                    |                   |
| 2    | Codos de F°. G°. de ½"                    |       |                | 4.000 Piezas |                    |                   |
| 3    | Niples Hexagonales de F°. G°. ½"          |       |                | 1.000 piezas |                    |                   |
| 4    | Tubería PVC esquema 40 o tipo rosca de ½" |       |                | 1.000 metros |                    |                   |
| 5    | Unión Universal Cónica de ½" F°. G°.      |       |                | 4.000 piezas |                    |                   |

|   |                      |  |  |                  |  |  |
|---|----------------------|--|--|------------------|--|--|
| 6 | Cinta Teflón de 3/4" |  |  | 10.000<br>piezas |  |  |
|---|----------------------|--|--|------------------|--|--|

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES**

PROPONENTE:.....

| ITEM | DESCRIPCION<br>DEL ARTICULO                       | MARCA | PAIS DE<br>ORIGEN | CANTIDAD         | CARACTERIS<br>TICAS<br>TECNICAS | CUMPLE/ NO<br>CUMPLE |
|------|---------------------------------------------------|-------|-------------------|------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1    | Cuplas o unión<br>simple de F°. G°. de 1/2"       |       |                   | 3.000<br>Piezas  |                                 |                      |
| 2    | Codos de F°. G°. de 1/2"                          |       |                   | 4.000<br>Piezas  |                                 |                      |
| 3    | Niples Hexagonales<br>de F°. G°. 1/2"             |       |                   | 1.000<br>piezas  |                                 |                      |
| 4    | Tubería PVC<br>esquema 40 o tipo<br>rosca de 1/2" |       |                   | 1.000<br>metros  |                                 |                      |
| 5    | Unión Universal<br>Cónica de 1/2" F°. G°.         |       |                   | 4.000<br>piezas  |                                 |                      |
| 6    | Cinta Teflón de 3/4"                              |       |                   | 10.000<br>piezas |                                 |                      |

**FORMULARIO V -3**
**EVALUACION DE LA PROPUESTA TÉCNICA**  
**SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
**PROPONENTES**

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

**FORMULARIO V – 3 RESUMEN**

| RESUMEN DE LA<br>EVALUACION TÉCNICA                                                     | PUNTAJE<br>ASIGNADO | PROPONENTE A<br>(si cumple<br>asignar 35<br>puntos) | PROPONENTE B (si<br>cumple asignar 35<br>puntos) | PROPONENTE C (si<br>cumple asignar 35<br>puntos) | PROPONENT<br>E n (si<br>cumple<br>asignar 35<br>puntos) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Puntaje de la evaluación<br>especificaciones técnicas<br>requeridas CUMPLE/MO<br>CUMPLE | 35                  |                                                     |                                                  |                                                  |                                                         |
| Puntaje de las dimensiones Y<br>características técnicas<br>generales                   | 35                  |                                                     |                                                  |                                                  |                                                         |
| <b>PUNTAJE TOTAL DE LA<br/>EVALUACION DE LA<br/>PROPUESTA TÉCNICA (PT)</b>              | <b>70</b>           |                                                     |                                                  |                                                  |                                                         |

**FORMULARIO V – 4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

| <b>ABREVIACIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                    | <b>PUNTAJE ASIGNADO</b> |
|--------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>PE</b>          | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica V2 | 30 PUNTOS               |
| <b>PT</b>          | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica      | 70 PUNTOS               |
| <b>PTP</b>         | PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA                | 100 PUNTOS              |

| <b>RESUMEN DE EVALUACION</b>                                         | <b>PROPONENTES</b>  |                     |                     |                     |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
|                                                                      | <b>PROPONENTE A</b> | <b>PROPONENTE B</b> | <b>PROPONENTE C</b> | <b>PROPONENTE n</b> |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica V2                |                     |                     |                     |                     |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del formulario v-3 |                     |                     |                     |                     |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                 |                     |                     |                     |                     |

• **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 razón 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/Contratación Menor/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: **ACCESORIOS VARIOS PARA INSTALACION DE CAJAS Y MICROMEDIDORES DE 3M3/H O ½" PARA AGUA POTABLE CON MAS SUS ACOPLES DE BRONCE.**

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:

9.1. 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.

9.1.1 Especificaciones técnicas.

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

9.3. 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.

9.4. Originales de:

- Resolución de Adjudicación.
- 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 exención 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:

18.1 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.

18.2 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 COMPRA DORA).

(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.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el COMPRADOR, del pago o pagos pendientes, sin perjuicio de que el COMPRADOR ejecute la garantía de cumplimiento de contrato y proceda al cobro de las multas y al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato.

VIGESIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR).

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

Cuando el PROVEEDOR incurra en negligencia durante la provisión de los BIENES, el COMPRADOR podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios.

Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, el COMPRADOR procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de los problemas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.

Esta retención no creará derechos en favor del PROVEEDOR para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

El PROVEEDOR custodiará todos los BIENES a ser provistos, hasta la recepción definitiva de éstos por el COMPRADOR.

VIGESIMA SEPTIMA.- (SEGUROS). (Esta cláusula puede o no ser utilizada, de acuerdo a la modalidad de provisión, por lo que en caso de ser aplicable, el COMPRADOR deberá establecer el tipo de seguro y el plazo de vigencia de éste).

VIGESIMA OCTAVA.- (SUSPENSION TEMPORAL DE LA PROVISION). EL COMPRADOR está facultado para suspender temporalmente la provisión de los BIENES en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al PROVEEDOR por escrito, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total. En este caso el COMPRADOR reconocerá en favor del PROVEEDOR los gastos en que éste incurriera por depósito u otro justificado documentadamente, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario.

También el PROVEEDOR puede comunicar al COMPRADOR la suspensión temporal de la provisión, por causas atribuibles al COMPRADOR que afecten al PROVEEDOR en la provisión de los BIENES.

VIGESIMA NOVENA.- (NORMAS DE CALIDAD APLICABLES). Los BIENES suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las especificaciones técnicas y, cuando en ellas no se mencionen normas de calidad aplicables, a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los BIENES.

TRIGESIMA.- (EMBALAJE). El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente normas internacionales, los requisitos especiales que se hayan consignado en los documentos de la licitación, cualquier otro requisito, si lo hubiere, y cualesquier otra instrucción dada por el COMPRADOR.

TRIGESIMA PRIMERA.- (INSPECCION Y PRUEBAS).

Cuando así lo requiera, el COMPRADOR de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas, a través del personal técnico especializado de IBNORCA o de instituciones oficialmente reconocidas para verificar la calidad de los bienes tendrá derecho a inspeccionar los bienes y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el pliego de condiciones.

El COMPRADOR notificará por escrito al PROVEEDOR, oportunamente, la identidad de todo representante designado para estos fines.

Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del PROVEEDOR o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), en el lugar de entrega, de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas. Cuando sean realizadas en recintos del PROVEEDOR o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), se proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables y los datos sobre producción permitidas, sin cargo alguno para el COMPRADOR.

La verificación de los BIENES por parte del COMPRADOR mediante inspecciones o pruebas se realizará en un plazo de.....(definir el número de días en que se realizarán las pruebas, siendo el máximo admisible de 30 días calendario) días calendario, debiendo estas pruebas o inspecciones iniciarse como máximo cuatro (4) días después de recibidos los BIENES. El PROVEEDOR tiene la potestad de participar en todas las pruebas e inspecciones que se realicen y tomar conocimiento si estas cumplen o no lo estipulado en el Contrato.

Si los BIENES inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones Técnicas, el COMPRADOR podrá rechazarlos y el PROVEEDOR deberá, sin cargo para el COMPRADOR, reemplazarlos o incorporar en ellos todas las modificaciones necesarias para que cumplan con tales especificaciones técnicas. Los eventuales rechazos por parte del COMPRADOR, no modifican el plazo de entrega, que permanecerá invariable.

El plazo máximo para reemplazar los BIENES o incorporar las modificaciones necesarias, es de.....(registrar el plazo) días calendario, después de haber recibido la comunicación de rechazo.

La falta de rechazo de los BIENES dentro del plazo comprometido, implicará aceptación por parte del COMPRADOR.

(Cuando corresponda, utilizar lo que sigue) La inspección, prueba o aprobación de los BIENES por el COMPRADOR o sus representantes con anterioridad a su embarque desde el país de origen no limitará ni anulará en modo alguno el derecho del COMPRADOR o inspeccionar, someter a prueba y, cuando fuere necesario y establecido en las especificaciones técnicas,

rechazar los BIENES una vez que lleguen al país.

TRIGESIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DE PATENTE). El PROVEEDOR asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derechos de patente, marcas registradas, o diseño industrial causados por la provisión y utilización de los BIENES o parte de ellos en Bolivia.

TRIGESIMA TERCERA.- (MANUALES DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION). (Esta cláusula debe aplicarse cuando por el tipo de provisión, corresponda) Junto con los BIENES objeto del Contrato, el PROVEEDOR entregará al primero los correspondientes manuales de operación, mantenimiento y reparación. En lo posible, los manuales originales deberán ser escritos en idioma español, y cuando éstos no estuvieron disponibles, el PROVEEDOR entregará un ejemplar traducido.

(Adecuar esta cláusula de acuerdo con el requerimiento de manuales indicado en las especificaciones técnicas contenidas en el pliego).

TRIGESIMA CUARTA.- (RECEPCION DEFINITIVA). Dentro del plazo previsto para la provisión, se hará efectiva la entrega definitiva de los BIENES objeto de la adquisición, a cuyo efecto, el COMPRADOR designará una comisión de recepción, a esta comisión le corresponderá verificar si los BIENES provistos concuerdan plenamente con las especificaciones técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato (en caso que los BIENES provistos deban entregarse funcionando, deberá hacerse constar que la comisión de recepción debe realizar las pruebas de operación). Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepción definitiva, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

TRIGESIMA QUINTA.- (CIERRE O LIQUIDACION DE CONTRATO). Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción definitiva, el COMPRADOR procederá al cierre del Contrato a efectos de la devolución de garantías y emisión de la certificación de cumplimiento de contrato con la provisión por parte del COMPRADOR.

La comisión de recepción y el COMPRADOR, no darán por finalizada la provisión y a la liquidación, si el PROVEEDOR no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta:

El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes (si se ha otorgado anticipo). Las multas y penalidades, si hubieren.

Asimismo, el PROVEEDOR podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los 30 días de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por el COMPRADOR.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula décima segunda del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

TRIGESIMA SEXTA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente CONTRATO en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el.....(registrar el nombre y cargo del funcionario o funcionarios competente(s) habilitado(s) para suscribir el Contrato), en representación legal del COMPRADOR, y el.....(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR, habilitado para la firma del Contrato) en

representación legal del PROVEEDOR.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad. (Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato).