

# DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN SERVICIOS GENERALES



Ministerio de  
**COMUNICACIÓN**  
Estado Plurinacional de Bolivia

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO  
ANPE

CÓDIGO INTERNO: MC-PC-SG-ANPE N° 035/2016  
PRIMERA CONVOCATORIA

**SERVICIO DE UNA ROTATIVA PARA LA  
IMPRESIÓN DEL PERIÓDICO CAMBIO A  
PARTIR DEL SEXTO BIMESTRE DE LA  
GESTIÓN 2016**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
La Paz – Bolivia**

**GESTION 2016**

**CONTENIDO**  
**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

**PARTE II**  
**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

23	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	11
24	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL.....	12

## **PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

### **1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

### **2 PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

### **3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

#### **3.1 Inspección Previa**

“No corresponde”

#### **3.2 Consultas Escritas sobre el DBC**

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

#### **3.3 Reunión Informativa de Aclaración**

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

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

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

### **4 GARANTÍAS**

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

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

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

monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

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

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

#### 4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

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

#### 4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

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

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

### 5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

## 5.2 Las causales de descalificación son:

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

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

## 6 CRITERIOS DE SUBSNABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

### 6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

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

**7 DECLARATORIA DESIERTA**

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

**8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

**9 RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

**10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

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

**10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:**

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad

convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.

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

10.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

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

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

## 11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

## 12 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la Metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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

## 13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Precio Evaluado Más Bajo.
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo. **“No aplica este método”**

## 14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican,

verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1.

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

### 15.1 Evaluación de la Propuesta Económica

#### 15.1.1 Errores Aritméticos.

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

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

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

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

#### 15.1.2 Margen de Preferencia.

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

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

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

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

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



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

## 15.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

## 16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO "No aplica este método"

## 17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

## 18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

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

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

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.

- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

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

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

## 19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 20 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

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

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

## 22 CIERRE DE CONTRATO

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

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

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

## SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

**Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de

fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

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

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

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

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

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

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

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

## PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

### 23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA																						
<b>Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:</b>																						
<b>Entidad Convocante :</b>	MINISTERIO DE COMUNICACIÓN																					
<b>Modalidad de Contratación :</b>	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo																					
<b>CUCE :</b>	<table style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">6</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">7</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">0</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">7</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">9</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">3</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px;">1</td> </tr> </table>	1	6	-	0	0	8	7	-	0	0	-	6	9	7	9	6	3	-	1	-	1
1	6	-	0	0	8	7	-	0	0	-	6	9	7	9	6	3	-	1	-	1		
<b>Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :</b>	MC-PC-SG-ANPE N° 035/2016																					
<b>Objeto de la contratación :</b>	SERVICIO DE UNA ROTATIVA PARA LA IMPRESIÓN DEL PERIÓDICO CAMBIO A PARTIR DEL SEXTO BIMESTRE DE LA GESTIÓN 2016																					
<b>Método de Selección y Adjudicación :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> a) Precio Evaluado Más Bajo <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo</span>																					
<b>Forma de Adjudicación :</b>	Por el total.																					
<b>Precio Referencial :</b>	Bs999.982,00 (Novecientos noventa y nueve mil novecientos ochenta y dos 00/100 Bolivianos) Precios unitarios Según Anexo A.																					
<b>La contratación se formalizará mediante :</b>	Contrato																					
<b>Garantía de Seriedad de Propuesta :</b>	El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del valor de su propuesta económica.																					

<b>Garantía de Cumplimiento de Contrato</b>	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.	
<b>Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general</b>	<input checked="" type="checkbox"/> a) Servicios Generales para la gestión en curso.	<input type="checkbox"/> b) Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación)
<b>Organismo Financiador</b>	<b>Nombre del Organismo Financiador</b> (de acuerdo al clasificador vigente)	<b>% de Financiamiento</b>
	T.G.N.	100%
<b>Periodo de provisión del servicio</b> (días calendario)	A partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2016.	
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	El servicio deberá ser realizado en instalaciones del proponente adjudicado.	

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

<b>Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante</b>	Calle Potosí N° 1220 esq. Ayacucho		
<b>Encargado de atender consultas</b>	<i>Nombre Completo</i> Carmen Miranda Castillo	<i>Cargo</i> Jefa de Unidad Periódico Cambio	<i>Dependencia</i> Dirección General de Medios Estatales
<b>Horario de atención de la Entidad</b>	08:30 a 12:00 - 14:30 a 19:00		
<b>Teléfono:</b>	2200402 2200430	<b>Fax:</b>	2204446 Int 400
<b>Correo electrónico para consultas:</b>	-----		

**3. CRONOGRAMA DE PLAZOS**  
 El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD	FECHA <i>Día/Mes/Año</i>	HORA <i>Hora: Min</i>	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	04/11/16		Calle Potosí N° 1220 esq. Ayacucho
2	Inspección Previa (No es obligatoria)	N/A	N/A	No aplica
3	Consultas Escritas (No son obligatorias)	10/11/16	18:00	Calle Potosí N° 1220 esq. Ayacucho en Planta Baja en Oficinas de la ORDC.
4	Reunión Informativa de Aclaración (No es obligatoria)	14/11/16	10:00	Calle Potosí N° 1220 esq. Ayacucho Piso 7 – Área de Contrataciones
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	16/11/16	Presentación: 10:00  Apertura: 10:30	Presentación: Calle Potosí N° 1220 esq. Ayacucho en Planta Baja en Oficinas de la ORDC.  Apertura: Calle Potosí N° 1220 esq. Ayacucho Piso 7 – Área de Contrataciones
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	18/11/16	18:00	Calle Potosí N° 1220 esq. Ayacucho Piso 7 – Oficina RPA

7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	22/11/16
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	24/11/16
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	:	06/12/16
10	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio	:	08/12/16

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

## 24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
<p><b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>  <b><u>“SERVICIO DE UNA ROTATIVA PARA LA IMPRESIÓN DEL PERIÓDICO CAMBIO A PARTIR DEL SEXTO BIMESTRE DE LA GESTION 2016”</u></b></p>	
<p><b>JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b></p> <p><b>Necesidad de la Contratación.-</b> De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 032/09 de fecha 21 de enero de 2009, emitida por el Ministerio de la Presidencia, se crea el “Periódico Cambio” dentro la estructura orgánica de la Dirección Nacional de Comunicación Social como unidad dependiente, como un esfuerzo de defensa de la libertad de prensa y expresión como pilares básicos de un sistema de derecho del nuevo Estado Boliviano; además de informar verazmente a la población boliviana en su conjunto, es hacer llegar esta información a través de mecanismos de circulación y de distribución diaria de los ejemplares de “Cambio” a todo el territorio nacional.</p> <p>De acuerdo al Decreto Supremo N° 0793 del 15 de febrero de 2011 se crea el Ministerio de Comunicación.</p> <p>De acuerdo al Decreto Supremo 1097 de 7 de diciembre de 2011, artículo único Modifica el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0793 de 15 de febrero de 2011, con el siguiente tenor: (TUICIÓN Y DEPENDENCIA). El Ministerio de Comunicación, tiene bajo dependencia al Periódico “Cambio”.</p> <p>Para que el periódico estatal “Cambio” continúe circulando a nivel nacional y sin interrupción, se requiere el servicio de una rotativa para imprimir diariamente el periódico en un tiraje promedio que oscila entre 3.500 a 7.500 ejemplares.</p> <p><b>Resultado a alcanzar con la contratación.-</b> Contar con los servicios de impresión de forma diaria e ininterrumpida del Periódico Cambio, para mantener informada a la población boliviana en su conjunto.</p>	
I. REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO	
A. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD	
<p><b>ITEM 1 : TAMAÑO TABLOIDE PERIODICO</b>  <b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <p>1. Tipo de Impresión : Rotativa a blanco - negro y color                  2. Tamaño de Impresión : Tabloide 29 cm x 38.5 cm                  3. Numero de Paginas : Según Anexo A                  4. Tipo de Papel : 48.8 grs. (papel periódico) y/o 60 grs. (Couche revistero)</p>	
<p><b>ITEM 2 : TAMAÑO TABLOIDE SEPARATA Y/O SUPLEMENTO</b>  <b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <p>1. Tipo de Impresión : Rotativa blanco - negro y/o color                  2. Tamaño de Impresión : Tabloide 29 cm x 38.5 cm                  3. Numero de Paginas : Según Anexo A                  4. Tipo de Papel : 48.8 grs. (papel periódico) y/o 60 grs. (Couche revistero)</p>	

<p><b>ITEM 3 : TAMAÑO MEDIO TABLOIDE SEPARATA</b></p> <p><b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipo de Impresión : Rotativa blanco - negro y/o color</li><li>2. Tamaño de Impresión : Tabloide 14,5 cm x 38,5 cm</li><li>3. Numero de Paginas : Según Anexo A</li><li>4. Tipo de Papel : 48.8 grs. (papel periódico) y/o 60 grs. (Couche revistero)</li></ol>
<p><b>ITEM 4 : TAMAÑO MEDIO TABLOIDE SEPARATA</b></p> <p><b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipo de Impresión : Rotativa blanco - negro y/o color</li><li>2. Tamaño de Impresión : Tabloide 18,5 cm x 27 cm</li><li>3. Numero de Paginas : Según Anexo A</li><li>4. Tipo de Papel : 48.8 grs. (papel periódico) y/o 60 grs. (Couche revistero)</li></ol>
<p><b>ITEM 5 : TAMAÑO MEDIO TABLOIDE SEPARATA</b></p> <p><b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipo de Impresión : Rotativa a color y/o Blanco y Negro</li><li>2. Tamaño de Impresión : 18.5 cm x 27 cm</li><li>3. Numero de Paginas : Según Anexo A</li><li>4. Tipo de Papel : Tapa y Contratapa Couche de 115 grs. y resto 48.8 grs. (papel periódico) o y/o 60 grs. (Couche revistero).</li></ol>
<p><b>ITEM 6 : SEPARATAS ESPECIALES</b></p> <p><b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipo de Impresión : Rotativa a color</li><li>2. Tamaño de Impresión : 29 cm x 38,5 cm</li><li>3. Numero de Paginas : Según Anexo A</li><li>4. Tipo de Papel : Tapa y Contratapa Couche de 115 grs. y resto 48.8 grs. (papel periódico) o y/o 60 grs. (Couche revistero).</li></ol>
<p><b>ITEM 7 : SEPARATAS - REVISTAS</b></p> <p><b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipo de Impresión : Rotativa a color</li><li>2. Tamaño de Impresión : 29 cm x 38.50 cm, 27 cm x 38,50</li><li>3. Numero de Paginas : Según Anexo A</li><li>5. Tipo de Papel : Tapa y contratapa papel couche de 115 grs. resto papel periódico de 48.8 grs o 60 grs. (Couche revistero).</li></ol>
<p>Debido a las diferentes características de solicitud en revistas y otros productos, pueden presentarse requerimientos adicionales, por consiguiente la empresa adjudicada deberá presentar disponibilidad de cotizar a requerimiento y de manera inmediata.</p>
<p><b>II. ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN</b></p>
<p>Se deberá llevar a cabo Consultas escritas por parte de los proponentes y Reunión informativa de Aclaración.</p>
<p><b>III. CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN</b></p>
<p><b>A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p>
<p>El servicio será a partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de la gestión 2016.</p>
<p><b>B. CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO</b></p>

El servicio de la rotativa debe ser prioritario para el periódico a partir de media noche hasta las cuatro y media de la mañana.

La hora de entrega de la edición impresa del Periódico Cambio, debe realizarse máximo hasta las 4:30 de la mañana; asimismo la entidad de Lunes a Sábado. "entregara el material en formato digital a la empresa contratada hasta horas 2:00 de la mañana"; El día Domingo: "entregará el material en formato digital hasta Hrs. 1:30 de la mañana".

Para Impresiones en papel couché de 115 grs. como ser tapa y contratapa de la revista 7 días, Separatas de estas características, el Periódico Cambio entregará a la empresa adjudicada el diseño con 24 horas de anticipación.

Para un uso optimo del tiempo, la empresa deberá tener una conexión de internet que comunique las oficinas del periódico con la imprenta a fin de transmitir de manera directa el material a ser impreso.

Asimismo, la empresa deberá contar con personal disponible las 24 horas del día para la atención de requerimientos que pudieran presentarse de forma extraordinaria.

La Imprenta deberá realizar la impresión diaria del periódico conforme la cantidad autorizada por el Jefe de Unidad del Periódico Cambio. Adicional al tiraje autorizado diariamente la imprenta entregara 200 ejemplares diarios los mismos que el Periódico Cambio distribuirá como cortesía y no tendrán ningún costo adicional.

Los periódicos impresos como prueba antes de la impresión definitiva deberán ser desechados diariamente por la empresa adjudicada mediante la inutilización de los mismos a través del mecanismo más conveniente como ser cortado, picado, etc. Asimismo, no están autorizados por ningún motivo a tener ejemplares adicionales para su archivo, el incumplimiento será sancionado por la vía que corresponda.

### C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio será desarrollado en instalaciones del proponente adjudicado.

### D. LUGAR DE ENTREGA

La entrega del Periódico, Separatas, Revistas y otros se realizará en el lugar convenido entre ambas partes previa suscripción del contrato, tomando como consideraciones para este fin la distancia para la distribución del Periódico Cambio tanto al interior como local, debidamente compaginado, engrampado y refilado.

Para un mejor manejo logístico de distribución, deberá estar ubicada en ciudad de La Paz o El Alto, en un radio adecuado que permita la entrega del producto en los horarios establecidos.

### E. SANCIONES

La empresa deberá tomar las medidas necesarias para la prestación del servicio en forma oportuna en caso de fallas de su maquinaria.

- Pasada las 4:30 a.m, se establecerá un régimen de sanción de:
  - ✓ Hasta media hora de retraso el 10% del costo de impresión de la edición del día en que se presente el retraso.
  - ✓ De media hora y un minuto hasta una hora y media de retraso el 20% del costo de impresión de la edición del día en que se presente el retraso.
  - ✓ Más de una hora y media 20% del costo de impresión de la edición del día en que se presente el retraso y Nota de reclamo. De suscitarse más de tres veces el reclamo se procederá a la rescisión del contrato y procesos que correspondan por perjuicios que pudieran suscitarse al Periódico Cambio.

En caso de presentarse problemas técnicos o de emergencias en el departamento de impresión de la empresa que brinde el servicio, esta deberá resolver cualquier eventualidad técnica internamente y asumirá el costo correspondiente para la entrega del producto requerido diariamente, dentro del horario establecido.

La empresa que se postule para otorgar este servicio, podrá realizar trabajos similares (impresión de otros periódicos que circulen diariamente), sin embargo deberá dar prioridad a la impresión del periódico Cambio en su edición, separata revistas, en otros en cuanto a horarios de impresión.

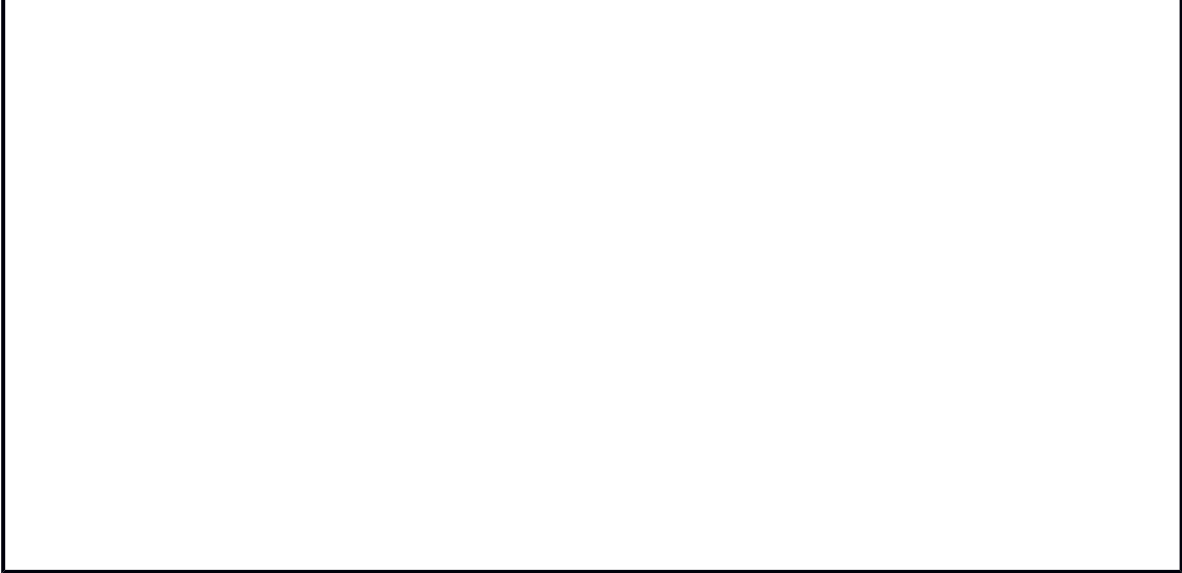
La empresa que se adjudique deberá garantizar, la impresión del Periódico con material de buena calidad, nos referimos al Papel y las tintas a emplear. En caso de presentarse observaciones de calidad por deficiencias en la Impresión del Periódico estas se harán conocer a la empresa mediante nota escrita, previo informe técnico del Fiscal de servicio, para el ajuste respectivo, en caso de reiterarse la observación por tres veces durante la vigencia del contrato, se procederá a la resolución del contrato conforme procedimientos vigentes.



<b>F. GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA</b>						
El proponente deberá constituir la Garantía de Seriedad de Propuesta, la cual será equivalente al 1% del monto total de su propuesta económica.						
<b>G. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b>						
El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).						
<b>H. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO</b>						
Para la prestación del servicio se tiene un presupuesto asignado de hasta <b>Bs999.982,00 (Novecientos Noventa y Nueve Mil Novecientos Ochenta y Dos 00/100 Bolivianos)</b> .						
El pago se realizara vía SIGEP mediante pagos parciales, a la presentación de la solicitud de pago por parte del PROVEEDOR, aprobación de la solicitud de pago por parte del fiscal de servicio, factura respectiva y previa conformidad emitida por la comisión de recepción.						
<b>I. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>						
El proponente deberá contar con una experiencia específica de cinco (5) años en la impresión de volúmenes masivos. <b>(Adjuntar Fotocopia de contratos de servicios u Órdenes de Compra/Servicio o Certificados de Cumplimiento de Contrato).</b>						
El proponente deberá contar con una experiencia específica de dos (2) años en la impresión de periódicos. <b>(Adjuntar Fotocopia de contratos de servicios u Órdenes de Compra/Servicio o Certificados de Cumplimiento de Contrato).</b>						
<b>J. MULTAS</b>						
No aplica de acuerdo a la característica del servicio						
<b>K. DESIGNACION FISCAL</b>						
La entidad designara al "Fiscal de Servicio" servidor público o servidores públicos que serán designados por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las presentes especificaciones técnicas y el contrato.						
<b>ANEXO - A</b>						
Material Tapa Contratapa papel couche de 115, e interior grs48,8 grs (papel periódico) y/o 60 Grs (Couche revistero)						
Cantidad Estimada de Ejemplares	Separatas 29 cm x 38,5 cm Tabloide		Separatas 27 cm x 38,S cm Medio Tabloide		Revistas	Porcentaje asignado para evaluación
	De 4 Pag A <sub>16</sub> 16 Pag	De 20 Pag A 60 Pag	De 4 Pag A 16 Pag	De 20 Pag A 60 Pag	De 20 Pag A 60 Pag	
	Precio Unitario por	Precio Unitario por Pliego	Precio Unitario por Pliego Color	Precio Unitario por Pliego Blanco y Negro	Precio Unitario por Pliego	

	Pliego Color	Blanco y Negro	Bs	Bs	Color Bs				
1.500	0,539	0,534	0,278	0,275	0,534	1,00			
2.000	0,529	0,524	0,272	0,270	0,524	1,00			
2.500	0,519	0,513	0,267	0,264	0,513	2,00			
3.000	0,508	0,503	0,262	0,259	0,503	2,00			
3.500	0,461	0,457	0,249	0,247	0,457	10,00			
4.000	0,434	0,430	0,240	0,237	0,430	30,00			
4.500	0,415	0,411	0,232	0,230	0,411	15,00			
5.000	0,398	0,394	0,226	0,223	0,394	15,00			
5.500	0,385	0,381	0,220	0,218	0,381	10,00			
6.000	0,375	0,371	0,216	0,214	0,371	2,00			
6.500	0,397	0,393	0,218	0,216	0,393	2,00			
7.000	0,389	0,385	0,213	0,211	0,385	2,00			
7.500	0,381	0,377	0,209	0,207	0,377	2,00			
8.000	0,373	0,370	0,205	0,203	0,370	2,00			
8.500	0,366	0,362	0,201	0,199	0,362	1,00			
9.000	0,359	0,355	0,197	0,195	0,355	1,00			
9.500	0,351	0,348	0,193	0,191	0,348	1,00			
10.000	0,344	0,341	0,189	0,187	0,341	1,00			
ANEXO-A									
Material 48,8 grs (papel periódico) y/o 60 Grs (Couche revistero)									
Cantidad Estimada de Ejemplares	Periódico Tabloide 29 cm x 38,5 cm		Separatas Tabloide 29 cm x 38,5 cm		Separatas Medio Tabloide 14,5 cm x 38,5 cm		Separatas Medio Tabloide 18,5 cm x 27 cm		Porcentaje asignado para evaluación
	De 4 Pág. A 60 Pág.		De 4 Pág. A 60 Pág.		De 4 Pág. A 60 Pág.		De 4 Pág. A 60 Pág.		
	Precio Unitario por Pliego Color Bs	Precio Unitario por Pliego Blanco y Negro Bs	Precio Unitario por Pliego Color Bs	Precio Unitario por Pliego Blanco y Negro Bs	Precio Unitario por Pliego Color Bs	Precio Unitario por Pliego Blanco y Negro Bs	Precio Unitario por Pliego Color Bs	Precio Unitario por Pliego Blanco y Negro Bs	
1.500	0,377	0,273	0,377	0,273	0,262	0,180	0,262	0,180	1,00
2.000	0,369	0,268	0,369	0,268	0,257	0,177	0,257	0,177	1,00
2.500	0,362	0,263	0,362	0,263	0,252	0,173	0,252	0,173	2,00
3.000	0,355	0,258	0,355	0,258	0,247	0,170	0,247	0,170	2,00
3.500	0,338	0,245	0,338	0,245	0,235	0,162	0,235	0,162	10,00
4.000	0,326	0,241	0,326	0,241	0,226	0,161	0,226	0,161	30,00
4.500	0,316	0,238	0,316	0,238	0,219	0,160	0,219	0,160	15,00
5.000	0,308	0,235	0,308	0,235	0,213	0,159	0,213	0,159	15,00
5.500	0,301	0,232	0,301	0,232	0,208	0,158	0,208	0,158	10,00
6.000	0,296	0,229	0,296	0,229	0,204	0,157	0,204	0,157	2,00
6.500	0,299	0,231	0,299	0,231	0,205	0,158	0,205	0,158	2,00

7.000	0,293	0,226	0,293	0,226	0,201	0,155	0,201	0,155	2,00
7.500	0,287	0,222	0,287	0,222	0,197	0,152	0,197	0,152	2,00
8.000	0,281	0,217	0,281	0,217	0,193	0,149	0,193	0,149	2,00
8.500	0,276	0,213	0,276	0,213	0,189	0,146	0,189	0,146	1,00
9.000	0,270	0,209	0,270	0,209	0,186	0,143	0,186	0,143	1,00
9.500	0,265	0,205	0,265	0,205	0,182	0,140	0,182	0,140	1,00
10.000	0,259	0,200	0,259	0,200	0,178	0,137	0,178	0,137	1,00



**PARTE III  
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

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

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

**I.- De las Condiciones del Proceso**

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

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

## II.- De la Presentación de Documentos

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

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

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

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

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

**2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES**

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
Nombre del proponente o Razón Social: <input style="width: 90%;" type="text"/>					
Tipo de Proponente: <input type="checkbox"/> Empresa Nacional <input type="checkbox"/> Empresa Extranjera <input type="checkbox"/> Otro: (Señalar)					
País                      Ciudad                      Dirección					
Domicilio Principal: <input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 50%;" type="text"/>					
Teléfonos: <input style="width: 20%;" type="text"/>					
Número de Identificación Tributaria: <span style="float: right;">NIT</span> (Valido y Activo)					
<input style="width: 30%;" type="text"/>					
Matricula de Comercio: <span style="float: right;">Fecha de Inscripción</span> (Actualizada)					
Número de Matricula                      (Día                      Mes                      Año)					
<input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>					
2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE					
Nombre del Representante Legal : <span style="float: right;">Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre(s)</span>					
<input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 50%;" type="text"/>					
Cédula de Identidad del Representante Legal : <span style="float: right;">Número</span>					
<input style="width: 40%;" type="text"/>					
Poder del Representante Legal : <span style="float: right;">Número de Testimonio                      Lugar de emisión                      Fecha de Expedición</span> (Día                      Mes                      Año)					
<input style="width: 15%;" type="text"/> <input style="width: 25%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/> <input style="width: 10%;" type="text"/>					
Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y formalizar la contratación. <b>(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal).</b>					
Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. <b>(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).</b>					
3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES					
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: <span style="float: right;">Fax: <input style="width: 20%;" type="text"/></span>					
Correo Electrónico: <input style="width: 80%;" type="text"/>					

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

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

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**



Nombre del proponente o Razón Social:	<input type="text"/>			
<b>Número de Identificación Tributaria:</b> <i>(Valido y Activo)</i>	<i>NIT</i>	<i>(Día)</i>	<i>Fecha de expedición</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Matricula de Comercio:</b> <i>(Actualizada)</i>	<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de expedición</i>		
	<input type="text"/>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE</b>				
Nombre del Representante Legal :	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i>			
	<input type="text"/>			
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Expedición</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>Año</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

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

**FORMULARIO C-1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Característica Solicitada (*)	Característica Propuesta (**)
<b>I. REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO</b>		
<b>A. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD</b>		
	<p><b>ITEM 1 : TAMAÑO TABLOIDE PERIODICO</b> <b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de Impresión: Rotativa a blanco - negro y color</li> <li>2. Tamaño de Impresión: Tabloide 29 cm x 38.5 cm</li> <li>3. Numero de Paginas: Según Anexo A</li> <li>4. Tipo de Papel: 48.8 grs. (papel periódico) y/o 60 grs. (Couche revistero)</li> </ol>	
	<p><b>ITEM 2 : TAMAÑO TABLOIDE SEPARATA Y/O SUPLEMENTO</b> <b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de Impresión: Rotativa blanco - negro y/o color</li> <li>2. Tamaño de Impresión: Tabloide 29 cm x 38.5 cm</li> <li>3. Numero de Paginas: Según Anexo A</li> <li>4. Tipo de Papel: 48.8 grs. (papel periódico) y/o 60 grs. (Couche revistero)</li> </ol>	
	<p><b>ITEM 3 : TAMAÑO MEDIO TABLOIDE SEPARATA</b> <b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de Impresión: Rotativa blanco - negro y/o color</li> <li>2. Tamaño de Impresión: Tabloide 14,5 cm x 38,5 cm</li> <li>3. Numero de Paginas: Según Anexo A</li> <li>4. Tipo de Papel: 48.8 grs. (papel periódico) y/o 60 grs. (Couche revistero)</li> </ol>	
	<p><b>ITEM 4 : TAMAÑO MEDIO TABLOIDE SEPARATA</b> <b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de Impresión: Rotativa blanco - negro y/o color</li> <li>2. Tamaño de Impresión: Tabloide 18,5 cm x 27 cm</li> <li>3. Numero de Paginas: Según Anexo A</li> <li>4. Tipo de Papel: 48.8 grs. (papel periódico) y/o 60 grs. (Couche revistero)</li> </ol>	
	<p><b>ITEM 5 : TAMAÑO MEDIO TABLOIDE SEPARATA</b> <b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de Impresión: Rotativa a color y/o Blanco y Negro</li> <li>2. Tamaño de Impresión: 18.5 cm x 27 cm</li> <li>3. Numero de Paginas: Según Anexo A</li> <li>4. Tipo de Papel: Tapa y Contratapa Cucho de 115 grs. y resto 48.8 grs. (papel periódico) o y/o 60 grs. (Couche revistero).</li> </ol>	

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p><b>ITEM 6 : SEPARATAS ESPECIALES</b></p> <p><b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de Impresión: Rotativa a color</li> <li>2. Tamaño de Impresión: 29 cm x 38,5 cm</li> <li>3. Numero de Paginas: Según Anexo A</li> <li>4. Tipo de Papel: Tapa y Contratapa Couche de 115 grs. y resto 48.8 grs. (papel periódico) o y/o 60 grs. (Couche revistero).</li> </ol>	
<p><b>ITEM 7 : SEPARATAS - REVISTAS</b></p> <p><b>REQUISITOS TÉCNICOS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipo de Impresión: Rotativa a color</li> <li>2. Tamaño de Impresión: 29 cm x 38.50 cm, 27 cm x 38,50</li> <li>3. Numero de Paginas: Según Anexo A</li> <li>4. Tipo de Papel: Tapa y contratapa papel couche de 115 grs. resto papel periódico de 48.8 grs o 60 grs. (Couche revistero).</li> </ol>	
<p>Debido a las diferentes características de solicitud en revistas y otros productos, pueden presentarse requerimientos adicionales, por consiguiente la empresa adjudicada deberá presentar disponibilidad de cotizar a requerimiento y de manera inmediata.</p>	
<b>II. ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN</b>	
<p>Se deberá llevar a cabo Consultas escritas por parte de los proponentes y Reunión informativa de Aclaración.</p>	
<b>III. CONDICIONES PARA LA FORMALIZACIÓN</b>	
<b>A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
<p>El servicio será a partir de la suscripción del contrato al 31 de diciembre de la gestión 2016.</p>	
<b>B. CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
<p>El servicio de la rotativa debe ser prioritario para el periódico a partir de media noche hasta las cuatro y media de la mañana.</p> <p>La hora de entrega de la edición impresa del Periódico Cambio, debe realizarse máximo hasta las 4:30 de la mañana; Asimismo la entidad de Lunes a Sabado. "entregara el material en formato digital a la empresa contratada hasta horas 2:00 de la mañana"; El día Domingo: "entregará el material en formato digital hasta Hrs. 1:30 de la mañana".</p> <p>Para Impresiones en papel couche de 115 grs. como ser tapa y contratapa de la revista 7 días, Separatas de estas características, el Periódico Cambio entregará a la empresa adjudicada el diseño con 24 horas de anticipación.</p> <p>Para un uso optimo del tiempo, la empresa deberá tener una conexión de internet que comunique las oficinas del periódico con la imprenta a fin de transmitir de manera directa el material a ser impreso.</p> <p>Asimismo, la empresa deberá contar con personal disponible las 24 horas del día para la atención de requerimientos que pudieran presentarse de forma extraordinaria.</p> <p>La Imprenta deberá realizar la impresión diaria del</p>	

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>periódico conforme la cantidad autorizada por el Jefe de Unidad del Periódico Cambio. Adicional al tiraje autorizado diariamente la imprenta entregara 200 ejemplares diarios los mismos que el Periódico Cambio distribuirá como cortesía y no tendrán ningún costo adicional.</p> <p>Los periódicos impresos como prueba antes de la impresión definitiva deberán ser desechados diariamente por la empresa adjudicada mediante la inutilización de los mismos a través del mecanismo más conveniente como ser cortado, picado, etc. Asimismo, no están autorizados por ningún motivo a tener ejemplares adicionales para su archivo, el incumplimiento será sancionado por la vía que corresponda.</p>	
<b>C. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	
<p>El servicio será desarrollado en instalaciones del proponente adjudicado.</p>	
<b>D. LUGAR DE ENTREGA</b>	
<p>La entrega del Periódico, Separatas, Revistas y otros se realizará en el lugar convenido entre ambas partes previa suscripción del contrato, tomando como consideraciones para este fin la distancia para la distribución del Periódico Cambio tanto al interior como local, debidamente compaginado, engrampado y refilado.</p> <p>Para un mejor manejo logístico de distribución, deberá estar ubicada en ciudad de La Paz o El Alto, en un radio adecuado que permita la entrega del producto en los horarios establecidos.</p>	
<b>E. SANCIONES</b>	
<p>La empresa deberá tomar las medidas necesarias para la prestación del servicio en forma oportuna en caso de fallas de su maquinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasada las 4:30 a.m, se establecerá un régimen de sanción de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hasta media hora de retraso el 10% del costo de impresión de la edición del día en que se presente el retraso.</li> <li>✓ De media hora y un minuto hasta una hora y media de retraso el 20% del costo de impresión de la edición del día en que se presente el retraso.</li> <li>✓ Más de una hora y media 20% del costo de impresión de la edición del día en que se presente el retraso y Nota de reclamo. De suscitarse más de tres veces el reclamo se procederá a la rescisión del contrato y procesos que correspondan por perjuicios que pudieran suscitarse al Periódico Cambio.</li> </ul> </li> </ul> <p>En caso de presentarse problemas técnicos o de emergencias en el departamento de impresión de la empresa que brinde el servicio, esta deberá resolver cualquier eventualidad técnica internamente y asumirá el costo correspondiente para la entrega del producto requerido diariamente, dentro del horario establecido.</p> <p>La empresa que se postule para otorgar este servicio, podrá realizar trabajos similares (impresión de otros periódicos que circulen diariamente), sin embargo deberá dar prioridad a la impresión del periódico Cambio en su edición, separata revistas, en otros en cuanto a horarios de impresión.</p>	

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>La empresa que se adjudique deberá garantizar, la impresión del Periódico con material de buena calidad, nos referimos al Papel y las tintas a emplear. En caso de presentarse observaciones de calidad por deficiencias en la Impresión del Periódico estas se harán conocer a la empresa mediante nota escrita, previo informe técnico del Fiscal de servicio, para el ajuste respectivo, en caso de reiterarse la observación por tres veces durante la vigencia del contrato, se procederá a la resolución del contrato conforme procedimientos vigentes.</p>	
<b>F. GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA</b>	
<p>El proponente deberá constituir la Garantía de Seriedad de Propuesta, la cual será equivalente al 1% del monto total de su propuesta económica.</p>	
<b>G. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b>	
<p>El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).</p>	
<b>H. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO</b>	
<p>Para la prestación del servicio se tiene un presupuesto asignado de hasta <b>Bs999.982,00 (Novecientos Noventa y Nueve Mil Novecientos Ochenta y Dos 00/100 Bolivianos)</b>.</p> <p>El pago se realizara vía SIGEP mediante pagos parciales, a la presentación de la solicitud de pago por parte del PROVEEDOR, aprobación de la solicitud de pago por parte del fiscal de servicio, factura respectiva y previa conformidad emitida por la comisión de recepción.</p>	
<b>I. EXPERIENCIA REQUERIDA</b>	
<p>El proponente deberá contar con una experiencia específica de cinco (5) años en la impresión de volúmenes masivos.</p> <p><b>(Adjuntar Fotocopia de contratos de servicios u Órdenes de Compra/Servicio o Certificados de Cumplimiento de Contrato).</b></p> <p>El proponente deberá contar con una experiencia específica de dos (2) años en la impresión de periódicos.</p> <p><b>(Adjuntar Fotocopia de contratos de servicios u Órdenes de Compra/Servicio o Certificados de Cumplimiento de Contrato).</b></p>	
<b>J. MULTAS</b>	
<p>No aplica de acuerdo a la característica del servicio</p>	
<b>K. DESIGNACION FISCAL</b>	
<p>La entidad designara al "Fiscal de Servicio" servidor público o servidores públicos que serán designados por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las presentes especificaciones técnicas y el contrato.</p>	
<b>n. Categoría n:</b>	

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

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

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

**ANEXO 2  
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

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

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
Objeto de la Contratación :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Propuesta Económica :	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>

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

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

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

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

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



**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Categoría 1								
Categoría 2								
Categoría 3								
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	

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

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL .....**  
**(Señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para**  
**identificar al contrato)**

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran por una parte \_\_\_\_\_ **(Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad)**, con NIT N° \_\_\_\_\_ **(Señalar el número de identificación tributaria)**, con domicilio en \_\_\_\_\_ **(Señalar de forma clara el domicilio de la entidad)**, en la ciudad de \_\_\_\_\_ **(Señalar distrito, provincia y departamento)**, representado legalmente por \_\_\_\_\_ **(Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del contrato, y la resolución correspondiente de delegación)**, en calidad de \_\_\_\_\_ **(Señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)**, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ **(Señalar el número de cédula de identidad)**, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_ **(Registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo y número de cédula de identidad del representante legal)**, con domicilio en \_\_\_\_\_ **(Señalar de forma clara su domicilio)**, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)**

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

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

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)**

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

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

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)**

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

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.

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

#### **QUINTA.- (OBLIGACIONES DELAS PARTES)**

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

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

- a) Realizar la prestación del **SERVICIOS** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- e) Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la Entidad
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) (Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)

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

- a) Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.

#### **SEXTA.- (VIGENCIA)**

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

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

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

El **PROVEEDOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ **(Registrar el tipo de garantía presentada)**, con N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ **(registrar el número de garantía presentada)**, emitida por \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)**, a la orden de \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre de la Entidad)**, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato que asciende al monto de Bs \_\_\_\_\_ **(registrar el monto en numeral y literal)**, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ **(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía)**, que cubre la ejecución del presente contrato.

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

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

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

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

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

**(Incluir esta Cláusula en caso de convenirse Anticipo)**

**OCTAVA.- (ANTICIPO)**

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

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

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

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

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

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

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

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

**(Para Servicios Continuos)**

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

**(Para servicios discontinuos).**

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

**DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

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

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

**DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)**

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

**(Incluir la siguiente Cláusula cuando corresponda)**

**DÉCIMA CUARTA.- (DE LOS SEGUROS)**

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

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

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

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

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

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

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

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

**DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)**

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La **ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente. A la entrega de dicha

comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito la **ENTIDAD**.

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

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

**VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

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

**VIGÉSIMAPRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato**) en representación del **PROVEEDOR**.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
**(Registrar el nombre del Proveedor)**