FH BOLIVIA

D O C U M E N T O S D E L I C I T A C I Ó N

Para:

ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

PRIMERA CONVOCATORIA

OCTUBRE, 2019

La Paz - Bolivia

FH BOLIVIA

INDICE

Sección I.....
Instrucciones a los Proponentes..... 3

Sección II.....
Datos de la Licitación..... 14

Sección III.....
Criterios de Evaluación..... 17

Sección IV .....
Formularios de la Propuesta 18

Sección V. .....
Especificaciones Técnicas……..26

Sección VI. .....
Lista de Cantidadesy Plan de Entregas. 33

Sección VII. .....
Formato de Contrato 34

Aviso de Licitación..... 46

Sección I.

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

A. GENERALIDADES

1. Definiciones

Entidad Convocante: Fundación FH BOLIVIA, que invita públicamente a empresas elegibles a presentar propuestas para la adquisición de bienes.

Responsable del Proceso de Contratación: Es la autoridad nombrado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Convocante quien será en todo momento el responsable para todo lo relacionado con el proceso de licitación.

Proponente: Persona natural o jurídica, que participa en el proceso de licitación, ofreciendo sus servicios para la provisión de bienes requeridos.

Proponente Adjudicado: Persona natural o jurídica a quien se le adjudica la provisión de los bienes requeridos.

Día: Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique “días hábiles”.

Informe de Evaluación: Documento que presenta la Comisión de Calificación con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado

Licitación Pública: Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual, a través de un anuncio se solicita, reciben y evalúan Propuestas técnicas y económicas, para la adquisición de bienes.

Por escrito: significa comunicación en forma escrita, documento físico, correo electrónico o facsímile con prueba de recibido;

Propuesta: Documentación que presenta un Proponente en un proceso de licitación para ser considerado como potencial adjudicado para la provisión de los bienes.

2. Alcance de la Licitación

2.1 La Entidad Convocante, identificada en la Sección II, Datos de la Licitación (DDL) invita a presentar Propuestas para la Adquisición de Bienes, que se describen en la misma Sección II, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de licitación y precio estimado por unidad.

3. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.

3.1 Las relaciones jurídicas entre la Entidad Convocante y los Proponentes Adjudicados se regirán por los respectivos contratos de provisión definidos en la Sección VII.

3.2 Los derechos y obligaciones relacionados con los Proponentes en los procesos de licitación serán determinados por los documentos de licitación.

3.3. Ningún Proponente de procesos licitatorios o proponentes adjudicados por la Entidad Convocante para la provisión de bienes, en el marco de las operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al financiador, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y la Entidad Convocante.

4. Proponentes Elegibles

4.1 En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas en Bolivia.

4.2 No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes los funcionarios o empleados de la Entidad Convocante o personas involucradas en la preparación de especificaciones técnicas o los Documentos de licitación.

B. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

5. Secciones de los Documentos de Licitación

5.1 Los Documentos de Licitación constan de las siete (7) secciones que se indican en el índice del presente documento base

PARTE 1 – Procedimientos de Licitación

- Sección I. Instrucciones a los Proponentes (IAP)
- Sección II. Datos de la Licitación (DDL)
- Sección III. Criterios de Evaluación
- Sección IV. Formularios de la Propuesta

PARTE 2 –Requisitos de los Bienes y Servicios

- Sección V Especificaciones Técnicas
- Sección VI Lista de Cantidades y Plan de Entregas

PARTE 3 – Contrato

- Sección VII. Formato de Contrato

5.2 El Aviso de Licitación emitido por la Entidad Convocante no forma parte de los Documentos de Licitación.

5.3 La Entidad Convocante no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de Licitación y sus enmiendas, de no haber sido obtenidos directamente de esta Entidad.

5.4 Los Proponentes interesados deberán registrarse en la dirección indicada en los DDL, para ser notificados de eventuales enmiendas o aclaraciones. El no registro por parte de los interesados no afectará su participación en la licitación, aunque sí serán responsables de ser informados, sobre eventuales aclaraciones y/o enmiendas.

5.5 Es responsabilidad del Proponente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Licitación. La presentación incompleta de la información o documentación requerida en los Documentos de Licitación puede constituir causal de rechazo de la Propuesta.

6. Aclaraciones sobre el Documento de Licitación

6.1 Todo Proponente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Licitación, deberá comunicarse con la Entidad Convocante por escrito a la dirección que se suministra en los DDL, o plantear sus requerimientos en la reunión de aclaración en los casos para los que dicha actividades sea prevista, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en los DDL.

6.2 Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en los DDL, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

6.3 La Entidad Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Proponentes registrados, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.

6.4 El acta de la reunión de aclaración, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los Proponentes registrados.

7. Modificación del documento de Licitación

7.1 Si en cualquier momento del proceso, la Entidad Convocante considera necesario enmendar los Documentos de Licitación o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sean necesarios a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas oportunamente, con el fin de dar a los posibles proponentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus propuestas.

7.2 Dicho plazo no podrá ser menor a cuatro (4) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.

7.3 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada por escrito, fax o correo electrónico a todos los Proponentes que hayan obtenido el Documento Base de Licitación.

8. Costo de participación en la Licitación

8.1 Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

9. Idioma de la Propuesta

9.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Proponente y la Entidad Convocante deberán ser escritos en idioma español. Otros documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, prevalecerá dicha traducción.

10. Documentos que conforman la Propuesta

10.1 Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en estos Documentos de Licitación, se constituirán en Declaraciones Juradas.

10.2 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

a) Formulario de Presentación de Propuesta
b) F1 - Formulario de Identificación del Proponente.
c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original,
d) F2 - Formulario de Especificaciones Técnicas de la Propuesta
e) F3 - Formulario de Lista de precios y Plazo de Entrega
f) Muestras de los bienes ofrecidos

10.3 Adicionalmente se presentarán con la propuesta otros documentos especificados en los DDL.

11. Propuestas alternativas

11.1 Cada Proponente presentará solamente una Propuesta, salvo que en los DDL se permita la presentación de Propuestas alternativas.

11.2 El Proponente que presente o participe en más de una Propuesta, ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean rechazadas.

12. Ajuste de Precios

12.1 Los precios cotizados por el Proponente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en los DDL.

13. Moneda del proceso de contratación

13.1 Todas las monedas de la Propuesta, incluyendo la de los pagos a realizar, deberán efectuarse en bolivianos.

13.2 Los precios deben incluir todos los impuestos de ley y todos los gastos necesarios para la entrega en destino final de acuerdo al plan de entregas.

14 Período de validez de las Propuestas

14.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en los DDL, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en los Documentos de Licitación. Toda Propuesta con una validez menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.

14.2 La Entidad Convocante hará todo lo que esté a su alcance para completar las adjudicaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, la Entidad Convocante podrá pedir a los Proponentes que extiendan el plazo de la validez de sus Propuestas si fuera necesario. Los Proponentes que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen su Propuesta. Los Proponentes que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus Propuestas.

15.Garantía de Seriedad de Propuesta

15.1 Los proponentes deberá presentar como parte de su Propuesta una Garantía de Seriedad de la Propuesta si así se estipula en los DDL.

15.2 Si se solicita de acuerdo al numeral anterior una Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá emitirse a nombre de la Entidad Convocante por el monto especificado en los DDL en Bolivianos bajo las siguientes condiciones:

(a) a opción del Proponente, adoptar la forma de una garantía bancaria emitida por una institución bancaria, o una póliza emitida por una aseguradora;
(b) ser renovable, irrevocable y de ejecución inmediata (pagadera a la vista) ante solicitud escrita de la Entidad Convocante.
(c) ser presentada en original; no se aceptarán copias;
(d) permanecer válida hasta la fecha límite indicada en los DDL, o del período prorrogado, si corresponde.

15.3 Las propuestas que no estén acompañadas por una Garantía de Seriedad de Propuesta que respondan a lo requerido, serán rechazadas por la Entidad Convocante por incumplimiento.

15.4 La Garantía de Seriedad de Propuesta de los proponentes cuyas propuestas no fueron seleccionadas serán devueltas tan pronto como sea posible después que el Proponente adjudicado firme el contrato.

15.5 La Garantía de Seriedad de Propuesta de la Propuesta se podrá hacer efectiva si:

(a) un Proponente retira su Propuesta durante el período de validez de la Propuesta u otro periodo extendido y aceptado por el Proponente.
(b) si el Proponente seleccionado:
  (i) no acepta eventuales correcciones aritméticas al Precio de su Propuesta, de conformidad con la cláusula 27.2 de las IAP
  (ii) no firma el contrato de conformidad con la cláusula 34.2 de las IAP;
  (iii) no presenta la documentación necesaria para la firma del contrato, de conformidad con la cláusula 34.1 de las IAP.
  (iv) no suministra la Garantía de Cumplimiento de conformidad con la cláusula 34.2 de las IAP.

16. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

16.1 La Garantía de Seriedad de Propuesta, 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.
c) Cuando la Entidad Convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
d) Después de suscrito el contrato con el Proponente adjudicado.

17. Propuestas tardías

17.1 La Entidad Convocante devolverá sin abrir las propuestas que sean presentadas fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en los Documentos de Licitación.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS

18 Formato de la Propuesta

18.1 El Proponente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Proponentes. Además, el Proponente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en los DDL.

18.2 El Proponente deberá entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como “ORIGINAL” y “COPIA”. Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre. En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias.

18.3 No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.

El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Proponente.

Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:

a. Llevar el nombre y la dirección del Proponente;
b. Estar dirigidos a la Entidad Convocante y llevar la dirección que se indica en los DDL.
c. Llevar la identificación específica de este proceso de Licitación.

18.4 Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta. Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, la Entidad Convocante no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.

19 Plazo para la presentación de las Propuestas

19.1 La Entidad Convocante, deberá recibir las Propuestas en la dirección indicada en los DDL, a más tardar, a la hora y fecha señalada.

19.2 La Entidad Convocante podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las propuestas mediante una enmienda del Documento de Licitación, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos de la Entidad Convocante y de los Proponentes, anteriormente sujetos a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.

20 Recepción y Apertura de las Propuestas

20.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en los DDL.

20.2 El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir.

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

20.4 El Acto de Apertura comprenderá:

a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.

b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
c) En el caso de adjudicaciones por ítems, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem.
d) La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
e) Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.
f) Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

20.5 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

20.6 Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

E. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

21 Aclaración de las Propuestas

21.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las propuestas, la Comisión de Calificación, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente aclaración a su Propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentada por un Proponente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud de la Entidad Convocante. La solicitud de aclaración de la Entidad Convocante, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la propuesta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos, en la evaluación de la Lista de Precios.

21.2 Si un Proponente no entrega las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijada en la solicitud de aclaración, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.

22 Confidencialidad

22.1 No se divulgará a los Proponentes ni a ninguna persona que no forme parte de la Comisión de Calificación, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.

22.2 Cualquier intento por parte de un Proponente para influenciar a la Comisión de Calificación, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.

23. Errores u omisiones

Para la evaluación de las propuestas, se aplicarán las siguientes definiciones:

a) **Errores u omisiones subsanables**: Se trata generalmente de documentos relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o aspectos que no afecten el principio de que las Propuestas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de la Licitación.

b) **Errores u omisiones no subsanables**: Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión implica un apartamiento o falta de presentación con respecto a los requisitos especificados en los Documentos de Licitación que pueden cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Proponente sobre otros.

24. Evaluación de las Propuestas

24.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, la Comisión de Calificación se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en los Documentos de Licitación, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección V Especificaciones Técnicas, sin errores ni omisiones significativas.

24.2 Una propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipulados en dichos documentos sin errores u omisiones significativos. Un error u omisión significativo es aquel que:

(a) Si es aceptado:

(i) afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los bienes especificados en el Contrato o;

(ii) limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos de la Entidad Convocante o las obligaciones del Proponente en virtud del Contrato; o

(b) Si es rectificado:

(iii) afectaría injustamente la posición competitiva de otros proponentes que presentan propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.

24.3 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación, o se puede anticipar que el Proponente no podrá cumplir con su compromiso, la Entidad Convocante, rechazará la propuesta que no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación.

25. Inconformidades no significativas

25.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, la Comisión de Calificación podrá dispensar inconformidades que no constituyan un error u omisión significativa.

25.2 Cuando la Propuesta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación la Entidad Convocante podrá solicitar al Proponente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Si el Proponente no cumple la solicitud, podrá rechazarse su Propuesta.

26. Comparación de las Propuestas

26.1 La Comisión de Calificación, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación con el objeto de seleccionar al Proponente Adjudicado.

27. Corrección de errores aritméticos

27.1 A condición de que la Propuesta cumpla sustancialmente con los Documentos de Licitación, se corregirán errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que, en opinión de la Comisión de Calificación, haya un error obvio en la colocación del punto decimal en el precio unitario, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;

(b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total; y si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

27.2 Si el Proponente cuya Propuesta fue evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su Propuesta será rechazada y ejecutada su Garantía de Seriedad de Propuesta.

28. Derecho de la Entidad Convocante para aceptar y rechazar Propuestas

28.1 La Entidad Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Licitación y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Proponentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Proponentes las Propuestas y las Garantías que hubiera recibido.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

29.Criterios de Adjudicación

29.1 La Entidad Convocante adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta haya sido determinada como la Propuesta evaluada más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de los Documentos de Licitación, siempre y cuando determine que el Proponente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

30. Derecho de la Entidad Convocante a variar las cantidades en el momento de la adjudicación

30.1 Al momento de adjudicar el Contrato, la Entidad Convocante se reserva el derecho a aumentar o disminuir la cantidad de los Bienes y Servicios especificados originalmente en la Sección VI, Lista de Cantidades y Plan de Entregas, siempre y cuando esta variación no exceda los porcentajes indicados en los **DDL**, y no altere los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Propuesta y de los Documentos de Licitación.

31. Notificación de Adjudicación del Contrato

31.1 Antes de la expiración del período de validez de las Propuestas, original o extendido, la Entidad Convocante notificará por escrito al Proponente seleccionado que su Propuesta ha sido aceptada.

31.2 La Entidad Convocante informará inmediatamente y por escrito a los demás Proponentes, los resultados del proceso. Después de la adjudicación del contrato, los Proponentes no favorecidos podrán solicitar por escrito a la Entidad Convocante explicaciones de las razones por las cuales sus Propuestas no fueron seleccionadas. La Entidad Convocante después de la adjudicación del Contrato, responderá prontamente y por escrito a cualquier Proponente no favorecido que solicite dichas explicaciones.

31.3 El Proponente adjudicado deberá presentar, en el plazo máximo de 3 días, la documentación que se indica en los DDL, para proceder con la firma del Contrato.

32. Impugnación

32.1 Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones de adjudicación; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.

33. Firma del Contrato

33.1 Cuando el contrato haya sido firmado por la Entidad Convocante y el Proponente adjudicado, se devolverá a cada uno de los Proponentes que participaron su garantía de seriedad de Propuesta, de conformidad con la **Cláusula 16.1 de las IAP**.

34. Garantía de Cumplimiento del Contrato

34.1 Como se indica en la IAP 31.3 dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación de adjudicación de parte de la Entidad Convocante, el Proponente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, y otros documentos incluidos en los DDL para la firma del contrato.

34.2 Si el Proponente adjudicado no cumple con la presentación de los documentos mencionados en la notificación de adjudicación incluyendo la Garantía de Cumplimiento de Contrato, o no firma el Contrato, esto constituirá bases suficientes para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva la Garantía de seriedad de Propuesta. En tal caso, la Entidad Convocante podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta sea evaluada como la siguiente más baja y que se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y que se determine que está calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente.

35. Garantía de Calidad de Producto

35.1 La entidad convocante, practicará una retención equivalente al 1% del importe total del contrato por un periodo de seis (6) meses computables a partir de la entrega del producto como GARANTIA DE CALIDAD DE PRODUCTO a fin de garantizar que los productos entregados cuenten con la calidad respectiva. Este importe será devuelto en su totalidad siempre y cuando se proceda a la reposición de algún producto defectuoso (si corresponde). La reposición será cubierta cumpliendo la especificación técnica y propuesta adjudicada. En ningún caso se procederá a la devolución en dinero.

Una vez cumplido el plazo de seis (6) meses se procederá a la devolución de la retención en un solo pago.

36. **Forma de Pago**

36.1 Para proceder a cada pago, según el cronograma de entrega propuesto, la Comisión de Recepción deberá previamente emitir su informe de conformidad de recepción mismo que podrá estar acompañado de una certificación de calidad de IBNORCA u otra institución autorizada que la entidad convocante vea por conveniente, a una muestra aleatoria del bien adquirido, el costo de la certificación será cubierto por la entidad convocante, la certificación se sujetará a las especificaciones técnicas, propuesta técnica adjudicada y muestra tipo adjudicada.

Sección II.
DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Los datos específicos que se presentan a continuación sobre los bienes que hayan de adquirirse, complementarán, suplementarán o enmendarán las disposiciones en las Instrucciones a los Proponentes (IAP). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas aquí prevalecerán sobre las disposiciones en las IAP.

<table>
<tr><th>Cláusula de las IAP</th><th>A. Disposiciones Generales</th></tr>
<tr><td>IAP 2.1</td><td>La Entidad Convocante es: Fundación FH BOLIVIA</td></tr>
<tr><td>IAP 2.1</td><td>El nombre y número de identificación de la LPN es: LIC 004-2019 número, identificación y nombres de los ítems que comprenden esta LPN son:

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Descripción</th><th>Unidad</th><th>Precio unitario referencial con impuestos Bs</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Caja de lápices de 12 colores</td><td>Caja de doce colores</td><td>10.00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cuaderno de 50 hojas</td><td>Pza</td><td>2.50</td></tr>
</table>

La evaluación y adjudicación se efectuará por la cantidad total del ítem requerido, no se aceptarán propuestas por una cantidad parcial.</td></tr>
<tr><td></td><td>B. Contenido de los Documentos de Licitación</td></tr>
<tr><td>IAP5.4 y 6.1</td><td>Para registro de interesados y aclaraciones de las Propuestas la dirección de la Entidad Convocante es:

Atención: Marihela Valdés Romero
Dirección: Calle 16 N° 8085 esq. Julio Patiño, Calacoto
Ciudad: La Paz
País: Bolivia
Teléfono: 591-2-2775063
Correo electrónico: fh.licitaciones@fh.org

Se podrán realizar solicitudes de aclaración hasta el viernes 25 de</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>octubre a horas 12:00</td></tr>
<tr><td>IAP 6.2</td><td>Se realizará una reunión de aclaración en la siguiente dirección:

Dirección: Calle 16 N° 8085 esq. Julio Patiño, Calacoto
Ciudad: La Paz – Bolivia

La reunión se realizará en fecha: viernes 25 de octubre a horas 16:00.</td></tr>
<tr><td></td><td>C. Preparación de las Propuestas</td></tr>
<tr><td>IAP 10.3</td><td>Los Proponente deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su Propuesta:

• Copia del Testimonio de Constitución registrado en FUNDEMPRESA
• Copia del Poder del representante legal autorizado para firmar la propuesta
• Copia del documento de identidad vigente del Representante Legal.
• Copia de NIT
• Copia del registro vigente en FUNDEMPRESA
• Copia de Estados financieros de la última gestión administrativa con el sello de presentación a Impuestos Nacionales.</td></tr>
<tr><td>IAP 11.1</td><td>No se permitirá la presentación de ofertas alternativas</td></tr>
<tr><td>IAP 12.1</td><td>Los precios serán fijos durante el contrato</td></tr>
<tr><td>IAP 14.1</td><td>Las propuestas se mantendrán válidas por el periodo de sesenta (60) días a partir de la fecha límite para la presentación de Propuestas</td></tr>
<tr><td>IAP 15.1</td><td>Se presentará con la Propuesta una Garantía de Seriedad de Propuesta</td></tr>
<tr><td>IAP 15.2</td><td>
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Descripción</th><th>Monto de la garantía de seriedad de propuesta Bs</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Caja de lápices de 12 colores</td><td>2,000.00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Cuaderno de 50 hojas</td><td>1,000.00</td></tr>
</table>

En caso de presentar la propuesta por varios ítems se debe emitir una sola garantía por el total de la suma de los montos por ítem.

La garantía debe permanecer válida por noventa (90) días a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas.</td></tr>
<tr><td></td><td>D. Presentación y Apertura de Propuestas</td></tr>
<tr><td>IAP 18.1</td><td>Además de la Propuesta original, se presentará una copia</td></tr>
</table>

IAP 18.3, 19.1 y 20.1	Se presentarán las propuestas a más tardar en fecha martes 05 de noviembre de 2019 a horas 16:00 en la siguiente dirección: Dirección: Calle 16 N° 8085 esq. Julio Patiño, Calacoto. Ciudad: La Paz – Bolivia La apertura de propuestas se realizará en la misma dirección en fecha martes 05 de noviembre de 2019 a horas 16:30.
	F. Adjudicación del Contrato
IAP 30.1	El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser aumentadas es: *10%* El máximo porcentaje en que las cantidades podrán ser disminuidas es: *10%*
IAP 34.1	La documentación que deberá presentar el Proponente Adjudicado, para la firma de contrato será: Garantía de cumplimiento de contrato por el 7% (siete por ciento) del precio total de contrato Documentación en original o copia legalizada de: • Testimonio de Constitución registrado en FUNDEMPRESA • Poder del representante legal autorizado para firmar la propuesta • Documento de identidad del Representante Legal. • NIT • registro vigente en FUNDEMPRESA • Estados financieros de la última gestión administrativa con el sello de presentación a Impuestos Nacionales. • Garantía de cumplimiento de contrato por el 7%.

Sección III.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Esta sección complementa las Instrucciones a los Proponentes y contiene los criterios que la Comisión de Calificación utilizará para evaluar una Propuesta.

Plan de entregas

Los Bienes solicitados deberán ser entregados dentro del plazo referencial y el plazo máximo indicado en el Plan de Entregas de la Sección VI. Las Propuestas con plazos de entrega posteriores al plazo máximo se considera que no cumplen con lo solicitado y serán rechazadas.

Solamente para propósitos de evaluación la Comisión de Calificación incrementará el precio de la propuesta por ítem con el siguiente factor de ajuste:

$$F_a = (P_{entrega} – P_{ref}) * 0,03$$

F_a : factor de ajuste que se aplicará multiplicando este fator al precio de la propuesta por ítem.

$P_{entrega}$: plazo de entrega presentado por el Proponente, este plazo no deberá ser mayor al plazo máximo indicado en el Plan de Entregas.

P_{ref}: plazo referencial para cada ítem

No se aplicará el factor de ajuste si el plazo presentado es igual o menor al plazo referencial.

Sección IV.

FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

Formulario de Presentación de la Propuesta

(El Proponente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones)

Fecha: *Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Propuesta*
LPN No. : [indicar el número del proceso]

A: (*nombre completo y dirección del Responsable del Proceso de Contratación*)

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de licitación, incluso sus Enmiendas Nos. [*Indicar el número y la fecha de recepción de cada Enmienda, si corresponde*]; Ofrecemos proveer los Bienes de conformidad con los Documentos de Licitación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Sección VI - Lista de Cantidades y Plan de Entregas y nos comprometemos a que estos Bienes correspondan a las especificaciones técnicas de nuestra Propuesta.

El precio total por cada ítem a los que presentamos nuestra Propuesta, es el siguiente:
l

Item No	*Cantidad*	*Descripción*	*Precio total con impuestos en destinos finales (cifras) Bs*	*Precio total con impuestos en destinos finales (literal) Bs*
1	20.000	Caja de lápices de 12 colores		
2	40.000	Cuaderno de 50 hojas		

(a) Nuestra Propuesta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula 14.1 de las IAP, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las Propuestas de conformidad con la cláusula 19.1 de las IAP. Esta Propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
(b) Si nuestra Propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula 34.1 de las IAP.
(c) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la cláusula 4.2 de las IAP.
(d) Entendemos que esta Propuesta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
(e) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la Propuesta evaluada como la más baja ni ninguna otra Propuesta que reciban.
(f) Todos los precios señalados incluyen todos los impuestos de ley y los costos de envío a destinos finales.

Firma:
Nombre (*indicar el nombre completo de la persona*), en calidad de [*indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Propuesta*]

Debidamente autorizado para firmar la Propuesta por y en nombre de: (*indicar el nombre completo del Proponente*)

El día _____ del mes _____ del año _____ (indicar la fecha de la firma)

F1- Formulario de Información sobre el Proponente

[El Proponente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]
Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Propuesta]*
LPN No.:*[indicar el número del proceso licitatorio]*

1. Nombre o razón social del Proponente
2. País donde está constituido el Proponente en la actualidad
3. Fecha de constitución del Proponente:
4. Dirección o domicilio legal del Proponente en Bolivia
Información del Representante Legal autorizado del Proponente: Nombre: [indicar el nombre del representante legal] Dirección: [indicar la dirección del representante legal Números de teléfono y facsímile: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante legal] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico del representante legal]

FORMULARIOS Y DOCUMENTOS PRESENTADOS	
Formulario de presentación de propuesta	
Formulario de Identificación del Proponente.	

Formulario de Especificaciones Técnicas de la Propuesta	
Formulario de Lista de precios y Plazo de Entrega	
Una muestra del material escolar ofrecido	
DOCUMENTOS LEGALES – ADMINISTRATIVOS	
Garantía de Seriedad de Propuesta	
Fotocopia del Testimonio de Constitución de la Empresa registrado en FUNDEMPRESA, exceptuando a empresas unipersonales.	
Fotocopia del Poder del Representante Legal de la empresa. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.	
Fotocopia del documento de identidad del Representante Legal.	
Fotocopia del NIT.	
Fotocopia del registro vigente en FUNDEMPRESA	
Fotocopia de Estados Financieros de la última gestión administrativa, con el sellos de presentación a Impuestos Nacionales.	

FH BOLIVIA

F2 - Formulario de Especificaciones Técnicas de la Propuesta

(Se debe llenar la columna de **Especificaciones Técnicas de la Propuesta,** la columna Cumple/ No cumple será llenado por la Comisión de Evaluación**)**

Ítem	Descripción	**Especificaciones Técnicas de los Documentos de Licitación**	**Especificaciones Técnicas de la Propuesta**	**Cumple /no Cumple**
1	Caja de lápices de 12 colores	• Una caja de lápices de doce diferentes colores, buena calidad (Faber Castell o similar). • Cada lápiz de color de 16 a 18 cm de largo y 7 mm de diámetro mínimo. • Cada lápiz con la marca del producto grabada. • Mina protegida contra roturas. • Mina de colores intensos y/o brillantes. • No tóxico.		
2	Cuaderno de 50 hojas	Unidad de medida: pieza • Tamaño medio oficio, engrapado (dos grapas). • De 50 hojas, papel bond blanco de 50 a 75 g/m2. Deseable con impresión de citas bíblicas. • Cuadrícula corriente (5mm). • Tapa y contratapa de cartón con acabado plastificado o barnizado UV. Deseable con		

			logotipo institucional y/o diseños educativos/bíblicos.		

F3 - Formulario de Lista de Precios y plazo de entrega

PRECIOS DE LA COTIZACIÓN

Ítem Nº	Descripción		A	B	C = A x B	
		Unidad	Cantidad	Precio unitario con impuestos y entrega en destinos finales Bs	Precio total con impuestos y entrega en destinos finales Bs	Plazo de entrega en destinos finales (días)
1	Lápices de color	Caja de doce colores	20.000			
2	Cuaderno de 50 hojas	Pza	40.000			

El plazo de entrega se computará desde la firma del contrato hasta la entrega de la totalidad de las cantidades adjudicadas en los 3 destinos finales indicados en la Sección VI- Lista de Cantidades y Plan de Entregas

Sección V.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las siguientes especificaciones técnicas son las mínimas exigidas, cualquier mejora adicional a las mismas no serán objeto de descalificación. El Convocante se reserva el

derecho de considerar las mejoras en las características técnicas en la calificación final, por ejemplo ante un eventual desempate.

Ítem 1: Caja de lápices de 12 colores.

Unidad de medida: Docena

- Una caja de lápices de doce diferentes colores, buena calidad (Faber Castell o similar).
- Cada lápiz de color de 16 a 18 cm de largo y 7 mm de diámetro mínimo.
- Cada lápiz con la marca del producto grabada.
- Mina protegida contra roturas.
- Mina de colores intensos y/o brillantes.
- No tóxico.

Ítem 2: Cuaderno de 50 hojas

Unidad de medida: pieza

- Tamaño medio oficio, engrapado (dos grapas).
- De 50 hojas, papel bond blanco de 50 a 75 g/m2. Deseable con impresión de citas bíblicas.
- Cuadrícula corriente (5mm).
- Tapa y contratapa de cartón con acabado plastificado o barnizado UV. Deseable con logotipo institucional y/o diseños educativos/bíblicos.

PRESENTACIÓN DE MUESTRAS: Los proponentes deben presentar muestras del ítem propuesto, que se utilizarán para la verificación de las Especificaciones Técnicas así como para la recepción de los bienes adjudicados. No se considerará ninguna oferta que no presente las muestras cotizadas.

DEVOLUCIÓN DE LAS MUESTRAS. Una vez recibidas las muestras del bien propuesto, la misma pasará a ser parte del respaldo del proceso y no serán devueltas a los Proponentes

Sección VI.

LISTA DE CANTIDADES Y PLAN DE ENTREGAS

CANTIDADES

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad
1	Lápices de colores.	Caja de doce colores	20.000
2	Cuaderno de 50 hojas	Pza	40.000

El Proponente deberá completar la información de precios para los ítems que presente propuesta en **F3 - Formulario de Lista de Precios y plazo de entrega** de la Sección IV.

PLAN DE ENTREGAS PARA TODOS LOS ÍTEMS

Ciudad	Dirección	Item	Cantidad que debe entregarse por Item	Plazo de entrega referencial (días)	Plazo de entrega máximo (días)
La Paz (El Alto)	Av. J. Rodriguez #5210 esq. Carlos V, Urbanización Rosedal, Distrito 8, zona Ventilla, Celular 72031818	Lápices de 12 colores	4,000	50	60
		Cuaderno	8,000		
Sucre	Calle Pacajes S/N, Zona Khatalla Baja Teléfono 46439846	Lápices de 12 colores	8,080	50	60
		Cuaderno	16,160		
Cochabamba	Calle Galilea S/N, OTB Los Ángeles, Kilómetro 9, Zona Uspa Uspa Teléfono 44324317	Lápices de 12 colores	7,920	50	60
		Cuaderno	15,840		

MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE FE PÚBLICA
En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de **"PROVISION DE MATERIAL ESCOLAR"***,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)
Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:
1.- Fundación FH Bolivia con NIT Nº 242118023, con domicilio en la Calle 16 esquina Av. Julio Patiño Nª 8085 de la zona Calacoto de la ciudad La Paz, representada legalmente por Marcio Alejandro Oblitas Fernández**,** con documento de identidad numero 2291153 La Paz,, que en adelante se denominará FH BOLIVIA;
2.- ……. Con NIT ……., empresa legalmente establecida conforme el código de comercio, con matrícula de comercio ……., con domicilio en ……, representada legalmente por …….. con documento de identidad numero …….. mayor de edad, con capacidad jurídica y de obrar, facultado para este acto mediante el testimonio del poder …….. de fecha ……., otorgado por ante Notaria de FE Pública N°……. a cargo del Dr. ……. Del distrito judicial ……, quien en adelante se denominara el **PROVEEDOR.**

Cuando se refiera a ambas partes se denominara simplemente **LAS PARTES**, quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Adquisición de Bienes.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)
FH BOLIVIA, mediante Licitación Pública 004/2019, convocó a Empresas interesadas a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el documento de licitación para adquisición de material escolar.

Que la Comisión de Calificación de FH BOLIVIA, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido informe de evaluación y recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC).

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)
El objeto del presente contrato es la "PROVISION DE MATERIAL ESCOLAR FH" de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad

1	Lápices de colores	Caja de doce colores	20.000
2	Cuaderno de 50 hojas	Pza	40.000

En adelante se denominarán los **BIENES**, suministrados por el **PROVEEDOR** de conformidad con el documento de licitación para adquisición de material escolar y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (PLAZO DE ADQUISICIÓN)
El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas de acuerdo al siguiente cronograma de entrega:

Ciudad	Dirección	Item	Cantidad que debe entregarse por Item	Fecha de entrega
La Paz (El Alto)	Av. J. Rodriguez #5210 esq. Carlos V, Urbanización Rosedal, Distrito 8, zona Ventilla, Celular 72031818	Lápices de colores	4,000	10/01/2020
		Cuaderno	8,000	
Sucre	Calle Pacajes S/N, Zona Khatalla Baja Teléfono 46439846	Lápices de colores	8,080	10/01/2020
		Cuaderno	16,160	
Cochabamba	Calle Galilea S/N, OTB Los Ángeles, Kilómetro 9, Zona Uspa Uspa Teléfono 44324317	Lápices de 12 colores	7,920	10/01/2020
		Cuaderno	15,840	

El plazo de adquisición de los **BIENES**, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando **FH BOLIVIA**, mediante el procedimiento establecido en este mismo contrato, incremente la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercuta en el plazo total.

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).-
El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: Bs. …….. (…… 00/100 bolivianos) El precio o valor final de la adquisición, será el resultante de aplicar

los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de **BIENES** efectiva y realmente provistas.

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

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

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la provisión de los **BIENES** contratados por el monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por provisiones que hiciesen exceder dicho monto.

SEXTA.- (GARANTIAS)
6.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato de suministros N° ……, emitida por ……, con vigencia hasta el ……..**,** a la orden de Fundación FH Bolivia con NIT Nº 242118023**,** por Bs. …….. (……..00/100 bolivianos)**,** equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

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

Si se procediera a la recepción definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición de forma satisfactoria y dentro del plazo previsto en la Cláusula Cuarta, hecho que se hará constar mediante el Acta de recepción definitiva suscrita por ambas partes, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera FH BOLIVIA por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

6.2. GARANTIA DE CALIDAD DE PRODUCTO

FH Bolivia, practicará una retención equivalente al 1% del importe total del contrato por un periodo de seis (6) meses computables a partir de la entrega del producto como **GARANTIA DE CALIDAD DE PRODUCTO** a fin de garantizar que los productos entregados cuenten con la calidad respectiva. Este importe será devuelto en su totalidad siempre y cuando se proceda a la reposición de algún producto defectuoso (si corresponde). La reposición será cubierta cumpliendo la especificación técnica y propuesta adjudicada. En ningún caso se procederá a la devolución en dinero.
Una vez cumplido el plazo de seis (6) meses se procederá a la devolución de la retención en un solo pago.

6.3. **RESERVA DE DERECHO**

FH BOLIVIA se reserva el derecho de proceder a la verificación del producto final ante cualquier organismo a fin de validar la calidad del producto y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, propuesta adjudicada y muestra tipo adjudicada, dentro del plazo de seis (6) meses de la entrega del producto.

SEPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION).

Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes suscribientes del presente contrato será enviada:

A FH BOLIVIA: Calle 16 esquina Av. Julio Patiño Nª 8085 de la zona Calacoto de la ciudad La Paz.

Al **PROVEEDOR**: ……., email: teléfono:

OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).

El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

NOVENA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO).

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

9.1Documentos de Licitación,
9.2 Propuesta adjudicada.
9.3 Resolución de Adjudicación.
9.4 Garantía de Cumplimiento de Contrato.
9.5 Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
9.6 Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**.

DECIMA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO).

El presente Contrato, al ser de naturaleza civil, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones: previsión

10.1 Constitución Política del Estado.
10.2 Código Civil Boliviano.
10.3 Código de Comercio Boliviano

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

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

DECIMA SEGUNDA.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO).
El presente Contrato, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por FH BOLIVIA ante Notaria de Fe Publica, el importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR**, podrá ser descontado por FH BOLIVIA a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

12.1 Contrato (original).
12.2 Documento legal de representación de FH BOLIVIA y poder de representación legal del PROVEEDOR (fotocopias legalizadas).
12.3 Garantía(s) (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente contrato no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento privado suficiente entre las partes con el valor probatorio que la ley le asigna.

DECIMA TERCERA.- (SUBCONTRATOS).
El **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permitan la entrega de los **BIENES,** bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos y/o omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato.

Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato.

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

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato, total o parcialmente, previa aprobación de FH BOLIVIA, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DECIMA QUINTA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).
Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, FH BOLIVIA tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

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

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en la provisión de los **BIENES** o demora en el cumplimiento de lo previsto en el plazo de entrega**,** dando lugar a retrasos en la entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá presentar por escrito a FH BOLIVIA la documentación que acredite la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, a fin de ampliar el plazo del Contrato a través de un Contrato Modificatorio, la exención del pago de penalidades o la intensión de la resolución del contrato.

DECIMA SEXTA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).
El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

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

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

16.2.1 Resolución a requerimiento de FH BOLIVIA, por causales atribuibles al PROVEEDOR.

FH BOLIVIA podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

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

16.2.2 Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a FH BOLIVIA.

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

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

16.2.3 **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, FH BOLIVIA o el **PROVEEDOR,** según corresponda, 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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intensión de resolución será retirado.
En el caso de que al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin FH BOLIVIA o el **PROVEEDOR,** según quién haya requerido la Resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.
En el caso, que el monto de la multa por atraso en la entrega, alcance al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, FH BOLIVIA deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de contrato se ha hecho efectiva.
Esta carta notariada que efectiviza la resolución de Contrato, dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR,** se consolide a favor de FH BOLIVIA la Garantía de Cumplimiento de Contrato**.**

Con base a la liquidación final y establecida los saldos en favor o en contra, cuando corresponda se hará efectiva la ejecución y cobro de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

16.3 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a FH BOLIVIA o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión de los **BIENES**, objeto del presente Contrato, **FH BOLIVIA** o el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la provisión de los **BIENES** o vayan contra los intereses de **FH BOLIVIA**, la parte afectada**,** comunicará por escrito su intensión de resolver el Contrato, justificando la causa.

FH BOLIVIA mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR,** resolverá el Contrato total o parcialmente.
Con estos datos **FH BOLIVIA** elaborará la liquidación final y el trámite del pago correspondiente.

DECIMA SEPTIMA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS).
En caso surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la vigencia del presente contrato, las partes acudirán a los términos y

condiciones del contrato, sometidas al centro de conciliación y arbitraje de la Cámara Nacional de Industria y Comercio de la ciudad de La Paz cuyo fallo será en única instancia. En consecuencia, a tiempo de ratificar a dicho organismo como tribunal arbitral, y/o de amigables componedores, renuncian a acudir a la justicia ordinaria y/o cualquier otro tribunal especial.

DECIMA OCTAVA.- *(FORMA DE PAGO).*
El monto del presente contrato, que corresponde a Bs. …….. (…… 00/100 Bolivianos) será pagado por FH BOLIVIA a favor del PROVEEDOR de acuerdo al siguiente detalle:

Detalle	Cantidad de Items de Material Escolar	Pago sobre precio Referencial
Una sola entrega	Lápices de colores	200,000,00
	Cuaderno	100,000,00

Para efectuar cada pago, FH Bolivia deberá emitir un informe de conformidad que podrá ser respaldado con una certificación de calidad de IBNORCA u otra institución autorizada, en el que señale el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
Se deja establecido que, en caso de requerir los servicios de IBNORCA u otra institución autorizada, el costo de la certificación será pagado por FH Bolivia.

DECIMA NOVENA.- (FACTURACION).
El **PROVEEDOR** en el momento de la entrega del bien o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuada la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor de FH Bolivia con NIT Nº 242118023**,** por el monto de la venta.

VIGESIMA.- (MODIFICACION AL CONTRATO).
El presente Contrato no podrá ser modificado, excepto por causas señaladas en los Documentos de Licitación, previo acuerdo entre partes. Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La referida modificación se realizará a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato principal.

El contrato modificatorio podrá admitir la disminución hasta el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato principal.

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

El incremento en la cantidad de **BIENES** a proveerse, puede dar lugar a la ampliación del plazo del Contrato, lo que deberá sustentarse debidamente, estableciéndose el plazo de la ampliación.

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

VIGESIMA SEGUNDA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)
Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por FH BOLIVIA, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

a) Equivalente al 3 por 1.000 por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.
b) Equivalente al 4 por 1.000 por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.

El monto de la multa será calculado respecto del monto total del contrato o respecto del monto correspondiente a los saldos no entregados.

De establecerse que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del 10% del monto del Contrato, **podrá** iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Novena.

De establecerse que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del 20% del monto del Contrato, **deberá** iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Novena.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por **FH BOLIVIA**, con base en el informe específico y documentado.

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

27.1. EL **PROVEEDOR** no podrá entregar bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de diez días hábiles impostergablemente.

Cuando el **PROVEEDOR** incurra en negligencia durante la adquisición de los **BIENES, FH BOLIVIA** podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios.
Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, FH BOLIVIA procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de los problemas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.
Esta retención no creará derechos en favor del **PROVEEDOR** para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

27.2. El **PROVEEDOR** debe custodiar los **BIENES** a ser provistos, hasta la recepción definitiva de éstos por **FH BOLIVIA**.

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

VIGESIMA QUINTA.- (DERECHOS DE PATENTE).
El **PROVEEDOR** asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derechos de patente, marcas registradas, o diseño industrial causados por la adquisición y utilización de los **BIENES** o parte de ellos en el Estado Plurinacional de Bolivia.

VIGESIMA SEXTA.- (RECEPCION DEFINITIVA).
Dentro del plazo previsto para la provisión, se hará efectiva la entrega definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, FH BOLIVIA designará una Comisión de Recepción, a esta comisión le corresponderá verificar si los **BIENES** provistos concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta aceptada, la muestra tipo adjudicada y el Contrato**.** Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepción definitiva, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

VIGESIMA SEPTIMA.- (CIERRE O LIQUIDACION DE CONTRATO). Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción definitiva, FH

BOLIVIA procederá al cierre del Contrato a efectos de la devolución de garantías y emisión de la certificación de cumplimiento de contrato con la adquisición.
FH BOLIVIA no dará por finalizada la adquisición y a la liquidación, si el **PROVEEDOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta las multas y penalidades.

VIGESIMA OCTAVA (REGISTROS CONTABLES).-
Por política del financiador de **FH BOLIVIA** y únicamente en oportunidad de una auditoria externa, de manera excepcional, **FH BOLIVIA** podrá solicitar al **PROVEEDOR** los registros contables única y exclusivamente en lo pertinente al cumplimiento del presente contrato.

VIGESIMA NOVENA (TRATA Y TRAFICO).-
El **PROVEEDOR** declara y se obliga a no tener relación con actos que constituyan delitos de Trata y Tráfico de Personas, y delitos conexos.

TRIGESIMA (DECLARACION DE ETICA).-
El **PROVEEDOR** declara conocer la política de ética de **FH BOLIVIA** y se obliga a:
16.1.- Mantener altos estándares en cuestiones de ética, aplicar derechos sociales y humanos básicos, y brindar condiciones laborales imparciales a su personal.
16.2.- No tener vínculos con empresas productores de armas, incluyendo minas anti personal, alcohol, tabaco, o pornografía.
16.3.- No tener ningún conflicto de interés potencial con ningún empleado de **FH BOLIVIA**.

TRIGESIMA PRIMERA.- (CONFORMIDAD). En señal de aceptación y conformidad, para constancia fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, **FUNDACIÓN FH BOLIVIA** representada por MARCIO ALEJANDRO OBLITAS FERNANDEZ**,** y …… representada legalmente por ……**.,** en la ciudad de La Paz a los …… días del mes de …… del año dos mil diez y ocho**.**

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.