Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones



**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS GENERALES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**Servicio de Courier para envío de documentación nacional e internacional**

**1ra. CONVOCATORIA**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94724641)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94724642)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94724643)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc94724644)

[5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94724645)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc94724646)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc94724647)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc94724648)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc94724649)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc94724650)

[11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 4](#_Toc94724651)

[12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 5](#_Toc94724652)

[13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc94724654)

[14 SUBASTA ELECTRÓNICA 7](#_Toc94724675)

[15 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc94724680)

[16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc94724700)

[17 EVALUACIÓN PRELIMINAR 9](#_Toc94724701)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 10](#_Toc94724702)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc94724703)

[20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 10](#_Toc94724704)

[21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 10](#_Toc94724705)

[22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc94724706)

[23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc94724707)

[24 MODIFICACIONES AL CONTRATO 12](#_Toc94724708)

[25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 13](#_Toc94724709)

[26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 13](#_Toc94724710)

[27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 13](#_Toc94724711)

[28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc94724712)

[29 CRONOGRAMA DE PLAZOS 17](#_Toc94724713)

[30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 18](#_Toc94724714)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

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, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar;
2. Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES;
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. **Inspección Previa *“No corresponde”***
   2. **Consultas Escritas sobre el DBC *“No corresponde”***

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración *“No corresponde”***

1. **GARANTÍAS**

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del 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 Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, 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). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote.

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

1. **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.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

1. **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.
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
2. Para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio uno o más 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;
4. 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.
   1. **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, computables a partir del día siguiente hábil de la:

#### Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;

#### Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);

#### Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;

#### Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;

#### Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;

#### Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. 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;
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
7. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
8. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
9. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
10. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
11. 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.

1. **CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas 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.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

1. 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.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado 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%);
8. 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;
9. Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
10. **DECLARATORIA DESIERTA**

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

1. **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, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. **RESOLUCIONES RECURRIBLES**

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envió será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. **DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
8. Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
9. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
    * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
    1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
11. **PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES**

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de Ítems o lotes al que se presente el proponente o por cada Ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**
   1. **Presentación electrónica de propuesta**
      1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
    2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
    3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
    4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
  1. **Plazo, lugar y medio de presentación electrónica**
     1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.
   * 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
     2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
   1. **Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas**
      1. Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
    2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
    3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. **SUBASTA ELECTRÓNICA** 
   1. **Programación, Duración y Resultados**

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

* 1. **Procedimiento**

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

* 1. **Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica**

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS**
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (links) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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 de Apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o 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.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

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

1. Precio Evaluado Más Bajo;
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo ***“No aplica este Método”***;
3. Presupuesto Fijo ***“No aplica este Método”***
4. **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 de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO**
   1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
      1. **Reporte Electrónico**

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

1. El valor real de la propuesta;
2. El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el menor valor.

* + 1. **Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico se seleccionará a la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

**Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total:** Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

* 1. **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-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO *“No aplica este Método”***
2. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO *“No aplica este Método”***
3. **CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

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

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. **ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta, 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.

* 1. 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.
  2. El Documento o Resolución deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. El Documento o 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.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles; para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más 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.

* 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 Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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, dentro de los plazos previstos en el contrato.

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.

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

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fue solicitada.

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 consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

1. **Contrato Modificatorio:** 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 modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
2. **Contrato Modificatorio 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, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. **SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS**
   1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

* 1. Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

1. **INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL**

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.

1. **CIERRE DE CONTRATO Y PAGO**
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del Contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.
  2. Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
  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.

**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 u Orden de Servicio:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

**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 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 natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

**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**

1. **CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | **Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | **AETN-RPA-DAF N° 53** | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 3 | - | 0 | 3 | 1 | 4 | - | 0 | 0 | - | 1 | 3 | 9 | 2 | 5 | 2 | 8 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2023 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **Servicio de Courier para envío de documentación nacional e internacional** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación | X | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | X | Por el Total | | | | |  | Por Ítems | | | | |  | Por Lotes | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | El límite presupuestario es de Bs84.000,00 (Ochenta y cuatro mil 00/100 bolivianos)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **SERVICIO NACIONAL NORMAL** | | | | | | | | | | | | **Rutas** | | **Precio Referencial** | | | | **Rutas** | | **Precio Referencial** | | | | **Primer Kg** | | **Kg Adicional** | | **Primer Kg** | | **Kg Adicional** | | La Paz a Sucre o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | Tarija a Bermejo o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | Sucre a Potosí o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | Tarija Yacuiba o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Santa Cruz o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | La Paz a Chimoré o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Cochabamba o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | Cochabamba a Chimoré o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Potosí o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | La Paz a Montero o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Oruro o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | Santa Cruz a Montero o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Tarija o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | Cochabamba a Montero o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Cobija o viceversa | | 18,00 | | 15,00 | | Trinidad a Riberalta o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Trinidad o viceversa | | 15,00 | | 12,00 | | La Paz a Tupiza | | 25,00 | | 20,00 | | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | Cochabamba a Tupiza | | 25,00 | | 20,00 | | Cochabamba a Sucre o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | La Paz a Villazon | | 25,00 | | 20,00 | | Cochabamba a Cobija o viceversa | | 18,00 | | 15,00 | | La Paz a Llallagua | | 25,00 | | 20,00 | | Cochabamba a Trinidad o viceversa | | 15,00 | | 12,00 | | La Paz a Monteagudo | | 25,00 | | 20,00 | | Trinidad a Sucre o viceversa | | 15,00 | | 12,00 | | Potosí a Tupiza | | 25,00 | | 20,00 | | Cochabamba a Tarija o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | Cochabamba a Villamontes | | 25,00 | | 20,00 | | Santa Cruz a Tarija o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | La Paz a Uncía | | 25,00 | | 20,00 | | Santa Cruz a Sucre o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | Cochabamba a Villazon | | 25,00 | | 20,00 | | Cobija a Sucre o viceversa | | 18,00 | | 15,00 | | Cochabamba a Monteagudo | | 25,00 | | 20,00 | | Santa Cruz a Cobija o viceversa | | 18,00 | | 15,00 | | Santa Cruz a Villamontes | | 25,00 | | 20,00 | | Sucre a Tarija o viceversa | | 12,00 | | 12,00 | | Sucre a Monteagudo | | 25,00 | | 20,00 | | Cobija a Trinidad o viceversa | | 18,00 | | 15,00 | | La Paz a Atocha | | 25,00 | | 20,00 | | Tarija a Cobija o viceversa | | 18,00 | | 15,00 | | La Paz a Chuquihuta | | 25,00 | | 20,00 | | Tarija a Trinidad o viceversa | | 15,00 | | 12,00 | | La Paz a Challapata | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Yacuiba o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Muyupampa | | 25,00 | | 20,00 | | Cochabamba a Yacuiba o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | Sucre a Muyupampa | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Riberalta o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | Sucre a Camargo | | 25,00 | | 20,00 | | Cochabamba a Riberalta o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | Sucre a Culpina | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Bermejo o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | La Paz a Viacha | | 25,00 | | 20,00 | | Cochabamba a Bermejo o viceversa | | 25,00 | | 20,00 | | De Oficinas Regionales y Central de la AETN a diferentes Provincias | | 25,00 | | 20,00 | | **SERVICIO EXPRESO** | | | | | | | | | | | | **Rutas** | **Precio Referencial** | | | | **Rutas** | | **Precio Referencial** | | | | | **Primer Kg** | | **Kg Adicional** | | **Primer Kg** | | **Kg Adicional** | | | La Paz a Sucre o viceversa | 45,00 | | 15,00 | | La Paz a Tarija o viceversa | | 45,00 | | 15,00 | | | La Paz a Santa Cruz o viceversa | 45,00 | | 15,00 | | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | | 45,00 | | 15,00 | | | La Paz a Cochabamba o viceversa | 45,00 | | 15,00 | |  | |  | |  | | | **SERVICIO INTERNACIONAL NORMAL** | | | | | | | | | | | | **Rutas** | **Precio Referencial** | | | | **Rutas** | | **Precio Referencial** | | | | | **Primer Kg** | | **Kg Adicional** | | **Primer Kg** | | **Kg Adicional** | | | La Paz a Sud América | 280,00 | | 100,00 | | La Paz al resto del mundo | | 350,00 | | 150,00 | | | La Paz a Centro América | 280,00 | | 100,00 | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | X | Contrato | | | |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) | El plazo de la contratación es a partir de 02 de enero hasta el 31 de diciembre 2024 o hasta agotar el límite presupuestario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | Oficinas a nivel nacional de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear indicados en el punto 6.1 de las especificaciones técnicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | El proponente adjudicado solicitara la retención del 7% o 3,5% (según corresponda) en cada pago parcial  en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación |  | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |
| Organismos Financiadores | | | | | | | # | | | | |  | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | % de Financiamiento | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | |
| 1 | | | | |  | Tesoro General de la Nación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | 1. **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:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | |  | | Avenida 16 de julio N° 1571 en la ciudad de La Paz | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | 08:30-12:30  14:30- 18:30 | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | |  | | | *Dependencia* | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | Yesica Cori Cahuaya | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Consultora Individual de Línea “Supervisora de Cumplimiento de Contratos” | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Dirección Administrativa Financiera | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |
| Teléfono | | | | | 2312401 int. 305 | | | | | | |  | Fax | | | |  | |  | | | | | | | |  | | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | ycori@aetn.gob.bo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | | | | | | Número de Cuenta: 10000041173216  Banco: Banco Unión S.A.  Titular: Tesoro General de la Nación  Moneda: Bolivianos.  **“NO CORRESPONDE”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  |

1. **CRONOGRAMA DE PLAZOS**

|  |
| --- |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles; 2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES;   * + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;     2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** |

El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR** | | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 12 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  | La Paz, Avenida 16 de julio N° 1571 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO CORRESPONDE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO CORRESPONDE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO CORRESPONDE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 12 |  | 2023 |  |  | 09 |  | 15 |  |  | **Presentación de Propuestas:**  Mediante RUPE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 12 |  | 12 |  | 2023 |  |  | 09 |  | 16 |  |  |  |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 12 |  | 2023 |  |  | 09 |  | 49 |  |  |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) (\*\*) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 12 |  | 2023 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | ***Apertura de Propuestas:***  *La Paz, Avenida 16 de julio N° 1571****.***  ***Virtual:***  <https://meet.google.com/utn-amtq-gps> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 12 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 12 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 12 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 12 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 02 |  | 01 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.*

*(\*\*) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los diez (10) minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio. En el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.*

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL**

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

|  |
| --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** |
| **SERVICIO DE COURIER PARA ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**   1. **ANTECEDENTES**   La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), tiene la misión de fiscalizar, controlar, supervisar y regular las actividades de los sectores de electricidad y tecnología nuclear, garantizando los intereses y derechos de los usuarios y creando las condiciones para el desarrollo eficiente, seguro y sostenible de estos sectores. Por tanto, requiere contratar los servicios de una Empresa de Courier para la remisión de correspondencia a nivel nacional e internacional.   1. **OBJETivo**   Contar con los servicios de una empresa especializada en el despacho y entrega de correspondencia de manera eficiente a nivel nacional e internacional para la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN).   1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**   Precio evaluado más bajo.   1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**   Por el total.   1. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**   Apoyo Nacional de Producción y Empleo   1. **ALCANCE DEL SERVICIO**   El proveedor deberá ofrecer un servicio eficiente, oportuno y responsable, tanto en recojo, envió y entrega de lo enviado a nivel nacional e internacional:   * Local, (incluyendo la ciudad capital y las provincias del departamento). * Nacional (ciudades capitales, ciudades intermedias y provincias de todo el país) * Internacional.   1. **LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** * **La Paz**   Dirección: Av. 16 de Julio Nº 1571, Paseo El Prado - Zona Central.   * **Cochabamba**   Dirección: AV. Humbolt Nº 746, casi distribuidor Cobija, Puente Cobija.   * **Santa Cruz**   Dirección: C. 21 de mayo N° 949 entre Cañada Strongest y Asunción Edif. Millennial Towe.   * **Potosí**   Dirección: Calle Padilla N° 20 (Pasaje Boulevard) entre calle Linares y Hoyos Galería el Siglo.   * **Sucre**   Dirección: Calle Loa Nº 672, entre calle Ayacucho y Arenales, Zona Central.   * **Oruro**   Dirección: Calle 12 de octubre N° 440, esquina final Catacora, zona sud.   * **Trinidad**   Dirección: Calle La Paz esquina Pedro de la Rocha N° 55, (Frente  a la Alcaldía de Trinidad).   * **Tarija**   Dirección: Calle Bolívar N° 327, esquina calle Méndez; Edificio sin nombre; piso 1; Oficina Nº 2, zona Central Barrio La Pampa.   * **Yacuiba**   Dirección: Calle Cochabamba Nº 433 entre Av. Santa Cruz y Ballivian, Zona Central.   * **Cobija**   Dirección: Av. José Manuel Pando S/N esq. Av. 27 de Mayo.   * **Chimoré – Cochabamba**   Dirección: Av. las palmas esquina los Pinos- acera norte de la plaza principal de Chimoré.   * **Montero**   Dirección: Calle Ángel Mariano Cuellar No. 121 entre Sucre y Bolívar.   * **Bermejo**   Dirección: Av. Barrientos Ortuño entre Santa Cruz y Potosí, S/N, Zona Miraflores.  **Riberalta**  Dirección: Calle Máximo Henicke  esq. av. Juan de Dios Martínez, S/N (zona Central)   * **El Alto – La Paz**   Dirección: Av. 6 de marzo N° 450 entre calles 4 y 5 de la zona 12 de octubre, edificio Torre León, bloque A.  Asimismo cabe aclarar, en caso de que se presente cambio de dirección de las Oficinas Regionales o apertura de nuevas Oficinas de la AETN, se hará conocer de forma escrita.   * 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**   + Recojo, envió y entrega de correspondencia en la modalidad de puerta a puerta, de la Oficina Central de la ciudad de La Paz a las oficinas Regionales de la AETN o viceversa.   + Recojo, envío y entrega de correspondencia en la modalidad de puerta a puerta desde las Oficinas Regionales y Central La Paz de la AETN al destino final como ser: Hospitales, Empresas Eléctricas Reguladoras, Instituciones o Persona Natural que se encuentren dentro de la ciudad (Excepto los lugares de provincia alejada que no se envían frecuentemente la correspondencia).   + Servicio expreso cuando sea requerido.   + Cuando sea requerido la empresa deberá contar con los elementos que le permitan embalar la correspondencia u otros a ser enviados, con la finalidad de preservar la correspondencia.   + Las Guías que utiliza el personal de Courier, en cuanto a la calidad y material (papel químico, etc.), deberán ser entregadas a la Oficina Central y Regionales de la AETN para el despacho de correspondencia en la cantidad apropiada a ser requerida.   + La empresa de Courier deberá contar con guías para el despacho de correspondencia y posterior entrega de los mismos, en los cuales se consignará en forma clara los siguientes aspectos: fecha, remitente, destinatario, Kg y otros datos que sean necesario. Asimismo, el mensajero al momento re recoger la correspondencia deberá consignar sello y fecha o nombre, firma y fecha en constancia de recojo y dejar en la AETN el original de la guía despachada.   + Por otra parte y para evidenciar la entrega de la correspondencia al destinatario final así como: Oficinas Regionales y Central de la AETN, las guías deben consignar el sello y fecha (hora, firma y nombre opcional)   + La Guías enviadas a las Empresas Eléctricas, Hospitales y otros, necesariamente deben estar consignadas el sello de recepción y fecha (hora, firma y nombre de la persona que recibe la correspondencia opcional). Sin embargo, para la prueba de entrega a algunas provincias muy lejanas de poca concurrencia deberá ser recibida necesariamente con número de celular, N° de cedula de identidad o firma y nombre de la persona que recibe la correspondencia y algún otro dato o documento que evidencie la entrega.   + Las guías de entrega de correspondencia deberán estar, sin enmendaduras y tachaduras.   + Los sobres que no puedan ser encaminados por error en la rotulación deberán ser devueltos a la AETN a la brevedad posible, indicando el motivo por el cual no pudieron ser entregados. Del mismo modo, deberán ser devueltos a la brevedad posible los sobres de los que no se encontraron destinatarios pese a la insistencia del Courier.   + La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) exigirá a la empresa de Courier la entrega del detalle del servicio y las respectivas Guías, enviadas en el mes correspondiente por las Oficinas Regionales y Central de la AETN, prefectura, factura del Courier, antes de realizar el pago del mes correspondiente.   + En todos los casos, la empresa adjudicada deberá realizar el seguimiento de que la correspondencia enviada sea entregada dentro del plazo.   + La empresa deberá garantizar la seguridad de la correspondencia, de tal forma que el destinatario la reciba en el mismo estado en que fue expedida por la AETN y en forma oportuna.   + El horario de recojo de correspondencia será establecido entre partes, de lunes a viernes, y en casos de emergencia, según requerimiento de la Institución.   + La correspondencia debe ser enviada vía aérea, a excepción de los destinos que no cuenten con este servicio.   + Debido a la naturaleza de la Institución, los envíos consisten en documentos, valores y formularios de mucha importancia, motivo por el cual la Empresa debe garantizar y precautelar el envío. En caso de deterioro, pérdida, extravío, destrucción, robo o hurto de la correspondencia, la Empresa deberá asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudieran generar en la prestación del servicio, así como informar estos hechos a la AETN en un plazo no mayor a las 48 horas de lo sucedido.   + A requerimiento de las Oficinas Regionales, Direcciones, Unidades y/o Áreas de la AETN, se realizará el seguimiento de las Guías enviadas, para lo cual la empresa de courier deberá facilitar un sistema página web o número celular o teléfono fijo para realizar el seguimiento y sea respondido oportunamente en el día.   + En caso de que la correspondencia no pueda ser entregado a su destino final por cuestiones de bloqueo o algún inconveniente que se presentara será comunicada a la AETN, mediante una nota (Comunicado o Circular) inmediatamente, con documentos o imágenes de respaldo.   + La empresa deberá indicar la dirección de sus oficinas en el interior del país.   1. **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS**      1. **TIEMPO DE RESPUESTA** * Toda documentación que remita la AETN (documentos, valores y formularios), deberá ser entregada con eficiencia, responsabilidad, y máxima confiabilidad. * En caso de existir correspondencia expresa, la empresa debe acudir a las llamadas de la AETN en forma inmediata y oportuna. * La atención debe ser inmediata, de lunes a viernes, durante el horario de trabajo, de 8:30 am a 18:30 pm. horario que podrá ser modificado conforme a últimas disposiciones. De forma excepcional, sábados, domingos y feriados a requerimiento de las unidades solicitantes.   + 1. **PERSONAL**   La Empresa debe asignar a un responsable exclusivamente para el recojo de la correspondencia de la oficina central de la AETN, proporcionando el nombre y apellido.   * + 1. **EXPERIENCIA**        1. **EXPERIENCIA GENERAL**   La Empresa debe tener una experiencia general de diez (10) años.   * + - 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA**   La Empresa debe tener una experiencia específica de al menos de siete (7) contratos firmados con entidades del sector público.  El proponente deberá sustentar la “experiencia específica”, con documentos que respalden su trabajo como ser contratos, certificados de trabajo y otra documentación pertinente.   * + 1. **CERTIFICADO ANUAL DE OPERACIONES**   En Cumplimiento al Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 003/2009 del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas de fecha 15 de junio de 2009, referente a CONTRATACIÓN DE EMPRESAS Y OPERADORES DE SERVICIO EXPRESO, MENSAJERÍA Y TRANSPORTE DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA donde indica que:  Se recuerda a las entidades públicas que para la contratación de servicios de mensajería y transporte de envíos de correspondencia, se debe considerar lo establecido en el Decreto Supremo N° 29799 de 19 de noviembre de 2008 que señala lo siguiente en su Artículo N° 8: “*toda empresa interesada en la prestación de servicio expreso, mensajería y transporte de envíos de correspondencia, sin distinción alguna, deberá registrarse ante Autoridad  competente…, sin el cual, ninguna empresa podrá prestar el servicio señalado”.*  Por lo tanto, las empresas proponentes deberán presentar copia fotostática del Certificado Anual de Operaciones vigente, emitido por la ATT, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 164 - Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de fecha 08 de agosto de 2011, Decreto Supremo No. 2617 de fecha 02 de diciembre de 2015 y Resolución Ministerial No. 029 de fecha 12 de febrero de 2016.   * + 1. **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE GUÍAS**   El plazo de presentación de Extracto de Envíos y Guías para su correspondiente pago, será hasta el 13 del mes siguiente.  Aclarar, que la totalidad de las Guías despachadas en el mes, deben ser presentadas en el plazo mencionado en párrafo anterior. En caso de que se adjunte fuera del plazo, no se consideraran para el pago, sin embargo será solicitada para corroborar la prueba de entrega.   1. **PRECIO REFERENCIAL**   El precio referencial es de Bs84.000,00 (Ochenta y cuatro mil 00/100 bolivianos), las rutas más frecuentes son las siguientes:   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **SERVICIO NACIONAL** | **NORMAL** | | | **EXPRESO** | | | | **Rutas** | **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** | **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** | | **Primer Kg** | **Kg Adicional** | **Primer Kg** | **Kg Adicional** | | La Paz a Sucre o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas | 45,00 | 15,00 | Primera hora del día siguiente | | Sucre a Potosí o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | La Paz a Santa Cruz o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 horas | 45,00 | 15,00 | Mismo día | | La Paz a Cochabamba o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 horas | 45,00 | 15,00 | Mismo día | | La Paz a Potosí o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 horas |  |  |  | | La Paz a Oruro o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 horas |  |  |  | | La Paz a Tarija o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas | 45,00 | 15,00 | Primera hora del día siguiente | | La Paz a Cobija o viceversa | 18,00 | 15,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | La Paz a Trinidad o viceversa | 15,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 horas | 45,00 | 15,00 | Mismo día | | Cochabamba a Sucre o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Cochabamba a Cobija o viceversa | 18,00 | 15,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Cochabamba a Trinidad o viceversa | 15,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Trinidad a Sucre o viceversa | 15,00 | 12,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Cochabamba a Tarija o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Santa Cruz a Tarija o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Santa Cruz a Sucre o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Cobija a Sucre o viceversa | 18,00 | 15,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Santa Cruz a Cobija o viceversa | 18,00 | 15,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Sucre a Tarija o viceversa | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Cobija a Trinidad o viceversa | 18,00 | 15,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Tarija a Cobija o viceversa | 18,00 | 15,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Tarija a Trinidad o viceversa | 15,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **SERVICIO PROVINCIAL** | **NORMAL** | | | **EXPRESO** | | | | **Rutas** | **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** | **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** | | **Primer Kg** | **Kg Adicional** | **Primer Kg** | **Kg Adicional** |  | | La Paz a Yacuiba o viceversa | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Cochabamba a Yacuiba o viceversa | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | La Paz a Riberalta o viceversa | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Cochabamba a Riberalta o viceversa | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | La Paz a Bermejo o viceversa | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Cochabamba a Bermejo o viceversa | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Tarija a Bermejo o viceversa | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Tarija Yacuiba o viceversa | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | La Paz a Chimoré o viceversa | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Cochabamba a Chimoré o viceversa | 25,00 | 20,00 | 24 horas |  |  |  | | La Paz a Montero o viceversa | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Santa Cruz a Montero o viceversa | 25,00 | 20,00 | 24 horas |  |  |  | | Cochabamba a Montero o viceversa | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Trinidad a Riberalta o viceversa | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | La Paz a Tupiza | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Cochabamba a Tupiza | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | La Paz a Villazon | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | La Paz a Llallagua | 25,00 | 20,00 | 48 horas |  |  |  | | La Paz a Monteagudo | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Potosí a Tupiza | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Cochabamba a Villamontes | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | La Paz a Uncía | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Cochabamba a Villazon | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Cochabamba a Monteagudo | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Santa Cruz a Villamontes | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Sucre a Monteagudo | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | La Paz a Atocha | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | La Paz a Chuquihuta | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | La Paz a Challapata | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | La Paz a Muyupampa | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  | | Sucre a Muyupampa | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Sucre a Camargo | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | Sucre a Culpina | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  | | La Paz a Viacha | 25,00 | 20,00 | Al día siguiente |  |  |  | | De Oficinas Regionales y Central de la AETN a diferentes Provincias | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **SERVICIO INTERNACIONAL** | **NORMAL** | | | **EXPRESO** | | | | **Rutas** | **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** | **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** | | **Primer Kg** | **Kg Adicional** | **Primer Kg** | **Kg Adicional** | | La Paz a Sud América | 280,00 | 100,00 | 72 a 120 horas |  |  |  | | La Paz a Centro América | 280,00 | 100,00 | 72 a 120 horas |  |  |  | | La Paz al resto del mundo | 350,00 | 150,00 | 144 a 168 horas |  |  |  |   El plazo de entrega solo se considerara los días hábiles.  **7.1 CUADRO PARA EVALUACIÓN**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Ítem** | **Detalle del o los servicios generales** | **Cantidad (\*)** | **Precio referencial unitario** | **Precio total** | | **SERVICIO NACIONAL NORMAL (PRIMER KILO)** | | | | | | 1 | La Paz a Sucre o viceversa | 210 | 12,00 | 2.520,00 | | 2 | Sucre a Potosí o viceversa | 20 | 12,00 | 240,00 | | 3 | La Paz a Santa Cruz o viceversa | 620 | 12,00 | 7.440,00 | | 4 | La Paz a Cochabamba o viceversa | 976 | 12,00 | 11.712,00 | | 5 | La Paz a Potosí o viceversa | 185 | 12,00 | 2.220,00 | | 6 | La Paz a Oruro o viceversa | 183 | 12,00 | 2.196,00 | | 7 | La Paz a Tarija o viceversa | 240 | 12,00 | 2.880,00 | | 8 | La Paz a Cobija o viceversa | 90 | 18,00 | 1.620,00 | | 9 | La Paz a Trinidad o viceversa | 110 | 15,00 | 1.650,00 | | 10 | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | 195 | 12,00 | 2.340,00 | | 11 | Cochabamba a Sucre o viceversa | 185 | 12,00 | 2.220,00 | | 12 | Cochabamba a Cobija o viceversa | 95 | 18,00 | 1.710,00 | | 13 | Cochabamba a Trinidad o viceversa | 77 | 15,00 | 1.155,00 | | 14 | Trinidad a Sucre o viceversa | 25 | 15,00 | 375,00 | | 15 | Cochabamba a Tarija o viceversa | 123 | 12,00 | 1.476,00 | | 16 | Santa Cruz a Tarija o viceversa | 4 | 12,00 | 48,00 | | 17 | Santa Cruz a Sucre o viceversa | 3 | 12,00 | 36,00 | | 18 | Cobija a Sucre o viceversa | 2 | 18,00 | 36,00 | | 19 | Santa Cruz a Cobija o viceversa | 5 | 18,00 | 90,00 | | 20 | Sucre a Tarija o viceversa | 6 | 12,00 | 72,00 | | 21 | Cobija a Trinidad o viceversa | 4 | 18,00 | 72,00 | | 22 | Tarija a Cobija o viceversa | 3 | 18,00 | 54,00 | | 23 | Tarija a Trinidad o viceversa | 7 | 15,00 | 105,00 | | **SERVICIO NACIONAL NORMAL (KILO ADICIONAL)** | | | | | | 24 | La Paz a Sucre o viceversa | 95 | 12,00 | 1.140,00 | | 25 | Sucre a Potosí o viceversa | 10 | 12,00 | 120,00 | | 26 | La Paz a Santa Cruz o viceversa | 360 | 12,00 | 4.320,00 | | 27 | La Paz a Cochabamba o viceversa | 480 | 12,00 | 5.760,00 | | 28 | La Paz a Potosí o viceversa | 15 | 12,00 | 180,00 | | 29 | La Paz a Oruro o viceversa | 15 | 12,00 | 180,00 | | 30 | La Paz a Tarija o viceversa | 135 | 12,00 | 1.620,00 | | 31 | La Paz a Cobija o viceversa | 35 | 15,00 | 525,00 | | 32 | La Paz a Trinidad o viceversa | 75 | 12,00 | 900,00 | | 33 | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | 185 | 12,00 | 2.220,00 | | 34 | Cochabamba a Sucre o viceversa | 95 | 12,00 | 1.140,00 | | 35 | Cochabamba a Cobija o viceversa | 46 | 15,00 | 690,00 | | 36 | Cochabamba a Trinidad o viceversa | 24 | 12,00 | 288,00 | | 37 | Trinidad a Sucre o viceversa | 10 | 12,00 | 120,00 | | 38 | Cochabamba a Tarija o viceversa | 10 | 12,00 | 120,00 | | 39 | Santa Cruz a Tarija o viceversa | 5 | 12,00 | 60,00 | | 40 | Santa Cruz a Sucre o viceversa | 4 | 12,00 | 48,00 | | 41 | Cobija a Sucre o viceversa | 4 | 15,00 | 60,00 | | 42 | Santa Cruz a Cobija o viceversa | 4 | 15,00 | 60,00 | | 43 | Sucre a Tarija o viceversa | 3 | 12,00 | 36,00 | | 44 | Cobija a Trinidad o viceversa | 4 | 15,00 | 60,00 | | 45 | Tarija a Cobija o viceversa | 3 | 15,00 | 45,00 | | 46 | Tarija a Trinidad o viceversa | 3 | 12,00 | 36,00 | | **SERVICIO NACIONAL EXPRESO (PRIMER KILO)** | | | | | | 47 | La Paz a Sucre o viceversa | 1 | 45,00 | 45,00 | | 48 | La Paz a Santa Cruz o viceversa | 3 | 45,00 | 135,00 | | 49 | La Paz a Cochabamba o viceversa | 3 | 45,00 | 135,00 | | **50** | La Paz a Tarija o viceversa | 1 | 45,00 | 45,00 | | 51 | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | 1 | 45,00 | 45,00 | | **SERVICIO NACIONAL EXPRESO (KILO ADICIONAL)** | | | | | | **52** | La Paz a Sucre o viceversa | **1** | 15,00 | 15,00 | | 53 | La Paz a Santa Cruz o viceversa | 1 | 15,00 | 15,00 | | 54 | La Paz a Cochabamba o viceversa | 1 | 15,00 | 15,00 | | 55 | La Paz a Tarija o viceversa | 1 | 15,00 | 15,00 | | 56 | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | 1 | 15,00 | 15,00 | | **SERVICIO PROVINCIAL NORMAL (PRIMER KILO)** | | | | | | 57 | La Paz a Yacuiba o viceversa | 87 | 25,00 | 2.175,00 | | 58 | Cochabamba a Yacuiba o viceversa | 75 | 25,00 | 1.875,00 | | 59 | La Paz a Riberalta o viceversa | 70 | 25,00 | 1.750,00 | | 60 | Cochabamba a Riberalta o viceversa | 35 | 25,00 | 875,00 | | 61 | La Paz a Bermejo o viceversa | 25 | 25,00 | 625,00 | | 62 | Cochabamba a Bermejo o viceversa | 23 | 25,00 | 575,00 | | 63 | Tarija a Bermejo o viceversa | 15 | 25,00 | 375,00 | | 64 | Tarija Yacuiba o viceversa | 10 | 25,00 | 250,00 | | 65 | La Paz a Chimoré o viceversa | 46 | 25,00 | 1.150,00 | | 66 | Cochabamba a Chimoré o viceversa | 35 | 25,00 | 875,00 | | 67 | La Paz a Montero o viceversa | 35 | 25,00 | 875,00 | | 68 | Santa Cruz a Montero o viceversa | 15 | 25,00 | 375,00 | | 69 | Cochabamba a Montero o viceversa | 7 | 25,00 | 175,00 | | 70 | Trinidad a Riberalta o viceversa | 6 | 25,00 | 150,00 | | 71 | La Paz a Tupiza | 3 | 25,00 | 75,00 | | 72 | Cochabamba a Tupiza | 1 | 25,00 | 25,00 | | 73 | La Paz a Villazon | 1 | 25,00 | 25,00 | | 74 | La Paz a Llallagua | 5 | 25,00 | 125,00 | | 75 | La Paz a Monteagudo | 2 | 25,00 | 50,00 | | 76 | Potosí a Tupiza | 5 | 25,00 | 125,00 | | 77 | Cochabamba a Villamontes | 5 | 25,00 | 125,00 | | 78 | La Paz a Uncía | 5 | 25,00 | 125,00 | | 79 | Cochabamba a Villazon | 2 | 25,00 | 50,00 | | 80 | Cochabamba a Monteagudo | 3 | 25,00 | 75,00 | | 81 | Santa Cruz a Villamontes | 1 | 25,00 | 25,00 | | 82 | Sucre a Monteagudo | 5 | 25,00 | 125,00 | | 83 | La Paz a Atocha | 5 | 25,00 | 125,00 | | 84 | La Paz a Chuquihuta | 1 | 25,00 | 25,00 | | 85 | La Paz a Challapata | 2 | 25,00 | 50,00 | | 86 | La Paz a Muyupampa | 1 | 25,00 | 25,00 | | 87 | Sucre a Muyupampa | 5 | 25,00 | 125,00 | | 88 | Sucre a Camargo | 5 | 25,00 | 125,00 | | 89 | Sucre a Culpina | 5 | 25,00 | 125,00 | | 90 | La Paz a Viacha | 4 | 25,00 | 100,00 | | 91 | De Oficinas Regionales y Central de la AETN a diferentes Provincias | 19 | 25,00 | 475,00 | | **SERVICIO PROVINCIAL NORMAL (KILO ADICIONAL)** | | | | | | 92 | La Paz a Yacuiba o viceversa | 46 | 20,00 | 920,00 | | 93 | Cochabamba a Yacuiba o viceversa | 35 | 20,00 | 700,00 | | 94 | La Paz a Riberalta o viceversa | 35 | 20,00 | 700,00 | | 95 | Cochabamba a Riberalta o viceversa | 14 | 20,00 | 280,00 | | 96 | La Paz a Bermejo o viceversa | 15 | 20,00 | 300,00 | | 97 | Cochabamba a Bermejo o viceversa | 15 | 20,00 | 300,00 | | 98 | Tarija a Bermejo o viceversa | 2 | 20,00 | 40,00 | | 99 | Tarija Yacuiba o viceversa | 3 | 20,00 | 60,00 | | 100 | La Paz a Chimoré o viceversa | 40 | 20,00 | 800,00 | | 101 | Cochabamba a Chimoré o viceversa | 12 | 20,00 | 240,00 | | 102 | La Paz a Montero o viceversa | 17 | 20,00 | 340,00 | | 103 | Santa Cruz a Montero o viceversa | 12 | 20,00 | 240,00 | | 104 | Cochabamba a Montero o viceversa | 12 | 20,00 | 240,00 | | 105 | Trinidad a Riberalta o viceversa | 5 | 20,00 | 100,00 | | 106 | La Paz a Tupiza | 3 | 20,00 | 60,00 | | 107 | Cochabamba a Tupiza | 2 | 20,00 | 40,00 | | 108 | La Paz a Villazon | 2 | 20,00 | 40,00 | | 109 | La Paz a Llallagua | 1 | 20,00 | 20,00 | | 110 | La Paz a Monteagudo | 1 | 20,00 | 20,00 | | 111 | Potosí a Tupiza | 2 | 20,00 | 40,00 | | 112 | Cochabamba a Villamontes | 2 | 20,00 | 40,00 | | 113 | La Paz a Uncía | 2 | 20,00 | 40,00 | | 114 | Cochabamba a Villazon | 1 | 20,00 | 20,00 | | 115 | Cochabamba a Monteagudo | 1 | 20,00 | 20,00 | | 116 | Santa Cruz a Villamontes | 1 | 20,00 | 20,00 | | 117 | Sucre a Monteagudo | 2 | 20,00 | 40,00 | | 118 | La Paz a Atocha | 4 | 20,00 | 80,00 | | 119 | La Paz a Chuquihuta | 1 | 20,00 | 20,00 | | 120 | La Paz a Challapata | 1 | 20,00 | 20,00 | | 121 | La Paz a Muyupampa | 1 | 20,00 | 20,00 | | 122 | Sucre a Muyupampa | 2 | 20,00 | 40,00 | | 123 | Sucre a Camargo | 2 | 20,00 | 40,00 | | 124 | Sucre a Culpina | 2 | 20,00 | 40,00 | | 125 | La Paz a Viacha | 3 | 20,00 | 60,00 | | 126 | De Oficinas Regionales y Central de la AETN a diferentes Provincias | 3 | 20,00 | 60,00 | | **SERVICIO INTERNACIONAL NORMAL (PRIMER KILO)** | | | | | | 127 | La Paz a Sud América | 1 | 280,00 | 280,00 | | 128 | La Paz a Centro América | 1 | 280,00 | 280,00 | | 129 | La Paz al resto del mundo | 1 | 350,00 | 350,00 | | **SERVICIO INTERNACIONAL NORMAL (KILO ADICIONAL)** | | | | | | 130 | La Paz a Sud América | 1 | 100,00 | 100,00 | | 131 | La Paz a Centro América | 1 | 100,00 | 100,00 | | 132 | La Paz al resto del mundo | 1 | 150,00 | 150,00 | | **TOTAL NUMERAL** | | | | 84.000,00 |  1. **mULTAS Y SANCIONES**   Toda demora en la entrega de correspondencia despachada que no sea debidamente justificada será multada sobre el monto total de la factura del mes en que se realizó el servicio, de acuerdo a la siguiente tabla:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **N°** | **Días de atraso en entrega** | **Multa correspondiente (%)**  **Por cada demora** | | 1 | 1 a 3 | 1% | | 2 | 4 para adelante | 3% |   Nota: Días de atraso se considerara los días hábiles  Todo daño o extravío de la correspondencia despachada, será sancionada con el 5% de la factura mensual, por documento dañado o extraviado, más los resarcimientos que se puedan establecer por la vía judicial sin perjuicio de la aplicación de la multa por demora.  El incumplimiento al plazo de entrega de los documentos solicitados en el punto 11 de la presente, será multado con 1% de la factura mensual.  En caso de incurrir más de dos (2) veces en el incumplimiento a las Especificaciones Técnicas y/o Contrato, se emitirá la nota de llamada de atención de la siguiente manera:  La primera llamada de atención el 5% del pago mensual.  La segunda llamada de atención el 5% del pago mensual.  La tercera llamada de atención dará lugar a la resolución del Contrato.   1. **FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**   Se realizara mediante contrato   1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEl SERVICIO**   Del 02 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el límite presupuestario.   1. **FORMA DE PAGO**   El pago se realizará de forma mensual, para cuyo efecto la empresa debe solicitar mediante nota, adjuntando los respectivos respaldos (listado o extractos de envíos, detalle, guías debidamente recepcionados y la pre factura) y posteriormente la factura.  Por otro lado el listado o el extracto de envió, deberá ser enviada en digital (formato Excel) a la Fiscal vía correo electrónico.  Asimismo, la empresa deberá evitar en los listados o extractos de envió y las guías: enmendaduras, tachaduras, letras sobre escritos y alteraciones en Kg.   1. **FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO**  * Comunicar por escrito cualquier reclamo por parte de la AETN. * Verificar los documentos presentados para su respectivo pago. * Emitir el informe de conformidad.  1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**  * El proponente adjudicado solicitara la retención del 7% en cada pago parcial * En el caso de Micro y Pequeñas Empresas solicitara le retención del 3,5 % en cada pago parcial en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato. * La retención, será devuelta al adjudicatario una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva. |

**CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas requeridas para la contratación, la entidad convocante podrá considerar los siguientes aspectos:

1. Plazo de prestación del servicio.
2. Personal.
3. Instalaciones, maquinaria y/o equipo.
4. Disponibilidad de materiales y/o repuestos.
5. Tiempo de Respuesta.
6. Inspección y Pruebas.
7. Seguros.
8. Compromiso de responsabilidad del equipo, muebles, etc.

La inclusión de los criterios señalados es opcional y depende de las características del servicio general a contratar y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Personas Naturales, Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. 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.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. 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, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, 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), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. 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.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. 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.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. Respaldar la experiencia general y específica indicada en el punto 6.3.3. y el certificado anual de operaciones del punto 6.3.4. de las especificaciones técnicas.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Nombre del proponente** | | | | | | | **:** |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | |  | *Número de CI/NIT* | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Domicilio** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | | | | **Fax (Solo si tiene):** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| Tipo de Proponente  ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | MyPE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | *Día* | | | | | | | | |  | | | | | *Mes* | | | | | | |  | *Año* | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | *Día* | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |

***(****En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro).*

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Denominación de la Asociación Accidental | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Participación | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Asociados | | | | | | | | | | | Nombre del Asociado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | *Número de Testimonio* | | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | | | | |  | *Día* | | |  | | *Mes* | | |  | | *Año* | | | | | | |  | |  | |  | |
|  | Testimonio de contrato | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre de la Empresa Líder | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | País | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Ciudad | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección Principal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Teléfonos | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Fax | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | |  | *Nombres* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | Teléfono | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Fax | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | *Día* | | | |  | | *Mes* | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección del Representante Legal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Identificación  Tributaria –NIT | | | | | | | | |  |  | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | *Número* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio).***

**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** |
| # | **Características y condiciones técnicas solicitadas (\*)** | | | | | | | **Característica Propuesta (\*\*)** |
| **1. ANTECEDENTES** | | | | | | | |  |
| La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), tiene la misión de fiscalizar, controlar, supervisar y regular las actividades de los sectores de electricidad y tecnología nuclear, garantizando los intereses y derechos de los usuarios y creando las condiciones para el desarrollo eficiente, seguro y sostenible de estos sectores. Por tanto, requiere contratar los servicios de una Empresa de Courier para la remisión de correspondencia a nivel nacional e internacional. | | | | | | | |
| **2. OBJETO** | | | | | | | |  |
| Contar con los servicios de una empresa especializada en el despacho y entrega de correspondencia de manera eficiente a nivel nacional e internacional para la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN). | | | | | | | |
| **3. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN** | | | | | | | |  |
| Precio evaluado más bajo. | | | | | | | |
| **4. FORMA DE ADJUDICACIÓN.** | | | | | | | |  |
| Por el total | | | | | | | |
| **5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | |  |
| Apoyo Nacional de Producción y Empleo | | | | | | | |
| **6. ALCANCE DEL SERVICIO** | | | | | | | |  |
| El proveedor deberá ofrecer un servicio eficiente, oportuno y responsable, tanto en recojo, envió y entrega de lo enviado a nivel nacional e internacional:  • Local, (incluyendo la ciudad capital y las provincias del departamento).  • Nacional (ciudades capitales, ciudades intermedias y provincias de todo el país)  • Internacional. | | | | | | | |
| **6.1. LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | | | | | | |  |
| • La Paz  Dirección: Av. 16 de Julio Nº 1571, Paseo El Prado - Zona Central.  • Cochabamba  Dirección: AV. Humbolt Nº 746, casi distribuidor Cobija, Puente Cobija.  • Santa Cruz  Dirección: C. 21 de mayo N° 949 entre Cañada Strongest y Asunción Edif. Millennial Towe.  • Potosí  Dirección: Calle Padilla N° 20 (Pasaje Boulevard) entre calle Linares y Hoyos Galería el Siglo.  • Sucre  Dirección: Calle Loa Nº 672, entre calle Ayacucho y Arenales, Zona Central.  • Oruro  Dirección: Calle 12 de octubre N° 440, esquina final Catacora, zona sud.  • Trinidad  Dirección: Calle La Paz esquina Pedro de la Rocha N° 55, (Frente a la Alcaldía de Trinidad).  • Tarija  Dirección: Calle Bolívar N° 327, esquina calle Méndez; Edificio sin nombre; piso 1; Oficina Nº 2, zona Central Barrio La Pampa.  • Yacuiba  Dirección: Calle Cochabamba Nº 433 entre Av. Santa Cruz y Ballivian, Zona Central.  • Cobija  Dirección: Av. José Manuel Pando S/N esq. Av. 27 de Mayo.  • Chimoré – Cochabamba  Dirección: Av. las palmas esquina los Pinos- acera norte de la plaza principal de Chimoré.  • Montero  Dirección: Calle Ángel Mariano Cuellar No. 121 entre Sucre y Bolívar.  • Bermejo  Dirección: Av. Barrientos Ortuño entre Santa Cruz y Potosí, S/N, Zona Miraflores.  Riberalta Dirección: Calle Máximo Henicke esq. av. Juan de Dios Martínez, S/N (zona Central)  • El Alto – La Paz  Dirección: Av. 6 de marzo N° 450 entre calles 4 y 5 de la zona 12 de octubre, edificio Torre León, bloque A.  Asimismo cabe aclarar, en caso de que se presente cambio de dirección de las Oficinas Regionales o apertura de nuevas Oficinas de la AETN, se hará conocer de forma escrita. | | | | | | | |
| **6.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO** | | | | | | | |  |
| • Recojo, envió y entrega de correspondencia en la modalidad de puerta a puerta, de la Oficina Central en la ciudad de La Paz al destinatario final.  • Recojo, envió y entrega de correspondencia en la modalidad de puerta a puerta desde las oficinas regionales de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) al destino final. • Recojo, envió y entrega de correspondencia en la modalidad de puerta a puerta, de la Oficina Central de la ciudad de La Paz a las oficinas Regionales de la AETN o viceversa.  • Recojo, envío y entrega de correspondencia en la modalidad de puerta a puerta desde las Oficinas Regionales y Central La Paz de la AETN al destino final como ser: Hospitales, Empresas Eléctricas Reguladoras, Instituciones o Persona Natural que se encuentren dentro de la ciudad (Excepto los lugares de provincia alejada que no se envían frecuentemente la correspondencia).  • Servicio expreso cuando sea requerido.  • Cuando sea requerido la empresa deberá contar con los elementos que le permitan embalar la correspondencia u otros a ser enviados, con la finalidad de preservar la correspondencia.  • Las Guías que utiliza el personal de Courier, en cuanto a la calidad y material (papel químico, etc.), deberán ser entregadas a la Oficina Central y Regionales de la AETN para el despacho de correspondencia en la cantidad apropiada a ser requerida.  • La empresa de Courier deberá contar con guías para el despacho de correspondencia y posterior entrega de los mismos, en los cuales se consignará en forma clara los siguientes aspectos: fecha, remitente, destinatario, Kg y otros datos que sean necesario. Asimismo, el mensajero al momento re recoger la correspondencia deberá consignar sello y fecha o nombre, firma y fecha en constancia de recojo y dejar en la AETN el original de la guía despachada.  • Por otra parte y para evidenciar la entrega de la correspondencia al destinatario final así como: Oficinas Regionales y Central de la AETN, las guías deben consignar el sello y fecha (hora, firma y nombre opcional)  • La Guías enviadas a las Empresas Eléctricas, Hospitales y otros, necesariamente deben estar consignadas el sello de recepción y fecha (hora, firma y nombre de la persona que recibe la correspondencia opcional). Sin embargo, para la prueba de entrega a algunas provincias muy lejanas de poca concurrencia deberá ser recibida necesariamente con número de celular, N° de cedula de identidad o firma y nombre de la persona que recibe la correspondencia y algún otro dato o documento que evidencie la entrega.  • Las guías de entrega de correspondencia deberán estar, sin enmendaduras y tachaduras.  • Los sobres que no puedan ser encaminados por error en la rotulación deberán ser devueltos a la AETN a la brevedad posible, indicando el motivo por el cual no pudieron ser entregados. Del mismo modo, deberán ser devueltos a la brevedad posible los sobres de los que no se encontraron destinatarios pese a la insistencia del Courier.  • La Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) exigirá a la empresa de Courier la entrega del detalle del servicio y las respectivas Guías, enviadas en el mes correspondiente por las Oficinas Regionales y Central de la AETN, prefectura, factura del Courier, antes de realizar el pago del mes correspondiente.  • En todos los casos, la empresa adjudicada deberá realizar el seguimiento de que la correspondencia enviada sea entregada dentro del plazo.  • La empresa deberá garantizar la seguridad de la correspondencia, de tal forma que el destinatario la reciba en el mismo estado en que fue expedida por la AETN y en forma oportuna.  • El horario de recojo de correspondencia será establecido entre partes, de lunes a viernes, y en casos de emergencia, según requerimiento de la Institución.  • La correspondencia debe ser enviada vía aérea, a excepción de los destinos que no cuenten con este servicio.  • Debido a la naturaleza de la Institución, los envíos consisten en documentos, valores y formularios de mucha importancia, motivo por el cual la Empresa debe garantizar y precautelar el envío. En caso de deterioro, pérdida, extravío, destrucción, robo o hurto de la correspondencia, la Empresa deberá asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudieran generar en la prestación del servicio, así como informar estos hechos a la AETN en un plazo no mayor a las 48 horas de lo sucedido.  • A requerimiento de las Oficinas Regionales, Direcciones, Unidades y/o Áreas de la AETN, se realizará el seguimiento de las Guías enviadas, para lo cual la empresa de courier deberá facilitar un sistema página web o número celular o teléfono fijo para realizar el seguimiento y sea respondido oportunamente en el día.  • En caso de que la correspondencia no pueda ser entregado a su destino final por cuestiones de bloqueo o algún inconveniente que se presentara será comunicada a la AETN, mediante una nota (Comunicado o Circular) inmediatamente, con documentos o imágenes de respaldo.  • La empresa deberá indicar la dirección de sus oficinas en el interior del país. | | | | | | | |
| **6.3. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS** | | | | | | | |  |
| **6.3.1. TIEMPO DE RESPUESTA** | | | | | | | |  |
| • Toda documentación que remita la AETN (documentos, valores y formularios), deberá ser entregada con eficiencia, responsabilidad, y máxima confiabilidad.  • En caso de existir correspondencia expresa, la empresa debe acudir a las llamadas de la AETN en forma inmediata y oportuna.  • La atención debe ser inmediata, de lunes a viernes, durante el horario de trabajo, de 8:30 am a 18:30 pm. horario que podrá ser modificado conforme a últimas disposiciones. De forma excepcional, sábados, domingos y feriados a requerimiento de las unidades solicitantes. | | | | | | | |
| **6.3.2. PERSONAL** | | | | | | | |  |
| La Empresa debe asignar a un responsable exclusivamente para el recojo de la correspondencia de la oficina central de la AETN, proporcionando el nombre y apellido. | | | | | | | |
| **6.3.3. EXPERIENCIA** | | | | | | | |  |
| **6.3.3.1. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | |  |
| La Empresa debe tener una experiencia general de diez (10) años. | | | | | | | |  |
| **6.3.3.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA** | | | | | | | |  |
| La Empresa debe tener una experiencia específica de al menos de siete (7) contratos firmados con entidades del sector público.  El proponente deberá sustentar la “experiencia específica”, con documentos que respalden su trabajo como ser contratos, certificados de trabajo y otra documentación pertinente. | | | | | | | |
| **6.3.4. CERTIFICADO ANUAL DE OPERACIONES** | | | | | | | |  |
| En Cumplimiento al Comunicado MEFP/VPCF/DGSGIF N° 003/2009 del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas de fecha 15 de junio de 2009, referente a CONTRATACIÓN DE EMPRESAS Y OPERADORES DE SERVICIO EXPRESO, MENSAJERÍA Y TRANSPORTE DE ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA donde indica que:  Se recuerda a las entidades públicas que para la contratación de servicios de mensajería y transporte de envíos de correspondencia, se debe considerar lo establecido en el Decreto Supremo N° 29799 de 19 de noviembre de 2008 que señala lo siguiente en su Artículo N° 8: “toda empresa interesada en la prestación de servicio expreso, mensajería y transporte de envíos de correspondencia, sin distinción alguna, deberá registrarse ante Autoridad competente…, sin el cual, ninguna empresa podrá prestar el servicio señalado”.  Por lo tanto, las empresas proponentes deberán presentar copia fotostática del Certificado Anual de Operaciones vigente, emitido por la ATT, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 164 - Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de fecha 08 de agosto de 2011, Decreto Supremo No. 2617 de fecha 02 de diciembre de 2015 y Resolución Ministerial No. 029 de fecha 12 de febrero de 2016. | | | | | | | |
| **6.3.5. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE GUÍAS** | | | | | | | |  |
| El plazo de presentación de Extracto de Envíos y Guías para su correspondiente pago, será hasta el 13 del mes siguiente.  Aclarar, que la totalidad de las Guías despachadas en el mes, deben ser presentadas en el plazo mencionado en párrafo anterior. En caso de que se adjunte fuera del plazo, no se consideraran para el pago, sin embargo será solicitada para corroborar la prueba de entrega. | | | | | | | |
| **7. PRECIO REFERENCIAL** | | | | | | | |  |
| El precio referencial es de Bs84.000,00 (Ochenta y cuatro mil 00/100 bolivianos), las rutas más frecuentes son las siguientes: | | | | | | | |
| **SERVICIO NACIONAL** | | | | | | | |
| **Rutas** | | **Normal** | | | **Expreso** | | |
| **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** | **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** |
| **Primer Kg** | **Kg Adicional** | **Primer Kg** | **Kg Adicional** |
| La Paz a Sucre o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas | 45,00 | 15,00 | Primera hora del día siguiente |
| Sucre a Potosí o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| La Paz a Santa Cruz o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 horas | 45,00 | 15,00 | Mismo día |
| La Paz a Cochabamba o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 horas | 45,00 | 15,00 | Mismo día |
| La Paz a Potosí o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 horas |  |  |  |
| La Paz a Oruro o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 horas |  |  |  |
| La Paz a Tarija o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas | 45,00 | 15,00 | Primera hora del día siguiente |
| La Paz a Cobija o viceversa | | 18,00 | 15,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| La Paz a Trinidad o viceversa | | 15,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 horas | 45,00 | 15,00 | Mismo día |
| Cochabamba a Sucre o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Cobija o viceversa | | 18,00 | 15,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Trinidad o viceversa | | 15,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Trinidad a Sucre o viceversa | | 15,00 | 12,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Tarija o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Santa Cruz a Tarija o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Santa Cruz a Sucre o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Cobija a Sucre o viceversa | | 18,00 | 15,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Santa Cruz a Cobija o viceversa | | 18,00 | 15,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Sucre a Tarija o viceversa | | 12,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Cobija a Trinidad o viceversa | | 18,00 | 15,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Tarija a Cobija o viceversa | | 18,00 | 15,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Tarija a Trinidad o viceversa | | 15,00 | 12,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| **SERVICIO PROVINCIAL** | | | | | | | |
| **Rutas** | | **Normal** | | | **Expreso** | | |
| **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** | **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** |
| **Primer Kg** | **Kg Adicional** | **Primer Kg** | **Kg Adicional** |
| La Paz a Yacuiba o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Yacuiba o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| La Paz a Riberalta o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Riberalta o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| La Paz a Bermejo o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Bermejo o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Tarija a Bermejo o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Tarija Yacuiba o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| La Paz a Chimoré o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Chimoré o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 24 horas |  |  |  |
| La Paz a Montero o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Santa Cruz a Montero o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 24 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Montero o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Trinidad a Riberalta o viceversa | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| La Paz a Tupiza | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Tupiza | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| La Paz a Villazon | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| La Paz a Llallagua | | 25,00 | 20,00 | 48 horas |  |  |  |
| La Paz a Monteagudo | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Potosí a Tupiza | | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Villamontes | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| La Paz a Uncía | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Villazon | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Cochabamba a Monteagudo | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Santa Cruz a Villamontes | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Sucre a Monteagudo | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| La Paz a Atocha | | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| La Paz a Chuquihuta | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| La Paz a Challapata | | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| La Paz a Muyupampa | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| Sucre a Muyupampa | | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Sucre a Camargo | | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| Sucre a Culpina | | 25,00 | 20,00 | 24 a 48 horas |  |  |  |
| La Paz a Viacha | | 25,00 | 20,00 | Al día siguiente |  |  |  |
| De Oficinas Regionales y Central de la AETN a diferentes Provincias | | 25,00 | 20,00 | 48 a 72 horas |  |  |  |
| **SERVICIO INTERNACIONAL** | | | | | | | |  |
| **Rutas** | | **Normal** | | | **Expreso** | | |
| **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** | **Precio Referencial** | | **Plazo de Entrega** |
| **Primer Kg** | **Kg Adicional** | **Primer Kg** | **Kg Adicional** |
| La Paz a Sud América | | 280,00 | 100,00 | 72 a 120 horas |  |  |  |
| La Paz a Centro América | | 280,00 | 100,00 | 72 a 120 horas |  |  |  |
| La Paz al resto del mundo | | 350,00 | 150,00 | 144 a 168 horas |  |  |  |
| **7.1 CUADRO PARA EVALUACIÓN** | | | | | | | |  |
| **Ítem** | **Detalle del o los servicios generales** | | | | **Cantidad estimada** | **Precio referencial unitario** | **Precio referencial total** |
| **SERVICIO NACIONAL NORMAL (PRIMER KILO)** | | | | | | | |
| 1 | La Paz a Sucre o viceversa | | | | 210 | 12,00 | 2.520,00 |
| 2 | Sucre a Potosí o viceversa | | | | 20 | 12,00 | 240,00 |
| 3 | La Paz a Santa Cruz o viceversa | | | | 620 | 12,00 | 7.440,00 |
| 4 | La Paz a Cochabamba o viceversa | | | | 976 | 12,00 | 11.712,00 |
| 5 | La Paz a Potosí o viceversa | | | | 185 | 12,00 | 2.220,00 |
| 6 | La Paz a Oruro o viceversa | | | | 183 | 12,00 | 2.196,00 |
| 7 | La Paz a Tarija o viceversa | | | | 240 | 12,00 | 2.880,00 |
| 8 | La Paz a Cobija o viceversa | | | | 90 | 18,00 | 1.620,00 |
| 9 | La Paz a Trinidad o viceversa | | | | 110 | 15,00 | 1.650,00 |
| 10 | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | | | | 195 | 12,00 | 2.340,00 |
| 11 | Cochabamba a Sucre o viceversa | | | | 185 | 12,00 | 2.220,00 |
| 12 | Cochabamba a Cobija o viceversa | | | | 95 | 18,00 | 1.710,00 |
| 13 | Cochabamba a Trinidad o viceversa | | | | 77 | 15,00 | 1.155,00 |
| 14 | Trinidad a Sucre o viceversa | | | | 25 | 15,00 | 375,00 |
| 15 | Cochabamba a Tarija o viceversa | | | | 123 | 12,00 | 1.476,00 |
| 16 | Santa Cruz a Tarija o viceversa | | | | 4 | 12,00 | 48,00 |
| 17 | Santa Cruz a Sucre o viceversa | | | | 3 | 12,00 | 36,00 |
| 18 | Cobija a Sucre o viceversa | | | | 2 | 18,00 | 36,00 |
| 19 | Santa Cruz a Cobija o viceversa | | | | 5 | 18,00 | 90,00 |
| 20 | Sucre a Tarija o viceversa | | | | 6 | 12,00 | 72,00 |
| 21 | Cobija a Trinidad o viceversa | | | | 4 | 18,00 | 72,00 |
| 22 | Tarija a Cobija o viceversa | | | | 3 | 18,00 | 54,00 |
| 23 | Tarija a Trinidad o viceversa | | | | 7 | 15,00 | 105,00 |
| **SERVICIO NACIONAL NORMAL (KILO ADICIONAL)** | | | | | | | |
| 24 | La Paz a Sucre o viceversa | | | | 95 | 12,00 | 1.140,00 |
| 25 | Sucre a Potosí o viceversa | | | | 10 | 12,00 | 120,00 |
| 26 | La Paz a Santa Cruz o viceversa | | | | 360 | 12,00 | 4.320,00 |
| 27 | La Paz a Cochabamba o viceversa | | | | 480 | 12,00 | 5.760,00 |
| 28 | La Paz a Potosí o viceversa | | | | 15 | 12,00 | 180,00 |
| 29 | La Paz a Oruro o viceversa | | | | 15 | 12,00 | 180,00 |
| 30 | La Paz a Tarija o viceversa | | | | 135 | 12,00 | 1.620,00 |
| 31 | La Paz a Cobija o viceversa | | | | 35 | 15,00 | 525,00 |
| 32 | La Paz a Trinidad o viceversa | | | | 75 | 12,00 | 900,00 |
| 33 | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | | | | 185 | 12,00 | 2.220,00 |
| 34 | Cochabamba a Sucre o viceversa | | | | 95 | 12,00 | 1.140,00 |
| 35 | Cochabamba a Cobija o viceversa | | | | 46 | 15,00 | 690,00 |
| 36 | Cochabamba a Trinidad o viceversa | | | | 24 | 12,00 | 288,00 |
| 37 | Trinidad a Sucre o viceversa | | | | 10 | 12,00 | 120,00 |
| 38 | Cochabamba a Tarija o viceversa | | | | 10 | 12,00 | 120,00 |
| 39 | Santa Cruz a Tarija o viceversa | | | | 5 | 12,00 | 60,00 |
| 40 | Santa Cruz a Sucre o viceversa | | | | 4 | 12,00 | 48,00 |
| 41 | Cobija a Sucre o viceversa | | | | 4 | 15,00 | 60,00 |
| 42 | Santa Cruz a Cobija o viceversa | | | | 4 | 15,00 | 60,00 |
| 43 | Sucre a Tarija o viceversa | | | | 3 | 12,00 | 36,00 |
| 44 | Cobija a Trinidad o viceversa | | | | 4 | 15,00 | 60,00 |
| 45 | Tarija a Cobija o viceversa | | | | 3 | 15,00 | 45,00 |
| 46 | Tarija a Trinidad o viceversa | | | | 3 | 12,00 | 36,00 |
| **SERVICIO NACIONAL EXPRESO (PRIMER KILO)** | | | | | | | |
| 47 | La Paz a Sucre o viceversa | | | | 1 | 45,00 | 45,00 |
| 48 | La Paz a Santa Cruz o viceversa | | | | 3 | 45,00 | 135,00 |
| 49 | La Paz a Cochabamba o viceversa | | | | 3 | 45,00 | 135,00 |
| 50 | La Paz a Tarija o viceversa | | | | 1 | 45,00 | 45,00 |
| 51 | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | | | | 1 | 45,00 | 45,00 |
| **SERVICIO NACIONAL EXPRESO (KILO ADICIONAL)** | | | |  |  |  |  |
| 52 | La Paz a Sucre o viceversa | | | | 1 | 15,00 | 15,00 |
| 53 | La Paz a Santa Cruz o viceversa | | | | 1 | 15,00 | 15,00 |
| 54 | La Paz a Cochabamba o viceversa | | | | 1 | 15,00 | 15,00 |
| 55 | La Paz a Tarija o viceversa | | | | 1 | 15,00 | 15,00 |
| 56 | Cochabamba a Santa Cruz o viceversa | | | | 1 | 15,00 | 15,00 |
| **SERVICIO PROVINCIAL NORMAL (PRIMER KILO)** | | | | | | | |  |
| 57 | La Paz a Yacuiba o viceversa | | | | 87 | 25,00 | 2.175,00 |
| 58 | Cochabamba a Yacuiba o viceversa | | | | 75 | 25,00 | 1.875,00 |
| 59 | La Paz a Riberalta o viceversa | | | | 70 | 25,00 | 1.750,00 |
| 60 | Cochabamba a Riberalta o viceversa | | | | 35 | 25,00 | 875,00 |
| 61 | La Paz a Bermejo o viceversa | | | | 25 | 25,00 | 625,00 |
| 62 | Cochabamba a Bermejo o viceversa | | | | 23 | 25,00 | 575,00 |
| 63 | Tarija a Bermejo o viceversa | | | | 15 | 25,00 | 375,00 |
| 64 | Tarija Yacuiba o viceversa | | | | 10 | 25,00 | 250,00 |
| 65 | La Paz a Chimoré o viceversa | | | | 46 | 25,00 | 1.150,00 |
| 66 | Cochabamba a Chimoré o viceversa | | | | 35 | 25,00 | 875,00 |
| 67 | La Paz a Montero o viceversa | | | | 35 | 25,00 | 875,00 |
| 68 | Santa Cruz a Montero o viceversa | | | | 15 | 25,00 | 375,00 |
| 69 | Cochabamba a Montero o viceversa | | | | 7 | 25,00 | 175,00 |
| 70 | Trinidad a Riberalta o viceversa | | | | 6 | 25,00 | 150,00 |
| 71 | La Paz a Tupiza | | | | 3 | 25,00 | 75,00 |
| 72 | Cochabamba a Tupiza | | | | 1 | 25,00 | 25,00 |
| 73 | La Paz a Villazon | | | | 1 | 25,00 | 25,00 |
| 74 | La Paz a Llallagua | | | | 5 | 25,00 | 125,00 |
| 75 | La Paz a Monteagudo | | | | 2 | 25,00 | 50,00 |
| 76 | Potosí a Tupiza | | | | 5 | 25,00 | 125,00 |
| 77 | Cochabamba a Villamontes | | | | 5 | 25,00 | 125,00 |
| 78 | La Paz a Uncía | | | | 5 | 25,00 | 125,00 |
| 79 | Cochabamba a Villazon | | | | 2 | 25,00 | 50,00 |
| 80 | Cochabamba a Monteagudo | | | | 3 | 25,00 | 75,00 |
| 81 | Santa Cruz a Villamontes | | | | 1 | 25,00 | 25,00 |
| 82 | Sucre a Monteagudo | | | | 5 | 25,00 | 125,00 |
| 83 | La Paz a Atocha | | | | 5 | 25,00 | 125,00 |
| 84 | La Paz a Chuquihuta | | | | 1 | 25,00 | 25,00 |
| 85 | La Paz a Challapata | | | | 2 | 25,00 | 50,00 |
| 86 | La Paz a Muyupampa | | | | 1 | 25,00 | 25,00 |
| 87 | Sucre a Muyupampa | | | | 5 | 25,00 | 125,00 |
| 88 | Sucre a Camargo | | | | 5 | 25,00 | 125,00 |
| 89 | Sucre a Culpina | | | | 5 | 25,00 | 125,00 |
| 90 | La Paz a Viacha | | | | 4 | 25,00 | 100,00 |
| 91 | De Oficinas Regionales y Central de la AETN a diferentes Provincias | | | | 19 | 25,00 | 475,00 |
| **SERVICIO PROVINCIAL NORMAL (KILO ADICIONAL)** | | | | | | | |  |
| 92 | La Paz a Yacuiba o viceversa | | | | 46 | 20,00 | 920,00 |
| 93 | Cochabamba a Yacuiba o viceversa | | | | 35 | 20,00 | 700,00 |
| 94 | La Paz a Riberalta o viceversa | | | | 35 | 20,00 | 700,00 |
| 95 | Cochabamba a Riberalta o viceversa | | | | 14 | 20,00 | 280,00 |
| 96 | La Paz a Bermejo o viceversa | | | | 15 | 20,00 | 300,00 |
| 97 | Cochabamba a Bermejo o viceversa | | | | 15 | 20,00 | 300,00 |
| 98 | Tarija a Bermejo o viceversa | | | | 2 | 20,00 | 40,00 |
| 99 | Tarija Yacuiba o viceversa | | | | 3 | 20,00 | 60,00 |
| 100 | La Paz a Chimoré o viceversa | | | | 40 | 20,00 | 800,00 |
| 101 | Cochabamba a Chimoré o viceversa | | | | 12 | 20,00 | 240,00 |
| 102 | La Paz a Montero o viceversa | | | | 17 | 20,00 | 340,00 |
| 103 | Santa Cruz a Montero o viceversa | | | | 12 | 20,00 | 240,00 |
| 104 | Cochabamba a Montero o viceversa | | | | 12 | 20,00 | 240,00 |
| 105 | Trinidad a Riberalta o viceversa | | | | 5 | 20,00 | 100,00 |
| 106 | La Paz a Tupiza | | | | 3 | 20,00 | 60,00 |
| 107 | Cochabamba a Tupiza | | | | 2 | 20,00 | 40,00 |
| 108 | La Paz a Villazon | | | | 2 | 20,00 | 40,00 |
| 109 | La Paz a Llallagua | | | | 1 | 20,00 | 20,00 |
| 110 | La Paz a Monteagudo | | | | 1 | 20,00 | 20,00 |
| 111 | Potosí a Tupiza | | | | 2 | 20,00 | 40,00 |
| 112 | Cochabamba a Villamontes | | | | 2 | 20,00 | 40,00 |
| 113 | La Paz a Uncía | | | | 2 | 20,00 | 40,00 |
| 114 | Cochabamba a Villazon | | | | 1 | 20,00 | 20,00 |
| 115 | Cochabamba a Monteagudo | | | | 1 | 20,00 | 20,00 |
| 116 | Santa Cruz a Villamontes | | | | 1 | 20,00 | 20,00 |
| 117 | Sucre a Monteagudo | | | | 2 | 20,00 | 40,00 |
| 118 | La Paz a Atocha | | | | 4 | 20,00 | 80,00 |
| 119 | La Paz a Chuquihuta | | | | 1 | 20,00 | 20,00 |
| 120 | La Paz a Challapata | | | | 1 | 20,00 | 20,00 |
| 121 | La Paz a Muyupampa | | | | 1 | 20,00 | 20,00 |
| 122 | Sucre a Muyupampa | | | | 2 | 20,00 | 40,00 |
| 123 | Sucre a Camargo | | | | 2 | 20,00 | 40,00 |
| 124 | Sucre a Culpina | | | | 2 | 20,00 | 40,00 |
| 125 | La Paz a Viacha | | | | 3 | 20,00 | 60,00 |
| 126 | De Oficinas Regionales y Central de la AETN a diferentes Provincias | | | | 3 | 20,00 | 60,00 |
| **SERVICIO INTERNACIONAL NORMAL (PRIMER KILO)** | | | | | |  |  |
| 127 | La Paz a Sud América | | | | 1 | 280,00 | 280,00 |
| 128 | La Paz a Centro América | | | | 1 | 280,00 | 280,00 |
| 129 | La Paz al resto del mundo | | | | 1 | 350,00 | 350,00 |
| **SERVICIO INTERNACIONAL NORMAL (KILO ADICIONAL)** | | | | | |  |  |
| 130 | La Paz a Sud América | | | | 1 | 100,00 | 100,00 |
| 131 | La Paz a Centro América | | | | 1 | 100,00 | 100,00 |
| 132 | La Paz al resto del mundo | | | | 1 | 150,00 | 150,00 |
| **TOTAL** | | | | | | | 84.000,00 |
| **8. SANCIONES** | | | | | | | |  |
| Toda demora en la entrega de correspondencia despachada que no sea debidamente justificada será multada sobre el monto total de la factura del mes en que se realizó el servicio, de acuerdo a la siguiente tabla: | | | | | | | |
|  |  | **Días de atraso en entrega** | | **Multa correspondiente (%) Por cada demora** | | |  |
|  |  | De 1 a 3 | | 1% | | |  |
|  |  | De 4 para adelante | | 3% | | |  |
|  |  | Nota: Días de atraso se considerara los días hábiles | | | |  |  |
| Todo daño o extravío de la correspondencia despachada, será sancionada con el 5% de la factura mensual, por documento dañado o extraviado, más los resarcimientos que se puedan establecer por la vía judicial sin perjuicio de la aplicación de la multa por demora.  El incumplimiento al plazo de entrega de los documentos solicitados en el punto 11 de la presente, será multado con 1% de la factura mensual.  En caso de incurrir más de dos (2) veces en el incumplimiento a las Especificaciones Técnicas y/o Contrato, se emitirá la nota de llamada de atención de la siguiente manera:  La primera llamada de atención el 5% del pago mensual.  La segunda llamada de atención el 5% del pago mensual.  La tercera llamada de atención dará lugar a la resolución del Contrato. | | | | | | | |
| **9. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | |  |
| Se realizara mediante contrato | | | | | | | |
| **10. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | | | | | | |  |
| Del 02 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar el límite presupuestario. | | | | | | | |
| **11. FORMA DE PAGO** | | | | | | | |  |
| El pago se realizará de forma mensual, para cuyo efecto la empresa debe solicitar mediante nota, adjuntando los respectivos respaldos (listado o extractos de envíos, detalle, guías debidamente recepcionados y la pre factura) y posteriormente la factura.  Por otro lado el listado o el extracto de envió, deberá ser enviada en digital (formato Excel) a la Fiscal vía correo electrónico.  Asimismo, la empresa deberá evitar en los listados o extractos de envió y las guías: enmendaduras, tachaduras, letras sobre escritos y alteraciones en Kg. | | | | | | | |
| **12. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO** | | | | | | | |  |
| • Comunicar por escrito cualquier reclamo por parte de la AETN.  • Verificar los documentos presentados para su respectivo pago.  • Emitir el informe de conformidad. | | | | | | | |
| **13. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | | | | | | | |  |
| • El proponente adjudicado solicitara la retención del 7% en cada pago parcial  • En el caso de Micro y Pequeñas Empresas solicitara le retención del 3,5 % en cada pago parcial en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato.  • La retención, será devuelta al adjudicatario una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva. | | | | | | | |

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 y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 30 de presente DBC.

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | | **NO** | | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:**  **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales (cuando corresponda) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

# CONTRATO ADMINISTRATIVO AETN C----/2024

**CUCE: 23-0314-00---------1-1**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA “SERVICIO DE COURIER PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL”**

Conste por el presente Contrato Administrativo para la Contratación de Servicios***,*** el mismo que es celebrado por:

1. La **AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)**, legalmente representada por su Director Ejecutivo, Eusebio Lucio Aruquipa Fernández, con Cédula de Identidad Nº 2664085 expedida en la ciudad de La Paz, conforme a la designación conferida mediante Resolución Suprema N° 27288 de 30 de noviembre de 2020, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**, por una parte.
2. La ---------------------------------------------------------------------------------------------------------que en adelante se denominará **El PROVEEDOR,** por otra parte.

Cuando en el Contrato se mencione a la **ENTIDAD** y al **PROVEEDOR** simultáneamente, se les denominará como **LAS PARTES**,quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo al tenor de las siguiente cláusulas y condiciones:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE): 23-0314-00-----------1-1,convocó en fecha --- de diciembre de 2023, a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, aprobó las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Quela Comisión de Calificación de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe CC N° ---/2023 de -- de diciembre de 2023, de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quien resolvió adjudicar la prestación del servicio, a la empresa ---- ------- ----mediante Nota de Adjudicación AETN------DAF-----/2023 de -- de diciembre de 2023*,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

1. Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
2. Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley Nº 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
4. Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones y su Reglamentación.
5. Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
6. Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2023.
7. Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones,  
   Tecnologías de Información y Comunicación, Reglamentada a través de Decreto Supremo N° 1391 de 24 de octubre de 2021.
8. Decreto Supremo N° 2617 de 02 de diciembre de 2015.
9. Decreto Supremo N° 3495 de 28 de febrero de 2018.
10. Resolución Ministerial N° 29 de 12 de febrero de 2016.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del Servicio de Courier para envío de documentación a nivel Nacional e Internacional, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, provisto por el **PROVEEDOR**, de conformidad con el DBC y la propuesta adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

1. Documento Base de Contratación;
2. Propuesta Adjudicada;
3. Nota de Adjudicación;
4. Certificación POA;

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. 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.
3. 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.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

1. Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. 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.
3. 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 presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá (el siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento 3,5% si se trata de micro y pequeña empresa) de cada pago mensual, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas establecidas en el Documento Base de Contratación y el contrato, a partir del 02 de enero al 31 de diciembre de 2024.

**NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato**,** con el recojo y entrega de la correspondencia enviada por la **ENTIDAD** de las diferentes regionales descritas a continuación:

1. La Paz: Avenida 16 de Julio Nº 1571, Paseo El Prado - Zona Central;
2. Cochabamba: Avenida Humbolt Nº 746, casi distribuidor Cobija, Puente Cobija;
3. Santa Cruz: Calle 21 de mayo N° 949 entre Cañada Strongest y Asunción Edif. Millennial Towe.
4. Potosí: Calle Padilla N° 20 (Pasaje Boulevard) entre calle Linares y Hoyos Edificio “El Siglo”.
5. Sucre: Calle Loa Nº 672, entre calle Ayacucho y Arenales, Zona Central.
6. Oruro: Calle 12 de octubre # 440, esquina final Catacora, zona sud.
7. Cobija: Avenida José Manuel Pando S/N esq. Av. 27 de Mayo.
8. Trinidad: Calle La Paz esquina Pedro de la Rocha N° 55 ( Frente a la Alcaldía de Trinidad)
9. Tarija: Calle Bolívar N° 327, esquina calle Méndez; Edificio sin nombre; piso 1; Oficina Nº 2, zona Central Barrio La Pampa.
10. Yacuiba – Tarija: Calle Cochabamba Nº 433 entre Av. Santa Cruz y Ballivian, Zona Central.
11. Chimoré – Cochabamba: Av. las palmas esquina los Pinos- acera norte de la plaza principal de Chimoré.
12. El Alto – La Paz: Avenida 6 de marzo N° 450 Zona 12 de octubre entre calle 4 y 5, edificio Torre Leon Bloque A piso 2 oficina 17A.
13. Riberalta: Avenida Máximo Heinncke esquina Juan de Dios M. Calle Dr. Martinez (Frente Casa Judicial).
14. Montero: Calle Ángel Mariano Cuellar No. 121 entre Sucre y Bolivar.
15. Bermejo: Avenida Barrientos Ortuño entre Santa Cruz y Potosí, S/N, Zona Miraflores.

En caso de que se presente cambio de dirección de las Oficinas Regionales o apertura de nuevas Oficinas de la AETN, se hará conocer en forma escrita.

**DÉCIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato es de Bs84.000,00 (Ochenta y cuatro mil 00/100 bolivianos), el mismo que será dividido en pagos mensuales, conforme al **SERVICIO** prestado por el **PROVEEDOR** acorde a los precios unitarios propuestos y adjudicados.

Las partes reconocen que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR** prestar el **SERVICIO** por los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dichos precios, asimismo, es responsable en caso de demoras en la presentación de las notas de solicitud de pago

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria a través del SIGEP, previa presentación de la factura o nota fiscal e Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio.

El **PROVEEDOR** deberá presentar una nota de solicitud de pago adjuntado los respectivos respaldos sin errores (listado o extractos de envíos, formularios, guías de control de envío con los respectivos acuses de recibo) que evidencien la entrega de la correspondencia remitida.

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Para este fin, el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El **FISCAL**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR,** en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el **FISCAL** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL,** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de cinco (5) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla.

Si la demora de pago supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios por el **FISCAL**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD.** A este fin, el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago, mediante nota dirigida al **FISCAL**.

**DÉCIMA PRIMERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviada:

Al **PROVEEDOR**:

A la **ENTIDAD**: Avenida 16 de Julio N° 1571 de la ciudad de La Paz.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pagopor la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al **FISCAL**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El **FISCAL**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el **FISCAL** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL** podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **PROVEEDOR.**

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

El **FISCAL** y la **ENTIDAD** no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

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

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

**DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal.

La modificación al alcance del contrato permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo, que sean necesario para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

**DÉCIMA SEXTA.- (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 la MAE de la **ENTIDAD**, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)** Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del **SERVICIO**, es decir, por la demora en la entrega de correspondencia despachada que no sea debidamente justificada, se aplicará una multa sobre el total del pago mensual de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| **Días de atraso en la entrega** | **Multa %** |
| 1 a 3 | 1% |
| 4 para adelante | 3% |

Todo daño o extravío de la correspondencia despachada, será sancionada con el cinco por ciento (5%) del pago mensual, por documento dañado o extraviado, más los resarcimientos que se puedan establecer por la vía judicial sin perjuicio de la aplicación de la multa por demora. En caso que los documentos reportados como extraviado aparecieran se sancionará tomando en cuenta la penalidad por demora en la entrega, que será contada después de vencimiento del plazo de entrega.

El incumplimiento al plazo de entrega de los documentos solicitados para proceder al pago por el servicio en la Cláusula Decima será multado con el 1% de la factura mensual.

En caso de incurrir más de dos (2) veces en el incumplimiento a las Especificaciones Técnicas y/o Contrato, se emitirá la nota de llamada de atención de la siguiente manera:

La primera llamada de atención será multada con el cinco por ciento (5%) del pago mensual. La segunda llamada de atención cinco (5%) del pago mensual. La tercera llamada de atención dará lugar a la rescisión del Contrato.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, toda vez que será una causal de resolución de contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido, será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DÉCIMA NOVENA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificados, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificados, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL,** en el plazo de dos (2) días hábiles, deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el **FISCAL** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

La solicitud del **PROVEEDOR** para la calificación de los hechos de impedimento como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no será considerada como reclamo.

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

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan 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 la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.** La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del

Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **PROVEEDOR*.***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
4. Por suspensión de la prestación del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de cuatro (4) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.**
5. Por negligencia reiterada (5 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
6. Por segunda llamada de atención.
7. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
8. 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.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.** El **PROVEEDOR** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
   1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
   2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
   3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
      1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación del **SERVICIO** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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 diez (10) 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 quien 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** las retenciones realizadas en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

El **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.**

Considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIO** que implica la realización de prestaciones continuadas, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibiliten el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la ejecución del **SERVICIO** de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de **SERVICIO** para el seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

El fiscal tendrá las siguientes funciones:

1. Comunicará por escrito cualquier reclamo por parte de la **ENTIDAD.**
2. Verificara los documentos presentados para su respectivo pago.
3. Emitirá el informe de conformidad o disconformidad según corresponda, adjuntando los descargos correspondientes para fines de pago.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR** elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD,** a través del **FISCAL,** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR** no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR.**

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR.**

**VIGÉSIMA CUARTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en tres ejemplares de un mismo tenor y validez, **Eusebio Lucio Aruquipa Fernández**, en representación legal de la **ENTIDAD** y **---- ----- -----** en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, 02 de enero de 2024

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Eusebio Lucio Aruquipa Fernández **ENTIDAD** | **PROVEEDOR** | | |
|  |  |