**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN. -**

Las Contrataciones Directas de Obras, bienes, servicios generales y de consultoría de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM se enmarcarán en el Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Servicios de las Empresas Públicas Productivas GAF-REG-003 V3, aprobado mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°020/2018. El presente términos de referencia corresponde a actividades previas al proceso de contratación directa.

El presente proceso de selección es un acto previo al proceso de contratación que se rige por el “Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Servicios de las Empresas Publicas Productivas” – Reglamento.

1. **PROPONENTES ELEGIBLES. -**

Podrán participar en la presente convocatoria los siguientes proponentes:

**2.1 PROPONENTES NACIONALES**

1. Personas Jurídicas nacionales o extranjeras;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas nacionales legalmente constituidas;
3. Asociaciones Accidentales entre empresas nacionales y extranjeras.
4. **IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. -**

Están impedidos de participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

1. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
2. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
3. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N º 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, Estimación de Costos, Estudios de Pre-factibilidad y/o Factibilidad, Términos de Referencia o Documento de Invitación.
5. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
6. Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer Grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de las Familias y Proceso Familiar del Estado Plurinacional de Bolivia.
7. Los ex funcionarios o trabajadores del contratante hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como de las empresas controladas por éstos.
8. El personal que ejerce funciones en SEDEM y sus empresas publicas productivas.
9. Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato por causales atribuibles a éstos.
10. **PLAZOS Y HORARIOS ADMINISTRATIVOS. -**

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Son consideradas horas hábiles administrativas, las que rigen en el SEDEM, como horario de trabajo, en concordancia con el huso horario del Estado Plurinacional de Bolivia.

1. **IDIOMA. -**

Todos los formularios, documentación administrativa y legal solicitada en el presente Documento de Invitación deberán presentarse en idioma castellano; en caso de que el documento de origen sea presentado en otro idioma, el proponente deberá adjuntar su traducción simple al idioma castellano.

Asimismo, toda la correspondencia que se intercambie entre el proponente y la entidad contratante, será en idioma castellano.

1. **MONEDA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. -**

El proceso de selección y la propuesta económica deberán expresarse en bolivianos.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. **PUBLICACIÓN**

El Documento de Invitación, será publicado en el sitio web de SEDEM <https://www.sedem.gob.bo/inv-lapaz-ibae/> como medio oficial; alternativamente podrá ser publicada en otro(s) medio(s) de comunicación.

Toda notificación a los proponentes se realizará a través del correo electrónico institucional como medio oficial de comunicación y se le efectuará al correo electrónico declarado por el proponente en el formulario A-1. El proponente es responsable de mantener activo y revisar su correo electrónico. Se dará como válida toda notificación con el registro de salida del servidor de SEDEM.

1. **GARANTÍAS. -**

Las características de las garantías financieras están descritas en las especificaciones técnicas del presente Documento de Invitación.

1. **ASPECTOS SUBSANABLES. -**

El Comité de Licitación, en el ámbito de sus competencias podrán considerar como aspectos subsanables, los siguientes:

1. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente Documento.
2. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
3. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las especificaciones técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para SEDEM.

Cuando la propuesta contenga aspectos subsanables éstos deberán estar señalados en el informe correspondiente.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

1. **DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS. -**

Las causales de descalificación, son las siguientes:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario o documento requerido en el presente Documento.
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del formulario de presentación de la propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. Cuando el proponente no se encuentre dentro los proponentes elegibles establecidos en el Documento de Invitación.
4. Cuando los formularios, documentos, garantías presentadas no cumplan con las condiciones requeridas y/o requisitos establecidos en el presente Documento.
5. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente Documento y/o las especificaciones técnicas.
6. La falta de la presentación de la propuesta técnica.
7. Cuando la propuesta económica no cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente Documento de Invitación.
8. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
9. Cuando las propuestas económicas excedan el precio referencial.
10. Cuando exista variación entre el precio de los elementos presentados en el Formulario B-3, con respecto al Análisis de Precios Unitarios del Formulario B-2.
11. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto ajustado y esta diferencia sea positiva o negativa. La diferencia del 2% será aplicable al monto ajustado, según la forma de adjudicación por el total, lotes, u otros.
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro el plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
13. Cuando producto de la revisión de los documentos presentados para la elaboración y suscripción de contrato, no cumplan con las condiciones requeridas por el Contratante.
14. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.
15. Cuando el proponente no cumpla con los índices, indicadores o parámetros financieros establecidos en el Documento de Invitación, salvo estos no sean criterios de evaluación excluyentes.
16. Cuando el proponente rehúse ampliar la validez de su propuesta.
17. Cuando el proponente se encuentre dentro de las causales de impedimento descritas en el presente Documento.

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

1. **CAUSALES DE CIERRE. -**

La Comisión de Calificación podrá recomendar el cierre del proceso de comparación de ofertas por las siguientes causas:

1. Cuando no se hubiera recibido propuesta alguna.
2. Si la o las propuestas no hubieran cumplido con los requisitos del Documento de Invitación.
3. Cuando la (s) propuesta (s) económica (s) excedan el precio referencial determinado por la Unidad Solicitante.
4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos, o no presente en las condiciones solicitadas o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
5. **CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. -**

El proceso de selección podrá ser Cancelado, Anulado o Suspendido por el RPCD hasta antes de la suscripción del contrato.

IBAE no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

* 1. **La cancelación procederá:**

1. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de contratación.
2. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
3. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de IBAE, sus empresas subsidiarias y afiliadas.
   1. **La suspensión procederá:**

Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor, o caso fortuito, u otro motivo que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal salvo proyectos de inversión.

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

Los plazos y actos administrativos se reanudarán, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, correspondiendo reprogramar el cronograma de actividades.

* 1. **La Anulación procederá:**

La anulaciónhasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

1. Incumplimiento o inobservancia al Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Servicios de las Empresas Publicas Productivas y sus procedimientos.
2. Error en el Documento de Invitación publicado.

1. **INSPECCIÓN PREVIA *(NO CORRESPONDE)***
2. **CONSULTAS ESCRITAS *(DE ACUERDO A CRONOGRAMA)***
3. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN *(NO CORRESPONDE)***

**PARTE II**

**PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA**

1. **PREPARACIÓN DE PROPUESTAS. -**

La propuesta debe ser elaborada conforme a los requisitos, condiciones, documentos y formularios establecidos en el presente Documento de Invitación.

1. **COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. -**

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

1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOTES, TRAMOS, PAQUETES O ETAPAS. – *(NO CORRESPONDE)***
2. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA. –**

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

La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.

Vencidos los plazos citados en el Documento de Invitación, la(s) propuesta(s) no podrá(n) ser retirada(s), modificada(s) o alterada(s).

La propuesta deberá ser presentada a IBAE, en un único sobre organizado de la siguiente manera:

**Carpeta 1 -** Documentos/Formularios Administrativos y Económicos descritos en el presente Documento de Invitación (según corresponda)

**Carpeta 2** - Documentos Legales descritos en los numerales 1.2, 2.2 y 2.4 de la parte IV del presente Documento de Invitación (según corresponda)

**Carpeta 3** - Documentos/Formularios de la Propuesta Técnica descritos en el numeral 4 de la parte IV del presente Documento de Invitación (según corresponda)

El sobre podrá ser rotulado de la siguiente manera:

|  |  |
| --- | --- |
| **SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS** | |
| **PROYECTO: IBAE - CENTRO DE ACOPIO Y ALMACENAJE DE RESIDUOS LÍQUIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ-COMPONENTE 2: MAQUINARIAS Y EQUIPOS (EQUIPAMIENTO CENTRO DE ACOPIO Y ALMACENAJE DE ACEITE USADO)** | |
| **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** | Planta Baja recepción (Ventanilla única), Edificio No.2344, ubicada en Avenida Jaimes Freyre esquina calle 1, Zona Sopocachi, La Paz - Bolivia. |
| **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Indicar si es una empresa unipersonal, jurídica o asociación accidental u otro tipo de empresa. |
| Fecha y hora límite de entrega: **horas 11:00 del día martes, 06 de junio del 2025** | |

* 1. Retiro de Propuestas

Las propuestas presentadas solo podrán retirarse antes de la fecha y hora límite establecido para la presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal acreditado, deberá solicitar al Personal de IBAE, por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a IBAE.

1. **RECHAZO DE PROPUESTAS. -**

Se procederá al rechazo de la/las propuestas(s) cuando esta(s) fuese(n) presentada(s) fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente a lo establecido en el presente Documento de Invitación.

1. **APERTURA DE PROPUESTAS. -**

La apertura de las propuestas será efectuada en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el cronograma de plazos del presente Documento de Invitación.

En la apertura de propuestas se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El Acto se efectuará así no se hubiese recibido ninguna propuesta, dándose por concluido el mismo.

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ninguna propuesta, siendo esta una atribución del Comité de Licitación.

En el desarrollo del Acto de Apertura los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente Documento de Invitación, la comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta 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.

Posterior al acto de apertura, las propuestas no tendrán carácter público quedando prohibida su utilización posterior para otros fines.

**PARTE III**

**EVALUACION Y FORMALIZACION**

1. **ETAPA DE EVALUACIÓN. -**

La comisión de Calificación procederá a la evaluación de la(s) propuesta(s) presentada(s) en el ámbito de sus competencias, aplicando el método de selección y adjudicación descrito en la parte V del presente Documento de Invitación.

1. **ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO. -**

El proponente adjudicado, deberá presentar toda la documentación solicitada por IBAE en original o fotocopias legalizadas para la suscripción de contrato.

Los documentos deberán ser presentados en el plazo de 10 días hábiles para proponentes nacionales y 15 días hábiles para proponentes extranjeros, a partir del día siguiente hábil de su notificación. Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar. Por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por IBAE, se podrá ampliar el plazo de presentación de documentos por el RPCD.

Si el proponente adjudicado no cumpliese con la presentación de los documentos requeridos para la elaboración de contrato o desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato en el plazo establecido, se procederá a la descalificación de la propuesta, en base a un informe emitido por el Comité de Calificación dirigido al RPCD y posteriormente se procederá la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada en caso de existir.

**PARTE IV**

**FORMULARIOS Y DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**DOCUMENTOS/FORMULARIOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS PARA EMPRESAS. -**

* 1. **Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación de la Propuesta e Identificación del Proponente.
2. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documento que acredite el registro tributario en su país de origen)
   1. **Documentos Legales:**
3. Fotocopia simple del 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 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.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, fotocopia simple del documento que acredite la representación legal con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, conforme a la normativa del estado emisor.

* + 1. **DOCUMENTOS/FORMULARIOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS. -**
  1. **Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Formulario A-1 Presentación De La Propuesta E Identificación Del Proponente
   1. **Documentos Legales:**
      1. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de la Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal de la Asociación Accidental con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

**Cada una de las empresas que conforman la Asociación Accidental (socios) deberá presentar la siguiente documentación:**

* 1. **Documentos/Formularios Administrativos:**

1. Certificado electrónico o fotocopia simple del Número de Identificación Tributario (NIT) (para empresas extranjeras presentar el documentos similar o equivalente en su país de origen, salvo excepciones debidamente justificadas).
   1. **Documentos Legales:**
2. Fotocopia simple del Poder de Representación Legal con facultades para conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* + 1. **FORMULARIOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

* + 1. **FORMULARIOS/DOCUMENTOS U OTROS DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Formulario C-1 Propuesta Técnica

Formulario D-1 Experiencia General del proponente.

Formulario D-2 Experiencia Específica del proponente

Formulario D-3 Experiencia General y específica del personal clave **(El Proponente deberá indicar el cargo del personal clave y personal a requerimiento de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas y realizar un formulario para cada cargo)**

Formulario E-1 Declaración Jurada de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas

Formulario E-2 Resumen de Información Financiera (Según corresponda)

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA E IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |
| **CIUDAD Y FECHA:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (EMPRESA/ASOCIACION ACCIDENTAL)** | |
| **Nombre o Razón Social del Proponente:** |  |
| **Dirección del proponente:** |  |
| **País/Ciudad:** |  |
| **Teléfonos/Celular/Fax:** |  |
| **Nombre del Representante Legal acreditado para la presentación de la propuesta o propietario:** |  |
| **Correos electrónicos para efectuar notificaciones:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EN CASO DE ASOCIACION ACCIDENTAL DESCRIBIR LA IDENTIFICACION DE CADA SOCIO**  **(Aplicable solo para Asociaciones Accidentales)** | |
| **Nombre o Razón Social del Socio:** |  |
| **Nombre del Representante Legal o Propietario de la Empresa Asociada:** |  |

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia y lo establecido en el “Reglamento Específico de Adquisición de Bienes y Servicios de las Empresas Publicas Productivas” y el presente Documento de Invitación.
2. Declaro que la validez de mi propuesta tiene una vigencia de 90 días calendario a partir de la fecha de la apertura de propuestas, pudiendo ampliar la misma a simple requerimiento de IBAE.
3. Declaro no tener conflicto de intereses con IBAE para el presente proceso de contratación.
4. Declaro que mi persona o la empresa o la asociación accidental a la que represento no tiene ningún tipo de deuda ni proceso judicial con el Estado Plurinacional de Bolivia.
5. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento establecidas en el presente Documento de Invitación.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente en cualquier etapa del proceso de contratación, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de IBAE, toda la información que requieran para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, IBAE tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
7. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por IBAE al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través del RPCD de manera escrita, salvo en los actos de carácter público.
8. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, no se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra de la misma.
9. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento cuenta con la capacidad financiera para la ejecución del proyecto.
10. Declaro que la empresa o asociación accidental a la que represento, se encuentra dentro de los proponentes elegibles.
11. Declaro y garantizo haber examinado el Documento de Invitación (sus enmiendas y/o ampliación de plazo, si existieran), así como los formularios y documentos para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de los mismos.
12. Declaro expresamente mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto que la empresa o asociación accidental a la cual represento cumplirá con todo lo descrito en el presente Documento de Invitación.
13. Me comprometo a denunciar por escrito ante el Gerente General del SEDEM, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
14. En caso de verificarse que mi persona o empresa o asociación accidental a la que represento, tienen algún conflicto de interés con IBAE, acepto que mi propuesta sea descalificada del proceso, sin derecho a ningún reclamo.
15. Acepto a sola firma de este documento que todos los formularios presentados se tienen por suscritos, excepto el formulario C-5.
16. Declaro que los documentos presentados en fotocopias simples existen en originales.

**De la Presentación de Documentos para la elaboración de contrato:**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

**PARA EMPRESAS:**

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto aquellas empresas unipersonales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio vigente o Certificado de Actualización de la Matricula de Comercio vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas 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.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
7. Certificado de no Adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones vigente (excepto empresas extranjeras).
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato de acuerdo las características descritas en las especificaciones técnicas del presente Documento de Invitación.
9. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
10. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave.
11. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda)
12. Otra documentación requerida por IBAE.

**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES:**

* 1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
  2. Original o fotocopia legalizada del Testimonio de contrato de Asociación Accidental, que determine: objeto, empresa líder, empresa facultada para gestionar las garantías, porcentaje de participación, domicilio y responsabilidades.
  3. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.
  4. Documento de Identificación del representante legal.
  5. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características descritas en las especificaciones técnicas del presente Documento de Invitación. (En caso que la formalización de la contratación sea mediante contrato).
  6. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica de la empresa.
  7. Original o Fotocopia Legalizada de los certificados/documentos que acrediten la experiencia General y específica del personal clave.
  8. Original Contrato de Adhesión (Cuando corresponda).
  9. Otra documentación requerida por IBAE.

Los socios que conforman la Asociación Accidental, deberán presentar la siguiente documentación:

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta, para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 bolivianos).
2. Original o fotocopia legalizada del Documento de Constitución de la Empresa, excepto aquellas empresas unipersonales y aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Original de la Matricula de Comercio vigente o Certificado de Actualización de la Matricula de Comercio vigente, excepto para proponentes cuya normativa legal inherentes a su constitución legal así lo prevea.
4. Original o fotocopia legalizada del Poder General amplio y suficiente del representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscritas 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. El poder de representación legal de las empresas que conforman la asociación accidental adicionalmente deberán tener la facultad de conformar la Asociación Accidental, incluidas las empresas unipersonales cuando el representante legal sea diferente al propietario.
5. Documento de Identificación del propietario o representante legal.
6. Original del Certificado de la Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
7. Otra documentación requerida por IBAE.

**Consideraciones para proponentes extranjeros:**

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben guardar relación con los requeridos localmente.

En caso que los documentos equivalentes o similares se encuentren en otro idioma que no sea castellano, deben contar con la traducción oficial debidamente refrendada por el Consulado de Bolivia en el país de origen o en el país más cercano al país de origen y posterior legalización en la Cancillería de Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio y registro tributario deben cumplir la cadena de legalizaciones tanto en el país de origen como el país de destino (indistintamente del idioma en el que se encuentren) o el apostillado correspondiente. El documento de representación legal deberá ser protocolizado ante Notaria de Fe Pública en Bolivia.

Los documentos de constitución, documentos de representación legal, el documento de registro de comercio, registro tributario y el documento de identificación o pasaporte deberán acompañar una declaración jurada o certificación del representante legal ante Notario de Fe Pública en Bolivia, en el que se establezca que los documentos solicitados dentro del proceso de contratación son los requeridos o son sus equivalentes, que son válidos y que están vigentes.

**-----------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

**Expresado en Bolivianos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción** | | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |
| 31 |  | |  |  |  |  |
| **PRECIO TOTAL (Numeral)** | | | | | |  |
| **PRECIO TOTAL (Literal)** | |  | | | | |
| **Notas:**  Los precios ofertados (Unitario y Total) deben ser expresados máximo con dos decimales, de todos los ítems solicitados. | | | | | | |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TECNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ItemN°** | **Características Técnicas de los Items** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **…** |  |
| **31** |  |
| **Notas:**  **Describir el flujo de proceso (PDF) propuesto y desglosar los ítems y sus correspondientes características.** | |

**FORMULARIO D-1**

**EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Monto final del contrato en Bs (\*)** | **Periodo de Ejecución** | | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| \* | | Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra. (T/C de la fecha de firma del contrato) | | | | | |
| \*\* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | |
| \*\*\* | | Si el contrato lo ejecutó como asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | |
| **Notas.-**   * + - 1. En caso de ser solicitada en las especificaciones técnicas, adjuntar a la propuesta los documentos que avalen la recepción definitiva, de cada una de la experiencia detallada según condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.       2. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los documentos que avalen la recepción definitiva, de cada una de la experiencia detallada en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación | | | | | | | |

**FORMULARIO D-2**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Monto final del contrato en Bs (\*)** | **Periodo de Ejecución** | | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** |
| **Inicio**  **(Día/Mes/Año)** | **Fin**  **(Día/Mes/Año)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |
| \* | | Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra. (T/C de la fecha de firma del contrato) | | | | | |
| \*\* | | Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación. | | | | | |
| \*\*\* | | Si el contrato lo ejecutó como asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios. | | | | | |
| **Notas.-**  En caso de ser solicitada en las especificaciones técnicas, adjuntar a la propuesta los documentos que avalen la recepción definitiva, de cada una de la experiencia detallada según condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.  Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los documentos que avalen la recepción definitiva, de cada una de la experiencia detallada en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante, los mismos serán devueltos una vez efectuada la verificación | | | | | | | |

**FORMULARIO D-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PERSONAL CLAVE**

**CARGO: ……………….**

**(El Proponente deberá indicar el cargo del personal clave de acuerdo a lo solicitado en las especificaciones técnicas y realizar un formulario para cada cargo)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Profesión/Formación** | **:** |  |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | |
| **Universidad / Institución** | | **Grado Académico** | **Fecha Emisión**  **Título en Provisión Nacional o titulación que acredite dicha formación en el país de emisión.**  **(Día/Mes/Año)** |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
|  | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto**  **Bs** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto**  **Bs** | **Cargo** | **Fecha**  **(Día/Mes/Año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| **Notas.-**  En caso de ser solicitada en las especificaciones técnicas, adjuntar a la propuesta la documentación de respaldo (según condiciones establecidas en las especificaciones técnicas) de la experiencia declarada en el presente formulario.  Toda la información contenida en este formulario en una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo de la formación y experiencia declarada en el presente formulario, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante. | | | | | | |

**FORMULARIO E-1**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | |
| **Código del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

De mi consideración:

A nombre de **(…………………………………..……… *Nombre de la* *Empresa o Asociación Accidental según corresponda)***, a la cual represento, declaro expresamente mi conformidad, compromiso de cumplimiento y manifiesto la siguiente Declaración Jurada conforme con los siguientes puntos:

1. En los precios unitarios de cada ítem se ha considerado el costo de los materiales, el costo de la mano de obra, costo de equipo, maquinaria y herramientas, gastos generales y administrativos, utilidad e impuestos mismos que garantizan la ejecución del proyecto descritos en el Formulario B-1 y B-2, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.
2. En caso de ser adjudicado, para la ejecución del proyecto me comprometo a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en el presente Documento de Invitación.

**-----------------------------------------------------------------------------------**

**Firma del Propietario o Representante Legal**

**Nombre completo del Propietario o Representante Legal**

**FORMULARIO E- 2**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

**FORMULARIO DE CAPACIDAD FINANCIERA**

**(Para Empresas Individual o jurídica)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EMPRESA PROPONENTE** |  |  |  |
|  |  | Gestión 20x… |  |
|  |  |  |  |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **ESTADOS FINANCIEROS al dd/mm/aa (En Bs)** | **ESTADOS FINANCIEROS al dd/mm/aa (En Bs)** | **INFORMACIÓN OBTENIDA DE: (Estado Financiero, Página):** |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |
| Patrimonio |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROE) %** |  |  |  |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROA)%** |  |  |  |
| Activo Corriente |  |  |  |
| Pasivo Corriente |  |  |  |
| **ÍNDICE LIQUIDEZ CORRIENTE (LC)** |  |  |  |
| Total Pasivo |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |
| **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** |  |  |  |
| Patrimonio Neto |  |  |  |
| **PATRIMONIO NETO (PN)** |  |  |  |
| **EMPRESA AUDITORA:** |  |  |  |

(\*) Este formulario debe ser llenado por cada empresa proponente individualmente.

**Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.**

**NOTA IMPORTANTE:**

**Cada proponente debe llenar para cada gestión este formulario (es decir, cada proponente deberá presentar tres Formularios de Capacidad Financiera).**

**FORMULARIO E- 2**

**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

**FORMULARIO DE CAPACIDAD FINANCIERA**

**(Para Asociaciones o Consorcios)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASOCIACIÓN O CONSORCIO** |  |  |  |  |  |
|  | **PARTICIPACIÓN** | | | | |
|  |
| **EMPRESA "A"** | **X%** | | | | |
| **EMPRESA "B" (…)** | **Y%** | | | | |
|  | **100,00%** | | | | |
|  | **Gestión 201x…..** | | | | |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **Empresa A** | | **Empresa B (…)** | | **Valor Contable Ponderado de la Asociación o Consorcio.**  **(1)+(2)+…** |
| **ESTADOS FINANCIEROS al dd/mm/aa** | **Valor Ponderado Empresa A**  **(1)** | **ESTADOS FINANCIEROS al dd/mm/aa** | **Valor Ponderado Empresa B(…)**  **(2)** |
| **(En Bs)** | **(En Bs)** |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |  |  |
| Patrimonio |  |  |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROE)** |  |  |  |  |  |
| Utilidad Líquida del Periodo |  |  |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |  |  |
| **RENTABILIDAD (ROA)** |  |  |  |  |  |
| Activo Corriente |  |  |  |  |  |
| Pasivo Corriente |  |  |  |  |  |
| **ÍNDICE LIQUIDEZ CORRIENTE (LC)** |  |  |  |  |  |
| Total Pasivo |  |  |  |  |  |
| Total Activo |  |  |  |  |  |
| **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO** |  |  |  |  |  |
| Patrimonio Neto |  |  |  |  |  |
| **PATRIMONIO NETO (PN)** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **EMPRESA AUDITORA:** |  |  |  |  |  |

Este formulario debe ser llenado de la siguiente manera:

1. El Valor Contable Ponderado de la Empresa A es el producto del valor de la cuenta de los Estados Financieros multiplicado por el Porcentaje (X%) de Participación de la Empresa A en la Asociación o Consorcio.
2. El Valor Contable Ponderado de la Empresa B es el producto del valor de la cuenta de los Estados Financieros multiplicado por el Porcentaje (Y%) de Participación de la Empresa B (…) en la Asociación o Consorcio.
3. El Valor Contable Ponderado de la Asociación o Consorcio es la suma del Valor Contable Ponderado de la Empresa A más el Valor Contable Ponderado de la Empresa B (…).
4. Cada uno de los Indicadores deberá ser calculado sobre el Valor Contable Ponderado de la Asociación o Consorcio

**Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.**

**NOTA IMPORTANTE:**

**Cada Asociación o Consorcio debe llenar para cada gestión este formulario (es decir, cada Asociación o Consorcio deberá presentar tres Formularios de Capacidad Financiera**