



Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario de los Valles

**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario de los Valles  
(FDTA-Valles)**

Con la contribución de la:

**Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE)**

Programa Ejecutor:

**Desarrollo de Empresas Rurales (DER)**

**Licitación Pública Nacional N° 003/10  
Primera Convocatoria**

**Pliego de Condiciones**

Objeto de los Servicios:

**“Apoyo al Vivero BOLIFRU”**



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**I N D I C E**

CONVOCATORIA PUBLICA

SECCIÓN I INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

SECCIÓN II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SECCIÓN III FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

SECCIÓN IV SISTEMA DE EVALUACIÓN

SECCIÓN V FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

SECCIÓN VI MODELO DE CONTRATO

ANEXO 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES DE CONSTRUCCION

ANEXO 2 PLANOS (en archivo magnético)



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**CONVOCATORIA PUBLICA**

**Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario de los Valles (FDTA-Valles)  
Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE)**

**Licitación Pública Nacional N° 003/10  
Primera Convocatoria**

La FDTA-Valles invita públicamente a "Oferentes de Servicios" legalmente establecidos, a presentar sus propuestas para la ejecución del siguiente proyecto:

N°	Código	Título del Proyecto
1	008/D-A	Apoyo al Vivero BOLIFRU

**Objeto de la Contratación:** El servicio comprende la mejora de la infraestructura productiva, equipamiento y maquinaria del vivero BOLIFRU. En todos los casos, se considera el acompañamiento permanente hasta la obtención de los resultados esperados

**Financiamiento:** La presente contratación está financiada con fondos de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE) y aportes en efectivo de la empresa rural beneficiaria.

**Pliego de Condiciones:** Los interesados podrán revisar, obtener información y adquirirlo a partir del 17 de febrero de 2010, de 8:00 a 17:00 hrs., en las oficinas de la FDTA-Valles, ubicadas en la Av. Salamanca N-0675, Edificio Sisteco Piso 3, Cochabamba (Bolivia).

**Adquisición del Pliego de Condiciones:** El costo del pliego es de Bs 100.- (Cien 00/100 Bolivianos), monto que deberá ser depositado en la Cuenta Corriente N° 067340-015-9 del Banco BISA. Con la papeleta original del depósito bancario, se podrá retirar el Pliego de Condiciones de las Oficinas de la FDTA-Valles en Cochabamba.

**Reunión de Aclaración:** La reunión pública de aclaración del Pliego de Condiciones se realizará el día 1 de marzo de 2010 a horas 15:30 en las oficinas de la FDTA-Valles en Cochabamba. Las consultas escritas se recibirán hasta un (1) día antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.

**Presentación de Propuestas:** Las propuestas deberán ser presentadas o remitidas vía correo a las oficinas de la FDTA-Valles, ubicadas en la Av. Salamanca N-0675, Edificio Sisteco Piso 2, Cochabamba (Bolivia), hasta las 11:00 hrs. del día 10 de marzo de 2010.

**Acto de Apertura de Propuestas:** El acto público de apertura de propuestas será efectuado en las oficinas de la FDTA -Valles a las 15:30 hrs. del día 10 de marzo de 2010, en presencia de los miembros de la Comisión de Calificación y representantes de los proponentes que deseen concurrir. Estas y otras informaciones están disponibles en nuestra página web: [www.fdt-valles.org/](http://www.fdt-valles.org/)

Cochabamba, 14 de febrero de 2010



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES**

**A. INTRODUCCIÓN**

**1. PRESENTACION Y OBJETO.**

1.1 La Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario de los Valles (FDTA-Valles) en adelante denominada Convocante, a través de esta Convocatoria a Licitación Pública Nacional, invita a las empresas legalmente establecidas a presentar propuestas, de acuerdo con el presente Pliego de Condiciones.

1.2 El objeto de esta Licitación Pública es la ejecución del siguiente proyecto:

Nº	Código	Título del Proyecto	Precio de Referencia
1	008/D-A	Apoyo al Vivero BOLIFRU	Bs. 199.324,00

**2. DOMICILIO.** El Convocante fija su domicilio en la siguiente dirección:

Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario de los Valles (FDTA-Valles)  
Teléfono: + 591 (4) 452 5160  
Fax: +591 (4) 411 5056  
Casilla: 269  
Dirección: Av. Salamanca N-0675  
Cochabamba - Bolivia  
Email: fundaval@fdta-valles.org  
<http://www.fdta-valles.org>

**3. ORGANISMO FINANCIADOR.**

La presente contratación está financiada con fondos de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación (COSUDE) y aportes en efectivo de la empresa rural beneficiaria.

**4. PROPONENTES ELEGIBLES.** En esta convocatoria podrán participar personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, con o sin fines de lucro, que tengan existencia legal o representación en la República de Bolivia y cuenten con capacidad técnica y administrativa para brindar servicios a las empresas rurales.

**5. CONFLICTO DE INTERESES.** No se contratará a ninguna persona individual o colectiva que tenga conflicto de intereses con el Convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Las personas individuales o colectivas que asesoren a la entidad convocante en un proceso de contratación, así sea en forma asociada, no podrán participar en el mismo bajo ninguna razón o circunstancia.
- b) Ninguna persona individual o colectiva o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales para un proyecto, podrá prestar servicios de consultoría respecto del mismo proyecto o a la inversa.

**6. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTA.**

El Convocante, rechazará o descalificará las propuestas presentadas por las siguientes causas:

**6.1 Rechazo de Propuestas**

La Comisión de Calificación procederá a rechazar propuestas en los siguientes casos:

- a) Si para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación.
- b) Si se determinara que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación.
- c) Si el proponente no presentara la Garantía de Seriedad de Propuesta o no cumpliera con las condiciones establecidas para ésta en el Pliego de Condiciones.
- d) Si el proponente no renovara la Garantía de Seriedad de Propuesta a solicitud expresa de la entidad.
- e) Cuando se compruebe incumplimiento a lo dispuesto en el subnumeral 7.2 del presente Pliego de Condiciones.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

En los casos señalados en los incisos a) y b), se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

**6.2 Descalificación de Propuestas**

La Comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas, por las siguientes causas:

- a) Cuando el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el Pliego de Condiciones, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable.
- b) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- c) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones
- d) Si se comprueba la falsedad de cualquiera de los requisitos de la declaración jurada expresada en el Formulario N° A-3.

**7. RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTES Y CONVOCANTE**

- 7.1 El relacionamiento entre cualquier proponente y el Convocante, deberá guardar los más altos estándares de ética y solamente será realizado en forma escrita cuando sea referido a esta convocatoria.
- 7.2 Cualquier relacionamiento referente al presente proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del Convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente deberá ser en forma escrita. La contravención motivará el rechazo de la propuesta del proponente

**8. INSPECCIÓN PREVIA.**

- 8.1 Será obligatoria la visita al lugar donde se ejecutará el proyecto, además de realizar un contacto previo con la empresa rural beneficiaria del proyecto.
- 8.2 Los proponentes realizarán la visita por su cuenta y a su propio costo.
- 8.3 Los proponentes deberán recabar cualquier documento que certifique la inspección previa.

**9. CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES.** Cualquier potencial proponente que hubiera o no adquirido el Pliego de Condiciones, podrá formular consultas escritas, hasta la fecha establecida en la Convocatoria.

**10. REUNIÓN DE ACLARACIÓN**

- 10.1 La Reunión de Aclaración se realizará en la fecha señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas y manifestar si consideran que el Pliego de Condiciones tiene errores o es discriminatorio.
- 10.2 Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, serán tratadas en la Reunión de Aclaración.

**11. ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES.** El Convocante podrá en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, ajustar el Pliego de Condiciones mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración.

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

- 12.1 El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días calendario, por única vez, por las siguientes causas debidamente justificadas:
  - a) Enmiendas al Pliego de Condiciones.
  - b) Causas de fuerza mayor.
  - c) Caso fortuito.
- 12.2 Los nuevos plazos serán notificados a los que adquirieron el Pliego de Condiciones, y serán publicados en los periódicos de circulación nacional en que se publicó la convocatoria.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

- 13. COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.
- 14. IDIOMA.** La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el Convocante, deberán redactarse en idioma español.
- 15. DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.** La documentación de la propuesta será presentada en un sobre único que contendrá dos sobres cerrados e identificados con Sobre "A" – Propuesta Técnica y Sobre "B" – Propuesta Económica.
- 16. DOCUMENTOS DEL SOBRE "A"**
- 16.1 Documentos legales originales**
- 16.1.1 Carta de Presentación de la Propuesta, firmada por el Representante Legal del proponente, de acuerdo con el Formulario A-1.
- 16.1.2 Identificación del Proponente, de acuerdo con el Formulario A-2.
- 16.1.3 Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal y administrativa, de acuerdo con el Formulario A-3.
- 16.2 Documentos legales en fotocopia simple**
- 16.2.1 Testimonio de constitución del proponente y modificaciones (si hubiere) registrado en FUNDEMPRESA, exceptuando empresas unipersonales, o Personería jurídica en el caso de entidades sin fines de lucro. Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.
- 16.2.2 Poder del Representante Legal del proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- 16.2.3 Registro de matrícula vigente emitida por FUNDEMPRESA.
- 16.2.4 Número de Identificación Tributaria (NIT).
- 16.3 Documentos administrativos en original**
- 16.3.1 Experiencia Específica del proponente, de acuerdo con el Formulario A-4.
- 16.3.2 Curriculum vitae del personal propuesto de acuerdo con el Formulario A-5.
- 16.3.3 Garantía de Seriedad de Propuesta, consistente en Boleta Bancaria o Póliza de Seguro de Caucción que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la FDTA-Valles, por un monto mínimo de Bs. 1.994.-, con validez de sesenta (60) días calendario desde la fecha establecida para la apertura de las propuestas.
- 16.3.4 Documento que certifique la visita al sitio de proyecto y la reunión de contacto con el o los representantes de la empresa rural demandante.
- 16.3.5 Recibo de compra del pliego de condiciones.
- 16.4 Documentos legales y administrativos que deben presentar las Asociaciones Accidentales**
- Cuando el proponente sea una Asociación Accidental, se exigen los requisitos anteriores para cada asociado en forma independiente, a los que deberá agregarse la presentación de fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
- 16.5 Propuesta Técnica**
- La propuesta técnica deberá contener los puntos que se detallan a continuación:
- 16.5.1 Alcance de trabajo:**
- Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Proponente desarrollará para lograr los resultados intermedios y finales a ser entregados. Se debe especificar los resultados intermedios y finales objeto de la licitación.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**16.5.2 Metodología de Trabajo y Cronograma de Actividades:**

Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores. Adicionalmente deberá determinar en forma gráfica el tiempo requerido para la ejecución de cada una de las actividades del proyecto en forma secuencial y para la ejecución de la obra en sí, debe ser coherente con el plazo establecido por el convocante a través de la presentación de un diagrama de barras, Pert o Gantt. Las actividades deben ser ejecutadas en forma secuencial y el tiempo total debe ser igual al plazo de ejecución del proyecto, el cual podrá ser menor pero en ningún caso mayor al plazo estimado por el Convocante.

**Las propuestas que presenten plazos mayores al plazo establecido en el numeral 1.6 de las Especificaciones Técnicas de la Sección II del presente pliego serán rechazadas.**

En el caso de que existan obras civiles, la propuesta deberá ser elaborada en función a las especificaciones técnicas y de manera coherente con la estructura de precios unitarios para cada ítem o actividad de obra.

**16.6 Experiencia Específica del proponente**

- 16.6.1 La Experiencia Específica del proponente o asociación accidental, será acreditada en el Formulario A-4 de la Sección III Formularios de la Propuesta.
- 16.6.2 Se evaluará la experiencia del proponente en proyectos ejecutados en: Desarrollo rural y/o agropecuario (construcción de obras o capacitación); Apoyo a MyPEs o empresas rurales; Programas o proyectos de asistencia técnica o capacitación; Implementación de plantas industriales; mercadeo de productos agrícolas y/o derivados.
- 16.6.3 La experiencia del proponente deberá ser acreditada con certificados firmados por el contratante o acta de recepción definitiva en el caso de obras.
- 16.6.4 En los casos de Asociación Accidental y según su propósito, la experiencia específica será la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.

**16.7 Experiencia del Personal Propuesto**

La experiencia del personal propuesto es el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado cargos iguales o superiores al cargo de la propuesta, que serán acreditados con certificado firmado por el contratante o acta de recepción definitiva de la obra. Los profesionales comprometidos para los cargos que se consignan en los Términos de Referencia, deben presentar el Formulario A-5 de la Sección III, debidamente firmado como compromiso de trabajo suscrito para ejecutar el proyecto en la actividad de su especialidad.

**17. DOCUMENTOS DEL SOBRE "B" - PROPUESTA ECONÓMICA.**

La propuesta económica deberá estar detallada en los siguientes formularios, incluidos en la Sección III Formularios de la Propuesta. Si no existen construcciones o remodelaciones en el proyecto convocado, se omitirá la presentación de los formularios B-1 y B-2.

- FORMULARIO B-1 Presupuesto por Ítem y General de las Obras Civiles.**
- FORMULARIO B-2 Análisis de Precios Unitarios** Debe ser llenado por el proponente para todos los ítems de manera coherente con las especificaciones técnicas.
- FORMULARIO B-3 Inversiones en equipamiento**
- FORMULARIO B-4 Costo de personal**
- FORMULARIO B-5 Gastos generales**
- FORMULARIO B-6 Costo Total de Propuesta**
- FORMULARIO B-7 Cronograma de Desembolsos propuesto**

El proponente deberá considerar en Gastos Generales el costo de Protocolización del contrato ante Notario de Fe Pública.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**18. MONEDA DE LA PROPUESTA Y FORMA DE PAGO.**

Los precios de la propuesta deberán estar consignados en bolivianos, y los pagos se realizarán en la misma moneda.

La forma de pago se realizará de acuerdo con el cronograma de desembolsos negociado y a las condiciones establecidas en el contrato.

**19. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.**

- 19.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. La propuesta cuyo período de validez no se ajuste al requerido, será descalificada.
- 19.2 Solamente en circunstancias excepcionales (causas de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación), el Convocante podrá solicitar extensión del período de validez de las propuestas. La solicitud y las respuestas serán realizadas por escrito. Al proponente que rehúse aceptar la solicitud, no se le ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, pero ya no competirá en el proceso. Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.
- 19.3 Para mantener la validez de la propuesta, de acuerdo con el subnumeral anterior, el Proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

**20. FORMATO DE LA PROPUESTA.**

- 20.1 La propuesta deberá ser presentada en un Sobre Único que contenga los sobres "A" y "B", todos cerrados y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del Pliego de Condiciones.
- 20.2 La propuesta será presentada en un (1) ejemplar "Original" y una (1) "Copia", identificando claramente cuál es "original" y cuál "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 20.3 El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizadas, de acuerdo al Poder del Representante Legal que es parte de la propuesta, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.
- 20.4 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma de la persona que firme la propuesta.
- 20.5 El sobre deberá ser cerrado de manera que si este es abierto, antes de la hora señalada, se puedan observar muestras de dicha violación.
- 20.6 El sobre estará dirigido al Convocante, de acuerdo al siguiente formato:

Señores FDTA-Valles Av. Salamanca N-0675, Edificio Sisteco Piso 2 Cochabamba – Bolivia Desarrollo de Empresas Rurales – DER Licitación Pública Nacional No. 0xx/10 - Primera Convocatoria SOBRE UNICO – DOCUMENTOS DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA Proyecto: " _____ " Oferte: _____ Dirección: _____ "No abrir antes de hrs. _____ del día _____ de 200_ "
--

Similar información deberá esta consignada en los sobres "A" y "B".



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

- 20.7 Si el sobre fuera entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el Acta de Recepción de Propuestas sus observaciones, y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o cualquiera de sus partes sea traspapelada, confundida o abierta prematuramente.

**C. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

**21. PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

- 21.1 Las propuestas deberán ser entregadas en el plazo y dirección establecidas en la convocatoria.
- 21.2 Cuando el Convocante amplíe el plazo para la presentación de propuestas, todos los plazos previstos se modificarán conforme al nuevo plazo para presentación de las propuestas.
- 21.3 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (courier): en todos los casos el proponente es el responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 21.4 El Convocante registrará en el Registro de Recepción de Propuestas, el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que efectuó la entrega. Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el Convocante extenderá un recibo a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

**22. CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.**

- 22.1 El Secretario de la Comisión de Calificación, antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará personalmente la entrega de las mismas y efectuará el cierre del Registro de Recepción de Propuestas.
- 22.2 Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 22.3 Se considerará la hora de la Entidad Convocante como oficial.

**23. PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO.** Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Registro de Recepción de Propuestas, consignando el nombre del proponente.

**24. MODIFICACIÓN O RETIRO DE PROPUESTAS.**

- 24.1 El Proponente podrá modificar o retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito y firmada por el Representante Legal, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- 24.2 Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en el proceso en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuestas, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 24.3 Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

**25. EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.** La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada en los siguientes casos:

- a) Cuando el Proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas.
- b) Cuando la propuesta sea adjudicada y el Proponente no suministre los documentos originales o fotocopias legalizadas que respalden su propuesta.
- c) Cuando el adjudicatario no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- d) Cuando el adjudicatario no acepte firmar el Contrato en el plazo estipulado.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

- e) Cuando se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación.

**D. APERTURA Y EVALUACION DE LAS PROPUESTAS.**

**26. APERTURA DE PROPUESTAS.**

- 26.1 La apertura de las propuestas, a cargo de la Comisión de Calificación, se realizará inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas y será en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria Pública.
- 26.2 La apertura de las propuestas se realizará en un acto público, donde se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir, así como de los representantes acreditados de la sociedad civil que se hayan invitado o las que quieran y soliciten participar.
- 26.3 El acto se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de los potenciales proponentes que obtuvieron el Pliego de Condiciones y el número de propuestas presentadas según la lectura del Acta de Recepción de las propuestas.
- 26.4 El acto continuará aun si se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará a la MAE que la convocatoria sea declarada desierta.
- 26.5 La Comisión de Calificación, abrirá todas las propuestas recibidas dentro del plazo. Al momento de abrir cada propuesta, se leerá en voz alta y se registrará en un Acta el nombre del proponente cuya propuesta sea abierta.
- 26.6 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. 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.
- 26.7 Cuando no se ubique algún documento, la Comisión de Calificación solicitará al representante del proponente, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.
- 26.8 Al concluir el acto público, se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada con todas las actuaciones administrativas, la que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación. Los representantes de los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

**27. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES**

- 27.1 Error Subsanable es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión, entendiéndose como omisión no solo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas. Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.
- 27.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
- a) La ausencia de la Carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal.
  - b) La falta de la propuesta técnica.
  - c) La falta de la propuesta económica.
  - d) La no presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada.
  - e) La ausencia del Poder del Representante Legal.
  - f) La no presentación de la Declaración Jurada que acredita la veracidad y autenticidad de su condición legal, o este incompleta y/o sin firma del Representante Legal.
  - g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o emitida en forma errónea.
  - h) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

- i) Falta de Firma del Representante Legal en los Formularios y Documentos solicitados en el Pliego de Condiciones.
- j) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- k) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

**28. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION.** La FDTA-Valles se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta, así como anular el proceso de la convocatoria y rechazar todas las propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes afectados por esta decisión.

**29. CONVOCATORIA DESIERTA.** Se declarará desierta la presente convocatoria si no se presenta al menos 1 propuesta o la propuesta recibida no cumple con las condiciones del Pliego. La Declaratoria de Desierta será notificada a los proponentes dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la fecha de su emisión.

**30. DEVOLUCION DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.** La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación de Declaratoria Desierta.
- b) Cuando el Convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el Proponente rehúse aceptar la solicitud.
- c) Después de notificada la Cancelación del Proceso de Contratación
- d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- e) Al Proponente adjudicado, después de la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**31. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO.** La información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial y no podrá ser revelada. El Convocante no dará a conocer el contenido de la propuesta técnica, sin autorización escrita del Proponente.

**32. EVALUACION Y CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.** La evaluación de la propuesta será realizada en forma conjunta por la Comisión de Calificación y representantes de la empresa rural demandante, de acuerdo a lo determinado en el Sistema de Evaluación del presente Pliego de Condiciones.

32.1 Luego de concluido el Acto de Apertura de Propuestas, la Comisión de Calificación instalará el acto de Calificación de Propuestas, que se realizará en sesión reservada con la totalidad de sus integrantes, procediendo a calificar las propuestas dentro de los diez (10) días calendario computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas.

32.2 La calificación de propuestas comprende las siguientes fases:

- a) **Evaluación Preliminar:** De acuerdo con la verificación realizada en el Acto de Apertura respecto a la presentación de los documentos de cada una de las propuestas, según lo solicitado en el Pliego de Condiciones, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.
- b) **Análisis de los aspectos técnicos, legales y administrativos:** La propuesta técnica Sobre "A" se someterá a la evaluación de acuerdo a la Metodología de Calificación de Propuestas del presente pliego Sección IV. Solo serán habilitadas las propuestas que obtengan un puntaje igual o superior a 70 puntos en su propuesta técnica, y se preparará un cuadro resumen de los puntajes obtenidos en orden descendente.
- c) **Apertura del Sobre "B":** Solo se procederá a la apertura del sobre "B" de la propuesta que haya obtenido la mejor calificación en la propuesta técnica, y se procederá a la revisión de la información contenida en el mismo de acuerdo a lo descrito en la Sección IV.
- d) **Negociación:** Con la propuesta que obtenga el mayor puntaje se procederá a la negociación respectiva. La negociación está dirigida a aclarar y/o mejorar aspectos de la propuesta técnica y económica, si corresponde. En caso de no llegar a un acuerdo en la fase de negociación, se procederá a negociar con el oferente que obtenga el segundo mejor puntaje y así sucesivamente hasta lograr un acuerdo. Una vez que se haya negociado con la segunda no se volverá a negociar con la anterior. Una vez alcanzado un acuerdo en la fase de negociación, se procederá a la formalización y firma del contrato.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

Si el proponente no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos será descalificado de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Evaluación.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación.

**33. INFORME DE CALIFICACION Y RECOMENDACION.**

- 33.1 La Comisión de Calificación elevará el informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) sobre el proceso de calificación y la recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada o de declaratoria desierta de la convocatoria.
- 33.2 El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

**E. ADJUDICACION, FIRMA Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.**

**34. ADJUDICACION Y PLAZO PARA SU NOTIFICACION.**

- 34.1 La MAE emitirá la correspondiente Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
- 34.2 Luego de emitida la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, será notificará a los proponentes en el plazo de dos (2) días hábiles.

**35. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO.**

- 35.1 Una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles para la presentación de protestas, mediante nota escrita de adjudicación se notificará al proponente adjudicado para que en el plazo de diez (10) días calendario, presente la documentación legal señalada en el Pliego de Condiciones en original o fotocopia legalizada. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.
- 35.2 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato en el plazo previsto, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la negociación con la siguiente propuesta evaluada.
- 35.3 Asimismo, deberá presentar una boleta bancaria o póliza de seguro renovable, irrevocable y de ejecución inmediata de Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato con una vigencia de 90 días adicionales al plazo de ejecución, y una Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, si el proponente consignó el otorgamiento del mismo en su propuesta, por el monto del cien por ciento (100 %), de hasta el veinte por ciento (20%) del valor total de contrato y con una vigencia similar al plazo de ejecución.

**36. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

La Supervisión del proyecto será realizada por personal de la FDTA-Valles

**F. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**37. RESOLUCIONES RECURRIBLES.** Cualquier Proponente que creyere estar en legítimo derecho de efectuar una protesta a los resultados del proceso, presentará en forma escrita un recurso ante el Contratante dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación oficial de los resultados a los proponentes.

**38. PROCEDIMIENTOS.** En caso de presentarse un recurso, la MAE conformará una Comisión de Asesoramiento a objeto de confirmar o revocar la resolución objetada.

**39.**

**G. DEFINICIONES**

- **Convocante:** Es la institución que convoca la realización de proyectos.
- **Contratante:** Es la institución que contrata la realización de proyectos.
- **Contratista:** Es la persona individual o colectiva que, en virtud del contrato, contrae la obligación de ejecutar el proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un documento, relacionándolo contractualmente con la entidad contratante.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

- **Contrato:** Es el acuerdo entre partes celebrado entre el contratante y el contratista para ejecutar un proyecto. Es un acto por el cual el Contratante le entrega a un contratista la ejecución de un proyecto, el cual debe ejecutarse conforme a lo que determina el Pliego de Condiciones.
- **Especificaciones Técnicas:** Son las que definen la calidad de obra que el contratante desea ejecutar por intermedio del Contratista, en términos de calidad y cantidad.
- **Fecha de conclusión del proyecto:** Es la fecha efectiva de conclusión del proyecto en la que se emite el Acta de Recepción Definitiva.
- **Materiales:** Son todos los suministros e insumos, incluyendo elementos consumibles que utilizará el Contratista para ser incorporados al proyecto.
- **Metodología:** Es la descripción del método que empleará el proponente para ejecutar el proyecto, incluyendo una descripción amplia y detallada de cada tarea o actividad a realizar.
- **Obras:** Es todo aquello que el Contratista debe construir, instalar y entregar al Contratante según el contrato y las especificaciones técnicas.
- **Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino cualquier documento que no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el convocante.
- **Personal propuesto:** Es el equipo de profesionales comprometidos por el contratista, responsables de la correcta ejecución del proyecto.
- **Planos Generales:** Son el resultado de los diseños, que a una escala adecuada definen la ubicación, formas y medidas de la obra a realizar.
- **Planos de Detalle:** Son el resultado de los diseños a escala adecuada que definen la construcción, de las piezas o las partes de la obra, contenido en los planos generales.
- **Precio del Contrato:** Es el precio establecido en la Resolución de Adjudicación y ajustado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.
- **Precio Unitario:** Es el conjunto de costos directos e indirectos, que reflejan el precio de una actividad o ítem de obra.
- **Propuesta:** Son los documentos requeridos en una Licitación completados y entregados por el Contratista al Contratante, que contienen la cotización y forma de ejecución del proyecto a ejecutar.
- **Resolución de Adjudicación:** Es el documento que constituye la aceptación formal por el Contratante de la oferta presentada por el proponente ganador.
- **Sitio de la Obra:** Es el área de emplazamiento del proyecto a ejecutar.
- **Supervisor:** Es el profesional de la FDTA-Valles que realiza la supervisión técnica de la ejecución del proyecto.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**SECCIÓN II**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1. MEMORIA DESCRIPTIVA**

**1.1 Antecedentes**

El vivero BOLIFRU es una empresa familiar que está organizando bajo una personería jurídica de empresa privada unipersonal legalmente constituida a nombre del Sr. Vicente Gutiérrez Rico con número de identificación tributaria n° 3215635018, sus centros de producción y propagación están ubicados en; la localidad de las Minas (a 21 Km. de Vallegrande.) y Cañada de los Sauces (7.2 km de Vallegrande.) del municipio de Vallegrande del departamento Santa Cruz, la principal actividad del vivero es la producción de plantines frutales certificados (Durazno, Manzana y Ciruelo).

La experiencia del empresario en la producción de plantines frutales es de más de 20 años y como empresa inicia sus actividades en julio del año 1998 en Minas.

BOLIFRU ha recibido el apoyo del programa nacional de semillas de la oficina regional de semillas Cochabamba para la obtención del registro de Vivero Productor de Plantas Madre y Plantines Frutales de Durazno, Manzana, Ciruelo en sus diferentes variedades, siendo el único a la fecha en contar con un protocolo de producción de materia vegetal en Bolivia, habilitado para ofertar Plantas Certificadas de calidad comprobada. También fue apoyada por la Fundación para el Desarrollo Frutícola, para la elaboración de una propuesta del Protocolo de propagación de plantas frutales para la certificación. La FDTA Valles ha apoyado el incremento de la competitividad y mejoramiento de la Post Cosecha del Durazno en la provincia de Vallegrande.

Como resultado de un importante crecimiento de la superficie cultivada de frutas de Valle 18.2% has., por año, debido a incrementos en el rendimiento por hectárea 40.8%, de las especies frutales de Durazno, Manzana, Uva, Chirimoya y Palta, existe una demanda creciente de plantines frutales.

El vivero BOLIFRU, no cuenta con infraestructura, maquinaria y equipos adecuados para incrementar su producción.

**Productos y procesos**

El producto principal venta de plantines frutales certificados de Manzana, y Durazno, la característica es que la zona es reconocida, apta y con alto potencial para la producción de dichos plantines.

El producto secundario más importante es el la venta de plantines de ciruelo que representa menos del 10% del total de la producción.

El Proceso de Producción de los plantines frutales de durazno, manzana y ciruelo certificados es en tres procesos:

**Proceso A:** Planta Madre (Porta injerto - 2 años) - Propagación (Estacas, Estaquillas y Acodo 2 ½ a 3 meses) - Crecimiento en vivero (3 - 9 meses) - Invernadero listo para injerto.

**Proceso B:** Planta Madre (Variedad - 3 años) - Varetas

**Proceso C:** Injertación de plantin (1 día) - Invernadero de crecimiento (4 a 12 meses) - Vivero externo o invernadero - Etiquetado certificación - Almacén vivero.

**Mercado**

El mercado que se pretende atender es a nivel nacional, localizado en las 5 zonas agroecológicas: Valles Cerrados, Valles del Norte, Valles Mesotérmicos, Valles Centrales y Valles del Sur.

El mercado actual son las instituciones que apoyan a los productores de frutas de Manzana y Durazno principalmente. La empresa tiene a la fecha contratos de venta firmados con la asociación de productores frutícolas de Incahuasi, como para la entrega de plantines. La comercialización se efectúa en forma directa.

El segmento de mercado potencial está compuesto por productores frutícolas de los valles de los departamentos de Chuquisaca, Potosí, Tarija, Santa Cruz y Cochabamba



**DER**

Desarrollo de Empresas Rurales

**1.2. Descripción del proyecto**

El objetivo del proyecto es: mejorar las capacidades de producción de la infraestructura productiva, equipamiento y maquinaria del vivero BOLIFRU.

Para poder lograr dicho fin, se demanda los siguientes servicios; construcción de tres invernaderos de propagación, un sistema de bombeo, sistemas de riego por goteo, aspersión, micro aspersión, aspersión y goteo móvil, para mejorar la productividad del vivero.

**1.3. Resultados esperados**

Ámbito	Resultados esperados
<b>Construcción</b>	3 Invernaderos de propagación y crecimiento, con una superficie construida de 8 x 24 m2., en base a especificaciones técnicas y planos anexos.
<b>Maquinaria y Equipamiento</b>	1 Sistema de Bombeo, con 1 motobomba de 4 hp 2" x 2", incluye manguera de succión y descarga; 100 mts., de Tubería PE 2"; 1 Pieza de Filtro de anilla 1 1/2"; 1 pieza llave cortina 2"; 1 pieza Terminal móvil de aluminio 2"; 1 pieza Tapón PVC - R 2"; 7 piezas Silleta 63 x 1"; Accesorios varios para su instalación.
	1 Sistema de Riego por Goteo para Huerto Madre. A 20 mts. De fuente de agua, Pendiente 15%; Distancia entre plantas 2.5 mts.; distancia entre hileras 4 mts.; 6 Hileras, en base a especificaciones técnicas y planos anexos. (Plano 1 - Riego)
	1 Sistema de Riego por Aspersión Plantas Madre Manzana. Pendiente 15%; Distancia entre hileras en terrazas 120 cm; Distancia entre plantas en cada hilera 50 cm. Son tres terrazas, en base a especificaciones técnicas y planos anexos. (Plano 2 - Riego)
	3 Sistemas de Riego Aspersión Fijo, Invernadero Crecimiento, son 2 sectores independientes uno para cada dos cubetas. En base a especificaciones técnicas y planos anexos. (Plano 3 - Riego)
	1 Sistema de Riego Aspersión Móvil Invernadero de Crecimiento nuevo, en base a especificaciones técnicas y planos anexos. (Plano 4 - Riego)
	4 Sistemas de Aspersión Vivero Externo, módulos de 150 mt2. En base a especificaciones técnicas y planos anexos. (Plano 5 - Riego)
	1 Sistema por Goteo Móvil, estacas plantines módulos de 1360 mt2. En base a especificaciones técnicas y planos anexos. (Plano 6 - Riego)
	1 Trituradora de Forraje para convertir en trozos pequeños para fabricación de compost Capacidad: KG/HR 50/80 - 150/300 - 300/650 - 200/450. Industria: importada El equipo incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 1 Base Triturador</li> <li>▪ 2 Cuchilla</li> <li>▪ 4 Zaranadas de: 0.8mm - 3mm- 5mm - 12mm</li> <li>▪ 10 Martillos</li> <li>▪ 1 Motor. Gasolina de 4 tiempos nono cilíndrico, refrigerado por aire, arranque instantáneo potencia 6.5 HP a 3600 RPM C/ Magneto</li> </ul>
	2 Carretillas especiales para transportar 80 bolsas de plantines, Dimensiones 120 x 64 x 20cm, estructura metálica con ruedas de bicicleta aro #20
	1 Equipo de computación completo de escritorio, Procesador Intel DUO Core de 2.4 GHZ. RAM DDR2 de 2 GB. Tarjeta integrada con sonido, video y red. Disco duro de 250 GB. Grabador CD/CD, Monitor LCF LG de 18.5 pantalla plana. Impresora Canon MP 250 (Imprime, copia y Scan).
	2 Termómetros de máxima y mínima. Mide en grados Cº y Fº, un radio transmisión máxima distancia 33 mts. Proporciona cambios de presión, histograma y reloj.
	2 Termómetros de suelo, Digital capacidad de 50 a 150 grados centígrados.
	2 Termómetros de máxima precisión, Digital, apagado automático mide decimas de grado.
	1 Hidrómetro, mide humedad del suelo cubre cualquier tamaño de área, incluye manual de interpretación de resultados. Lee de 0 (seco) a 10 (saturado).
	4 Rollos con 100 mt., Largo x 4.2 mt., Ancho (cada rollo) de Malla sombra 50% tratada contra UV. Tejido raschel, color Negro,
8 Rollos con 50 mt., Largo x 4 mt., ancho (cada rollo) de agrofilm de 200 micrones, color amarillo.	
5000 Macetas plásticas pequeñas color negro para plantines entre 8 a 11 cm.	



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**1.5. Personal clave requerido**

Para el logro de los resultados esperados, el ejecutor deberá contar con la participación de mínimamente el siguiente personal:

- Técnico 1: Técnico 1: Profesional con conocimientos y experiencia referidos a la presente licitación

**1.6. Plazo de ejecución**

De acuerdo a las actividades de apoyo a ser ejecutadas, se estima un período de 120 días calendario.

**2. ENFOQUE DE GENERO**

Con el objetivo de promover e incorporar la equidad de género en los beneficios, acciones y recursos de todos los proyectos financiados con recursos del DER, inicialmente se deben adecuar las propuestas, y posteriormente la ejecución, de manera que hombres y mujeres estén representados, participando y decidiendo en cada actividad. Adicionalmente se deberán cumplir las siguientes recomendaciones

**2.1 Igualdad de Acceso**

Se debe considerar la igualdad de acceso de las mujeres a una capacitación laboral eficaz, el readiestramiento, el asesoramiento y oportunidades de empleo.

**2.2. Eliminar la segregación**

Se debe eliminar la segregación en las ocupaciones, promoviendo una participación igualitaria de la mujer en trabajos de especialización y en puestos de dirección.

**2.3 Capacitación y Asistencia Técnica**

La formulación de todas las acciones de capacitación y asistencia técnica deberá tomar en cuenta las demandas de las mujeres involucradas en el proyecto, en función del rol productivo que desarrollan.

**2.4 Desagregación de la Información**

Toda la información sobre las familias beneficiarias y sobre las actividades que se desarrollen como parte del proyecto (eventos, cursos de capacitación, etc.), deberá ser desagregada por sexo (masculino y femenino).

**3. BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES**

**3.1. Normas Generales de Desempeño del Personal**

**3.1.1 Aspectos Relativos a la Flora y Fauna**

Prohibir estrictamente al personal de la obra portar y usar armas de fuego en el área del trabajo, excepto el personal de vigilancia expresamente autorizado para ello.

Prohibir las actividades de caza en las áreas aledañas a la zona de construcción, así como la compra o trueque de animales silvestres (vivos, embalsamados, pieles y otros subproductos), cualquiera sea su objetivo.

Si por algún motivo han de efectuarse quemas, éstas solo podrán ser autorizadas por la autoridad competente.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**3.1.2 Aspectos relativos a la calidad y el uso del agua**

Evitar la captación de aguas en fuentes susceptibles de secarse o que presenten conflictos con los usos por parte de las comunidades locales.

Por ningún motivo el contratista podrá efectuar tareas de limpieza de sus vehículos o maquinaria en cursos de agua o quebradas ni arrojar allí sus desperdicios.

**3.1.3 Aspectos relativos a las comunidades cercanas**

Los trabajadores no podrán posesionarse de terrenos aledaños a las áreas de trabajo o a las áreas de proyectos.

**3.1.4 Patrimonio cultural**

Evitar la extracción de materiales que afecten lugares arqueológicos y si se realiza un hallazgo en la construcción, se llamará a la autoridad competente y se suspenderá temporalmente la obra.

**3.2 Normas de Construcción y/o Implementación**

Se deberá cumplir con las siguientes consideraciones durante la construcción y ejecución de obras, además del cumplimiento de las anteriores.

**3.2.1 Aspectos relativos a la vegetación y a la fauna**

El corte de vegetación previamente dispuesto debe hacerse con sierras de mano y no con topadoras, para evitar daños en las zonas aledañas y daños a otra vegetación cercana.

Los árboles a talar deben estar orientados según el corte, para que caigan sobre la ruta, evitando así que en su caída deterioren la masa forestal restante.

Si los trabajos se realizan en zonas donde existe peligro potencial de incendio de la vegetación circundante, se deberá adoptar las medidas necesarias para evitar que los trabajadores efectúen actividades depredatorias y/o enciendan fuegos no imprescindibles a la construcción.

En proyectos de forestación, reforestación y sistemas agroforestales, uso de especies validadas en cada una de las ecoregiones y de acuerdo a su uso.

**3.2.2 Aspectos relativos a la protección de las aguas**

Cuando exista la necesidad de desviar un curso natural de agua o se haya construido un paso de agua y este no sea requerido posteriormente, el curso abandonado o el paso de agua, deberá ser restaurado a sus condiciones originales por el contratista.

Los drenajes deben conducirse siguiendo las curvas de nivel hacia canales naturales protegidos. Se tomarán las medidas necesarias para garantizar que tierras de excavaciones, cemento, limos, arcillas o concreto fresco, no tengan como receptor final lechos o cursos de agua.

Los residuos de tala y trozado no deben llegar a las corrientes de agua. Estos deben ser apilados de tal forma que no causen disturbios en las condiciones del área. Salvo excepciones justificadas, estos residuos no deberán ser quemados. Los materiales o elementos contaminantes tales como combustibles, lubricantes, aguas servidas no tratadas, no deberán ser descargadas en o cerca de ningún tipo de agua, como ríos, embalses o canales, sean estos naturales o artificiales.

**3.2.3 Aspectos relativos a la instalación de campamentos**

La ubicación de los campamentos de construcción deberá minimizar la pérdida de bosques, áreas sensibles y el máximo cuidado en evitar cortes y rellenos, así como remoción de vegetación hasta donde esto sea posible.

En ningún caso los campamentos quedarán ubicados aguas arriba de las fuentes de abastecimientos de agua de núcleos poblados, por los riesgos sanitarios que esto implica.

Todos los campamentos deben contar con pozos sépticos. Por ningún motivo se verterán aguas servidas en los cuerpos de agua.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

No se arrojarán desperdicios sólidos de los campamentos a las corrientes o a media ladera. Estos se depositarán adecuadamente, en un pequeño relleno sanitario manual.

La alimentación diaria del personal, especialmente de aquel localizado en las áreas silvestres, debería ser lo suficientemente balanceada y abundante con el fin de evitar la necesidad de cazar o pescar lícitamente.

En lo posible, los campamentos serán prefabricados. En caso de realizar montaje de campamentos de madera de la región, se deben seleccionar en lo posible los árboles que queden en la zona del camino, con el fin de evitar la tala innecesaria de árboles.

Una vez terminados los trabajos, se deberán retirar de las áreas de campamentos, taludes y demás instalaciones, todo elemento que no esté destinado a un uso claro y específico posterior. Por tanto, se deberán eliminar las chatarras, escombros, instalaciones, cercos, divisiones y estructuras provisionarias, rellenar pozos, desarmar o rellenar las rampas para carga y descarga de materiales, maquinarias, equipos, etc.

**3.2.4 Aspectos relativos a la maquinaria y equipo**

Las siguientes medidas están diseñadas para prevenir el deterioro ambiental, evitando conflictos por contaminación de las aguas, suelos y atmósfera.

El equipo móvil incluyendo maquinaria pesada, deberá estar en buen estado mecánico y de carburación, de tal manera que se quemé el mínimo necesario de combustible reduciendo así las emisiones atmosféricas.

Asimismo, el estado de los silenciadores de los motores debe ser bueno, para evitar el exceso de ruidos. Igualmente, se prevendrán los escapes de combustibles o lubricantes que puedan afectar los suelos o los cursos de agua.

Estos equipos deben operarse de tal manera que causen el mínimo deterioro posible a los suelos, vegetación y cursos de agua en el sitio de las obras.

El aprovisionamiento de combustible y el mantenimiento del equipo móvil y maquinaria, incluyendo lavado y cambio de aceites, deberá realizarse de tal manera que estas actividades no contaminen los suelos o las aguas. Los sectores para estas actividades deberán estar ubicados en forma aislada de cualquier curso de agua.

Por ningún motivo, estos aceites serán vertidos a las corrientes de agua o al suelo en el lugar.

**3.2.5 Aspectos relativos a la extracción de materiales**

Las zonas de extracción de materiales de construcción (áreas de préstamo de arena, gravas, piedra, etc.) serán seleccionadas previo un análisis de alternativas. Su explotación será sometida a aprobación por parte de la autoridad competente, previa presentación del respectivo estudio del plan de explotación y posterior recuperación morfológica y revegetar. El material superficial (suelo orgánico) removido de una zona de préstamo, debe ser apilado y cubierto con plásticos para ser utilizado en las restauraciones futuras. En lugares de patrimonio cultural, evitar la extracción de materiales, así como también en áreas protegidas sin la autorización escrita de las autoridades.

Si durante la construcción se hacen hallazgos de piezas culturales, se deberá contar con un procedimiento para evitar el deterioro del mismo.

**3.2.6 Aspectos relativos al depósito de escombros**

Cuando se terminen los trabajos se deberán retirar de la vista, todos los escombros y acumulaciones de gran tamaño hasta dejar la zona limpia y despejada.

**3.2.7 Aspectos relativos al uso de químicos**

Las sustancias utilizadas deber ser almacenadas en áreas, lugares y ambientes que reúnan condiciones y garanticen su seguridad.

Al interior de los sitios de almacenaje, los recipientes de sustancias peligrosas, deben ser debidamente identificados, respecto al etiquetado y otro medio normalizado, con el nombre



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

comercial y/o fórmula, características y grado de peligrosidad de la (s) sustancia (s), así como las recomendaciones necesarias para su adecuada manipulación.

Utilizar los químicos en las dosis recomendadas.

No utilizar pesticidas clasificados por la OMS como extremada y altamente peligrosos.

**3.2.8 Aspectos relativos a la Provisión de Maquinaria y Equipos, Asistencia Técnica y Programas de Capacitación**

Cumplimiento de todas las normas medioambientales aplicables a la ejecución de proyectos productivos, de transformación y de ejecución de obras civiles e infraestructura.

Todos los equipos y maquinarias a ser provistos deben estar diseñados para prevenir el deterioro ambiental, evitando conflictos por contaminación de las aguas, suelos y atmósfera.

Evitar en lo posible el uso de combustibles que afecten al medio ambiente, reduciendo así las emisiones atmosféricas.

Todos los equipos y máquinas provistos deben operarse de tal manera que causen el mínimo deterioro posible a los suelos, vegetación y cursos de agua circundantes al emplazamiento del proyecto.

El aprovisionamiento de combustible y el mantenimiento de equipos y maquinaria, incluyendo lavado y cambio de aceites, deberá realizarse de tal manera que estas actividades no contaminen los suelos o las aguas.

Por ningún motivo, estos aceites serán vertidos a las corrientes de agua o al suelo en el lugar

Promoción de tecnologías limpias. Promover la utilización de métodos, tecnologías y procedimientos para un manejo adecuado de las sustancias peligrosas.

Utilización de pesticidas no clasificados como peligrosos.

Proporcionar la información sobre cuáles son los niveles permisibles de elementos, sales y álcalis en las aguas para riego.

Imprescindiblemente temas sobre Educación Ambiental, en todos los eventos.

**3.3 Normas de Seguridad Ambiental**

**3.3.1 Aspectos relativos al manejo y transporte de materiales contaminantes y peligrosos**

Los materiales tales como combustibles, explosivos, lubricantes, aguas servidas no tratadas, desechos y basura, deberán transportarse y almacenarse adoptando las medidas necesarias para evitar derrames, pérdida y/o daños por lluvias y/o anegamientos, robos, incendios u otras causas.

**3.3.2 Aspectos de seguridad relativos a la suspensión temporal por períodos prolongados**

En los casos de regiones con una estacionalidad invernal marcada que no permita la prosecución de las obras, se deberá asegurar que las obras permitan el escurrimiento de precipitaciones con mínimo de erosión y los dispositivos de seguridad adecuados para hombres y animales.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**SECCIÓN III**

**FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**

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

FORMULARIO A-1	Carta de Presentación de Propuesta
FORMULARIO A-2	Identificación del Proponente
FORMULARIO A-3	Declaración Jurada de Acreditación de la Veracidad y Autenticidad de su Condición Legal y Administrativa
FORMULARIO A-4	Experiencia Especifica de la Empresa
FORMULARIO A-5	Currículum Vitae del Personal Propuesto
FORMULARIO B-1	Presupuesto por ítems y general de las obras civiles
FORMULARIO B-2	Análisis de precios unitarios
FORMULARIO B-3	Inversiones en equipamiento
FORMULARIO B-4	Costos de personal
FORMULARIO B-5	Gastos Generales
FORMULARIO B-6	Costo Total de Propuesta
FORMULARIO B-7	Cronograma de Desembolsos



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

(Fecha) \_\_\_\_\_

Señores  
**FDTA-Valles**  
Presente

Ref. Licitación Pública Nacional N° \_\_\_\_\_ (**Indicar el número**)  
\_\_\_\_\_ (**Indicar el objeto de la contratación**)

Estimados señores:

Declaramos y garantizamos haber examinado cuidadosamente el Pliego de Condiciones, así como los Formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, aceptamos sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos, adhiriéndonos al texto del contrato.

\_\_\_\_\_ (**Indicar el nombre de la empresa**) ofrece ejecutar el proyecto en las condiciones requeridas en el Pliego de Condiciones y de acuerdo con los formularios de la propuesta presentada.

Esta propuesta tiene un periodo de validez de \_\_\_\_\_ (**Indicar el número de días que no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario**) días calendario a partir de la fecha fijada para la Apertura de Propuestas.

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos mediante la presente, para que en caso de ser adjudicados, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la Entidad, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos. En caso de comprobarse falsedad en la misma, nos damos por notificados que su entidad tiene el derecho a descalificar nuestra Propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar, en el plazo establecido en el Pliego, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos señalados en los Formularios de la propuesta, así como de todo aquello que presentamos en fotocopia simple y una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del total del valor del contrato, para asegurar el debido cumplimiento del mismo dentro del plazo previsto en el Pliego de Condiciones.

En caso de ser adjudicados, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Pliego de Condiciones.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Representante Legal)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Representante Legal)



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

1. Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_
2. Establecida:      Fecha: \_\_\_\_\_  
País: \_\_\_\_\_
3. Tipo de organización (marque el correcto)
  - Unipersonal
  - Sociedad en comandita
  - Sociedad de Responsabilidad Limitada
  - Sociedad Anónima
  - ONG
  - Otros (\*) \_\_\_\_\_

(\*) Asociaciones de Pequeños Productores, Organizaciones Económicas Campesinas, Micro o Pequeña Empresa, Cooperativas y otras.
4. En consorcio con: (si es aplicable)  
\_\_\_\_\_
5. Oficina Principal
  - Dirección: \_\_\_\_\_
  - Ciudad: \_\_\_\_\_
  - País: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_
  - Casilla: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_
  - Teléfonos: \_\_\_\_\_
  - Fax: \_\_\_\_\_ Dirección Electrónica: \_\_\_\_\_
6. Número de NIT: \_\_\_\_\_
7. Numero de Matrícula otorgado por FUNDEMPRESA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**(Firma del Representante Legal)**

\_\_\_\_\_  
**(Nombre del Representante Legal)**



DER

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

FORMULARIO A-3

**DECLARACION JURADA QUE ACREDITA LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE SU CONDICIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

(Fecha) \_\_\_\_\_

Señores  
**FDTA-Valles**  
Presente

Ref.: Licitación Pública Nacional N°. \_\_\_\_\_ (Indicar el número)  
\_\_\_\_\_ (Indicar el objeto de la contratación)

Estimados señores:

Declaro expresamente que la empresa \_\_\_\_\_ (Indicar el nombre de la empresa a la que representa para participar en la Licitación Pública de referencia) cumple con los siguientes requisitos:

- a) Número de Identificación Tributaria (NIT) N° \_\_\_\_\_.
- b) Certificado de actualización de Matricula N° \_\_\_\_\_ expedido por el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
- c) No se encuentra impedida para participar en el proceso de contratación, de acuerdo con el presente Pliego de Condiciones.
- d) Ha tomado conocimiento del lugar y sitio donde se realizará el proyecto, como constancia de la inspección previa requerida para participar en la contratación.
- e) Recibo de adquisición del Pliego de Condiciones.
- f) Ha cumplido con todos los contratos que ha suscrito durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
- g) No tiene en trámite, ni se ha declarado su disolución o quiebra.

***(En caso de asociaciones accidentales, el primer párrafo deberá cambiarse por el siguiente texto: "Declaramos expresamente que la asociación cumple con los requisitos señalados en los incisos c), d) y e) y cada uno de los integrantes de la asociación accidental \_\_\_\_\_ (indicar el nombre de cada uno de los socios a los que se representa), cumple con los otros requisitos incluyendo el inciso c)" o modificar el texto de acuerdo a la naturaleza del proponente).***

En caso de ser adjudicados, nos comprometemos a presentar la documentación original o fotocopias legalizadas, que respalden la información proporcionada en la presente Declaración Jurada, caso contrario nuestra propuesta será rechazada y ejecutada la Garantía de Seriedad de Propuesta.

\_\_\_\_\_  
(Firma del Representante Legal)

\_\_\_\_\_  
(Nombre del Representante Legal)



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

<b>Nombre del Cliente, dirección y persona de contacto</b>	<b>Objeto del Servicio</b>	<b>Período de Ejecución</b>	<b>Principales logros o resultados</b>	<b>Monto Final*</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
...				
n.				
<b>Total Facturado</b>				(Indicar el monto de la suma)

\* Los montos deben ser especificados en la moneda en que se realizaron los contratos

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

\_\_\_\_\_  
***(Nombre completo del Representante Legal)***

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario debe contar con el certificado o acta de recepción definitiva de cada uno de los servicios detallados, en original o fotocopia emitida por la entidad contratante.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL PROPUESTO**

**(Llenar un formulario por cada especialista propuesto, cuando corresponda)**

CARGO:		
Nombre completo:		
Edad:	Nacionalidad:	Profesión:
Especialidad:		
Actividades que el profesional desarrollará en el Proyecto:		
Conocimiento de la región donde desarrollará el servicio:		

**SERVICIOS EJECUTADOS EVALUABLES**

DESCRIPCION DEL SERVICIO	NOMBRE DEL CLIENTE	CARGO	PERIODO EJECUCIÓN	
			INICIO (mes/año)	CONCLUSION (mes/año)

Nota: Se entiende por servicios ejecutados evaluables aquellos trabajos realizados que tienen características o guardan estrecha similitud con el servicio que será ejecutado por el profesional, realizados en los últimos cinco (5) años.

El suscrito, (nombre del profesional), me comprometo a ejecutar las actividades propuestas en caso que el proponente (nombre del proponente) se adjudique el Contrato objeto de la presente convocatoria.

.....  
(Firma del Profesional)  
(Aclaración de la firma)

.....  
(Firma del Representante Legal)  
(Aclaración de la firma)

TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO DEBE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.





**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS  
(Formulario MODELO)**

**PROYECTO:**

**Actividad:**

Cantidad:

**Unidad:**

**Moneda:**

Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Costo
			Unitario	Total
<b>1.- MATERIALES</b>				
<b>TOTAL MATERIALES</b>				
<b>2.- MANO DE OBRA</b>				
<b>SUBTOTAL MANO DE OBRA</b>				
CARGAS SOCIALES = (% DEL SUBTOTAL DE MANO DE OBRA)				
IMPUESTOS IVA MANO DE OBRA = (% DE SUMA DE; SUBTOTAL DE MANO DE OBRA + CARGAS SOCIALES)				
<b>TOTAL MANO DE OBRA</b>				
<b>3.- EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>				
HERRAMIENTAS = (% DEL TOTAL DE MANO DE OBRA)				
<b>TOTAL EQUIPO, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS</b>				
<b>4.- GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
GASTOS GENERALES = % DE 1+2+3				
<b>TOTAL GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>5.- UTILIDAD</b>				
UTILIDAD = % DE 1+2+3+4				
<b>TOTAL UTILIDAD</b>				
<b>6.- IMPUESTOS</b>				
IMPUESTOS IT = % DE 1+2+3+4+5				
<b>TOTAL IMPUESTOS (6.-)</b>				
<b>TOTAL PRECIO UNITARIO 1+2+3+4+5+6</b>				

**NOTA.-** El Proponente declara que el Formulario ha sido llenado de acuerdo con las especificaciones técnicas.

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*

*(Nombre completo del Representante Legal)*





**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**COSTO DE PERSONAL**  
**(En bolivianos)**

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Especialidad</b>	<b>Días o mes/ persona</b>	<b>Honorario/ Día o mes</b>	<b>Monto Total (en Bs)</b>
	Técnico 1				
	Técnico 2				
	Técnico 3				
	Administrativo				
	.....				
<b>Total</b>					

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

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



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**FORMULARIO B-5**

**GASTOS GENERALES**  
**(En bolivianos)**

<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Monto Unitario (en Bs.)</b>	<b>Monto Total (en Bs.)</b>
1. Materiales: (*)				
1.1 Materia prima (*)				
1.2 Insumos (*)				
1.3 Ropa de trabajo (*)				
1.4				
2. Documentos				
3. Alquileres				
3.1 Equipos				
3.2				
4. Material de escritorio				
5. Combustibles y lubricantes				
6. Gastos de transporte				
7. Refrigerios				
8.				
9.				
<b>Total</b>				

(\*) El detalle de los materiales necesarios para el desarrollo de nuevos productos deberá ser discutido con la microempresa durante la preparación de la propuesta. El resto de los conceptos son estrictamente referenciales.

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

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



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**COSTO TOTAL DE PROPUESTA**  
**(En bolivianos)**

<b>Detalle</b>	<b>Monto Total</b>
PRESUPUESTO POR ÍTEMES Y GENERAL DE LAS OBRAS CIVILES (Formulario B-1)	
INVERSIONES EN EQUIPAMIENTO (Formulario B-3)	
COSTO DE PERSONAL (Formulario B-4)	
GASTOS GENERALES (Formulario B-5)	
<b>Total</b>	

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

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



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS PROPUESTO**

Hito	Componente	Indicador de logro	%	Días	Desembolso Bs.				
					0	1	2	...	0
Anticipo			20		Bs...				
<b>1</b>						Bs.... (*)			
<b>2</b>							Bs.... (*)		
<b>...</b>								Bs.... (*)	
<b>n</b>									Bs.... (*)

(\*) El monto programado será desembolsado por hito cumplido medido y/o verificado.

(\*\*) Se entiende por hito al conjunto de indicadores medidos y/o verificables, empleados para el logro de los resultados parciales en los componentes del proyecto.

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

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



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**SECCIÓN IV**

**SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

**A. APERTURA DE PROPUESTAS**

Una vez instalado el acto público, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas, realizando las siguientes tareas:

En cada una de las propuestas, sin emitir juicio evaluativo, se verificará en forma minuciosa los documentos que contiene la propuesta, registrando el detalle de la documentación presentada en el FORMULARIO V-1.

**B. HABILITACION DE PROPUESTAS**

La Comisión de Calificación, en sesión reservada, verificará el cumplimiento de los documentos de cada una de las propuestas a los requerimientos del Pliego de Condiciones en el FORMULARIO V-2. La no presentación de algún documento solicitado o el no cumplimiento de lo requerido en el Pliego de Condiciones que no se considere error subsanable, dará lugar a la descalificación de la propuesta.

**C. CALIFICACION DE LA PROPUESTA TECNICA**

La Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a la calificación de las propuestas técnicas de los proponentes habilitados, empleando el FORMULARIO V-3. Solo continuarán el proceso las propuestas que obtengan un puntaje mayor o igual a 70 puntos.

**D. APERTURA DEL SOBRE "B"**

La Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a la apertura del sobre "B" del proponente que haya obtenido el mayor puntaje en la propuesta técnica.

Si la propuesta económica está **por encima o debajo del diez por ciento (10%)** del precio de referencia, será descalificada.

Si el Formulario B-1 no consigna todos los ítemes solicitados por la entidad en descripción y cantidad, la propuesta será **descalificada**.

En el caso de identificar errores aritméticos, se corregirán de la siguiente manera:

- a) Cuando haya una discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando haya diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado, a menos que a juicio de la Comisión de Calificación hubiera un error evidente en la colocación del signo decimal (coma o punto), en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado para este ítem y se corregirá el precio unitario.

Si se establece una diferencia superior al dos por ciento (2 %) entre el monto leído de la propuesta y el monto obtenido de la revisión aritmética, la propuesta será **descalificada**.

Cuando la diferencia sea menor al dos por ciento (2%), la Comisión de Calificación adoptará el monto real obtenido en la revisión aritmética como el **monto de la propuesta**.

**E. NEGOCIACION**

Con la propuesta que obtenga el mayor puntaje se procederá a la negociación respectiva.

Es necesario que se cuente con al menos una (1) propuesta habilitada para proceder con la negociación. Caso contrario el proceso será declarado desierto.

En caso de no llegar a un acuerdo con el primer calificado en la fase de negociación, se procederá a negociar con el oferente que obtenga el segundo mejor puntaje y así sucesivamente hasta lograr un acuerdo. Una vez que se haya negociado con la segunda no se volverá a negociar con la anterior.

La negociación está dirigida a aclarar y/o mejorar aspectos de las propuestas técnica y económica, y a realizar correcciones aritméticas a la propuesta económica, si corresponde.

Una vez alcanzado un acuerdo en la fase de negociación, se procederá a la formalización y firma de contrato.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**SECCIÓN V**

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN**

FORMULARIO V-1	Presentación de los documentos necesarios en la propuesta.
FORMULARIO V-2	Habilitación de los documentos de la propuesta.
FORMULARIO V-3	Calificación de la Propuesta Técnica



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA.  
(Formulario para uso de la Comisión de Calificación)**

DOCUMENTOS REQUERIDOS	PRESENTACIÓN (ACTO DE APERTURA)	
	Presentó/ No Presentó	PAG. N°
1. Formulario A-1. Carta de Presentación de Propuesta, firmada por el proponente		
2. Formulario A-2. Identificación del proponente		
3. Formulario A-3. Declaración Jurada		
4. Testimonio de constitución (fotocopia)		
5. Poder del Representante Legal (fotocopia)		
6. Registro FUNDEMPRESA		
7. NIT (fotocopia)		
8. Formulario A-4. Experiencia Específica		
9. Formulario A-5. CV del Personal Propuesto		
10. Garantía de Seriedad de Propuesta		
11. Documento de visita al sitio		
12. Recibo de compra del pliego		
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>		
13. Alcance de Trabajo		
14. Metodología de Trabajo		
15. Cronograma de Actividades		
<b>SOBRE "B" – PROPUESTA ECONOMICA</b>		

**PRESENTO/ NO PRESENTO**, sin emitir juicio evaluativo.

**CUANDO SEA UNA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

DOCUMENTOS REQUERIDOS	PRESENTACIÓN (ACTO DE APERTURA)			
	CONSORCIADO 1 (LIDER)		CONSORCIADO 2	
	Presentó/ No Presentó	PAG. N°	Presentó/ No Presentó	PAG. N°
16. Formulario A-1. Carta de Presentación de Propuesta, firmada por el proponente				
17. Formulario A-2. Identificación del proponente				
18. Formulario A-3. Declaración Jurada				
4. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.				
5. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental.				
6. Poder del Representante Legal (fotocopia)				
7. Registro FUNDEMPRESA				
8. NIT (fotocopia)				
9. Formulario A-4, Experiencia Específica				
10. Formulario A-5. CV del Personal Propuesto				
11. Garantía de Seriedad de Propuesta				



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

12. Documento de visita al sitio				
13. Recibo de compra del pliego				
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
14. Alcance de Trabajo				
15. Metodología de Trabajo				
16. <i>Cronograma de Actividades</i>				
<b>SOBRE "B" – PROPUESTA ECONOMICA</b>				

**PRESENTO/ NO PRESENTO**, sin emitir juicio evaluativo.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**HABILITACION DE LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.  
(Formulario para uso de la Comisión de Calificación)**

DOCUMENTOS REQUERIDOS	HABILITACION	
	Cumple/ No Cumple	PAG. N°
19. Formulario A-1. Carta de Presentación de Propuesta, firmada por el proponente		
20. Formulario A-2. Identificación del proponente		
21. Formulario A-3. Declaración Jurada		
22. Testimonio de constitución (fotocopia)		
23. Poder del Representante Legal (fotocopia)		
24. Registro FUNDEMPRESA		
25. NIT (fotocopia)		
26. Formulario A-4. Experiencia Específica		
27. Formulario A-5. CV del Personal Propuesto		
28. Garantía de Seriedad de Propuesta		
29. Documento de visita al sitio		
30. Recibo de compra del pliego		
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>		
31. Alcance de Trabajo		
32. Metodología de Trabajo		
33. Cronograma de Actividades		
<b>SOBRE "B" – PROPUESTA ECONOMICA</b>		

**CUMPLE/ NO CUMPLE**, sin emitir juicio evaluativo.

**CUANDO SEA UNA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

DOCUMENTOS REQUERIDOS	HABILITACIÓN			
	CONSORCIADO 1 (LIDER)		CONSORCIADO 2	
	Cumple/ No Cumple	PAG. N°	Cumple/ No Cumple	PAG. N°
34. Formulario A-1. Carta de Presentación de Propuesta, firmada por el proponente				
35. Formulario A-2. Identificación del proponente				
36. Formulario A-3. Declaración Jurada				
4. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.				
5. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental.				
6. Poder del Representante Legal (fotocopia)				
9. Registro FUNDEMPRESA				
10. NIT (fotocopia)				
9. Formulario A-4, Experiencia Específica				
17. Formulario A-5. CV del Personal Propuesto				
18. Garantía de Seriedad de Propuesta				
19. Documento de visita al sitio				



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

20. Recibo de compra del pliego				
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
21. Alcance de Trabajo				
22. Metodología de Trabajo				
23. Cronograma de Actividades				
<b>SOBRE "B" – PROPUESTA ECONOMICA</b>				

**CUMPLE/ NO CUMPLE** con lo solicitado.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**CALIFICACION DE LA PROPUESTA TECNICA  
(Formulario para uso de la Comisión de Calificación)**

<b>Criterio 1: Experiencia específica de la empresa</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Calificación</b>
5 puntos por cada proyecto ejecutado en: Desarrollo rural y/o agropecuario (construcción de obras); Apoyo a MyPEs o empresas rurales; Programas o proyectos de asistencia técnica o capacitación; Implementación de plantas industriales; mercadeo de productos agrícolas y/o derivados	30	
<b>Subtotal 1</b>	<b>30</b>	
<b>Criterio 2: Propuesta Técnica</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Calificación</b>
<b>2.1 Alcance de Trabajo:</b> Se calificará otorgando puntaje según los siguientes criterios:		
• Corresponde a los servicios solicitados, e incluye iniciativas que exceden los servicios solicitados	20	
• Corresponde a los servicios solicitados, adecuadamente explicados	15	
• Enunciación general de las tareas a realizar, aspectos requeridos implícitos o no suficientemente explícitos	10	
• Omite la presentación de lo requerido	0	
<b>Subtotal 2.1</b>	<b>20</b>	
<b>2.2 Metodología de trabajo y cronograma propuesto:</b> Se calificará otorgando puntaje según los siguientes criterios:		
• Corresponde a los servicios solicitados, e incluye iniciativas que exceden los servicios solicitados	30	
• Corresponde a los servicios solicitados, adecuadamente explicados	22	
• Enunciación general de las tareas a realizar, aspectos requeridos implícitos o no suficientemente explícitos	15	
• Omite la presentación de lo requerido	0	
<b>Subtotal 2.2</b>	<b>30</b>	
<b>Criterio 3: Experiencia del Personal Propuesto</b>	<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Calificación</b>
<b>Técnico 1 :</b> Se calificará otorgando puntaje según los siguientes criterios:		
• 5 puntos por trabajo desarrollado en el rubro descrito en el numeral 1.5 de las Especificaciones Técnicas (Sección II)	20	
<b>Subtotal técnico 1</b>	<b>20</b>	
<b>Total (1 + 2 + 3)</b>	<b>100</b>	



**FDTA - Valles**

**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**SECCIÓN VI**  
**MODELO DE CONTRATO**



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

Proyecto Código No. .../D-..

Señor Notario de Fe Pública, entre los Registros a su cargo, sírvase incorporar uno de Contrato de Prestación de Servicios, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. (Partes)**

Las siguientes partes intervienen en la celebración del presente Contrato:

- 1.1 La Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario de los Valles (FDTA-Valles), legalmente representada por su Director Ejecutivo, Sr. Edgar Guardia Galindo, con Cédula de Identidad No. 767328 Cbba., con domicilio legal en la Avenida Salamanca No. 675 de la ciudad de Cochabamba, conforme Poder Notarial contenido en Testimonio No. 221 de fecha 10 de mayo de 2005, otorgado ante Notario de Fe Pública, Dra. Aida Eliana Yapur, en adelante denominada el "CONTRATANTE".
- 1.2 La empresa....., con NIT No. ...., domicilio legal en ..... No. ... de la ciudad de ....., representada mediante Testimonio de Poder No. .... otorgado ante Notaría de Fe Pública No. .. del Dr. ...., en fecha .. de ..... de 200.., en la ciudad de ....., a favor de ....., con Cedula de Identidad No. .... expedida en ....., en adelante denominada la "CONSULTORA".
- 1.3 La Empresa Rural ".....", representada legalmente por ..... con Cedula de Identidad No. .... expedida en ....., con domicilio legal en ..... de la ciudad de ....., que a efectos del presente Contrato se denominará la "EMPRESA RURAL".

**SEGUNDA. (Antecedentes)**

- 2.1 En fecha 1 de noviembre de 2009 la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación, actuando por la Oficina de Cooperación en Bolivia, COSUDE, y la FDTA - Valles firmaron un Convenio de Contribución de recursos económicos con el objetivo de participar en la realización del proyecto "Programa de Desarrollo de Empresas Rurales".

El Programa Desarrollo de Empresas Rurales (DER) busca el fortalecimiento de empresas rurales agropecuarias en sus capacidades de gestión productiva, económica, financiera, administrativa y comercial, mediante la provisión de asistencia técnica, capacitación e infraestructura y equipamiento productivo.

- 2.2 Para la ejecución del DER, la FDTA-Valles ha priorizado un listado de cadenas/productos sobre los cuales desea intervenir, y entre los que se encuentra ....., cadena agro productiva que requiere ampliar su capacidad productiva y competitiva, a través de inversiones, asistencia técnica y capacitación.
- 2.3 El CONTRATANTE requiere los servicios de una CONSULTORA, para Ejecutar el Proyecto ....., que ha sido demandado por la EMPRESA RURAL. El proyecto será ejecutado bajo los términos del Pliego de Condiciones y la oferta técnica y económica presentada por la CONSULTORA que forman parte de este CONTRATO, para lo cual se efectuó la Licitación respectiva, habiendo sido seleccionada la CONSULTORA, previo cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones de la Licitación Pública Nacional Nº 00../0.. - ..... publicada en fecha .. de ..... de 200..
- 2.4 La CONSULTORA está dispuesta a prestar sus servicios en las condiciones que se señalan en el presente Contrato, en adelante el "CONTRATO".

**TERCERA. (Objeto)**

El objeto del presente CONTRATO es formalizar el compromiso y obligatoriedad de la CONSULTORA, de prestar todos los servicios necesarios para la ejecución del proyecto ....., con estricta sujeción a las especificaciones que se detallan en la propuesta presentada por la CONSULTORA en el proceso de selección.

**CUARTA. (Documentos Integrantes del Contrato)**

Adicionalmente al presente CONTRATO, los documentos integrantes del mismo son:



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

- 4.1 El Pliego de Condiciones
- 4.2 Propuesta presentada por la CONSULTORA, la misma que contiene: condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas, especificadas en el proceso de selección
- 4.3 Acta de Negociación
- 4.4 Poder del Representante legal de la CONSULTORA
- 4.5 Documentos de garantía

**QUINTA. (Duración y ejecución de los servicios)**

La duración de los servicios objeto del presente CONTRATO es de ..... (...) meses, que serán computados a partir de la fecha de firma de contrato.

El plazo de duración del presente contrato podrá ser ampliado, siempre y cuando se haya identificado entre el CONTRATANTE, la CONSULTORA y la EMPRESA RURAL, razones de fuerza mayor, las mismas que deben estar plenamente respaldadas, justificadas y aceptadas por las partes. La ampliación de plazo no implicará modificación del costo de los servicios.

La ejecución del CONTRATO está contenida expresamente en el Plan de Trabajo y Plan de Hitos, bajo el cual se debe desarrollar la ejecución de los servicios.

**SEXTA. (Costo de los Servicios)**

**6.1 Monto del CONTRATO**

El financiamiento total del Proyecto alcanza un monto de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos), monto que la CONSULTORA percibirá y facturará por sus servicios. Del monto total, con recursos del DER se financiará Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) y Bs..... (..... 00/100 Dólares Americanos) con recursos de la EMPRESA RURAL.

Las partidas presupuestarias establecidas en el presente contrato podrán ser modificadas previa justificación de los motivos expuestos por la CONSULTORA y la aprobación del CONTRATANTE.

El presente CONTRATO es a suma alzada, por lo tanto el monto convenido incluye toda remuneración, emolumentos, cargas, obligaciones, gastos de viaje, alquileres, gastos personales y otros asociados con los servicios de la CONSULTORA, así como cualquier obligación inherente a tales pagos.

**6.2 Calendario y Modalidad de Pagos**

El monto convenido será cancelado de acuerdo al siguiente detalle:

- 6.2.1 Un primer pago (anticipo) de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, previa presentación de la factura correspondiente y del cumplimiento de la Cláusula Décimo Primera, Garantías del Contrato.
- 6.2.2 Un segundo pago de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) equivalente al ..... por ciento (%) del monto total del contrato, a la entrega y aceptación de los productos consignados en el Hito 1 del Plan de Hitos que forma parte del presente contrato, previa presentación del CONTRATO protocolizado, de los informes técnicos, la factura correspondiente y la constancia escrita de conformidad de la ejecución del servicio suscrita por el responsable legal de la EMPRESA RURAL.
- 6.2.3 Un ..... pago de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) equivalente al .... por ciento (%) del monto total del contrato, a la entrega y aceptación de los productos consignados en el Hito ... del Plan de Hitos que forma parte del presente contrato, previa presentación de los informes técnicos, facturas por los servicios y de una constancia escrita de conformidad de la ejecución del servicio suscrita por el responsable legal de la EMPRESA RURAL.
- 6.2.4 Un ..... pago (pago final) por Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) equivalente al .... por ciento (%) del monto total del contrato, será cancelado a la aprobación del Informe Final por el CONTRATANTE y el responsable legal de la EMPRESA RURAL, previa presentación de las facturas por servicios.

Para cada pago, la factura emitida por la CONSULTORA deberá ser a nombre de la COSUDE, sin número de NIT, conteniendo el detalle y el nombre del Proyecto financiado.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**6.3 Transferencia de los recursos**

- 6.3.1 Los recursos del Proyecto serán transferidos a la Cuenta Bancaria en Moneda ..... No. .... del Banco ....., a nombre de ..... perteneciente a la CONSULTORA. Se establece que todo gasto por la transferencia de los recursos deberá ser asumido por la CONSULTORA.
- 6.3.2 La CONSULTORA se compromete a realizar todos los gastos en que incurra siguiendo los requisitos de elegibilidad señalados en el Pliego de Condiciones.
- 6.3.3 La modalidad de adquisición de los bienes está determinada por el CONTRATANTE en la fase de negociación. Todos los bienes adquiridos serán proporcionados a la EMPRESA RURAL en calidad de usufructo. Una vez finalizado el CONTRATO, el CONTRATANTE en coordinación con el Financiado, podrá determinar la continuación o no del uso de estos bienes por parte de la EMPRESA RURAL.

**SEPTIMA. (Administración del Proyecto)**

**7.1 Supervisión**

El CONTRATANTE será responsable de la supervisión de las actividades de la CONSULTORA, contempladas en este CONTRATO. La CONSULTORA estará obligada a reportar al CONTRATANTE acerca del desarrollo del servicio y prestar todas las facilidades para el cumplimiento de las tareas de supervisión, sin restricción alguna.

**7.2. Informes – Productos**

La CONSULTORA queda obligada a presentar al CONTRATANTE los informes de cumplimiento de los productos intermedios y finales establecidos en la Oferta Técnica, Plan de Hitos y/o Acta de Negociación, dentro de los plazos previstos, así como el Informe Técnico Final del proyecto, dentro del plazo de 30 (treinta) días de finalizada su ejecución. Estos informes deberán tener la aceptación y conformidad en forma escrita por parte del CONTRATANTE y del responsable legal de la EMPRESA RURAL.

**OCTAVA. (Obligaciones)**

**8.1 Obligaciones del CONTRATANTE**

- 8.1.1 Supervisar la ejecución técnica del proyecto, acompañando la realización de las actividades y la utilización de los recursos de este CONTRATO.
- 8.1.2 Transferir los recursos de los cofinanciadore de acuerdo con el cronograma de desembolsos del proyecto.
- 8.1.3 Entregar a la EMPRESA RURAL y la CONSULTORA una copia de la evaluación final.

**8.2 Obligaciones de la EMPRESA RURAL**

- 8.2.1 La EMPRESA RURAL realizará un aporte total de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos), que equivale al ..... por ciento ( %) del monto total del contrato, monto que será depositado en la cuenta bancaria del CONTRATANTE, en dólares o en moneda nacional al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de pago, de acuerdo al siguiente cronograma de aportes:
  - Un primer aporte de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) previo a la firma del contrato.
  - Un segundo aporte de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) a los..... días de iniciado el proyecto
  - Un ..... aporte de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) hasta a los ..... días de iniciado el proyecto
  - Un ..... aporte (aporte final) de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos) a los ..... días de iniciado el proyectoGarantizar la ejecución de los compromisos asumidos en recursos monetarios, materiales, equipos y su mantenimiento, mano de obra y otros.
- 8.2.2 Participar activamente en la ejecución del proyecto y emitir a través de su responsable legal, las cartas de conformidad del avance de las actividades.



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**8.3 Derechos y Obligaciones de la CONSULTORA**

Los derechos y obligaciones de la CONSULTORA están estrictamente limitados a las condiciones del presente Contrato, por consiguiente la CONSULTORA no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones, seguros o pensiones respecto del CONTRATANTE.

La CONSULTORA debe prever todo el apoyo logístico relacionado con oficina, comunicaciones, equipos, útiles y acceso a la información necesaria para el desarrollo de su trabajo.

La CONSULTORA se compromete a mantener el personal técnico detallado en la propuesta que ha sido aprobada por el CONTRATANTE, así como el periodo de trabajo de cada experto.

La sustitución de expertos: Si hubiese modificaciones en el personal técnico indicado en la propuesta de la CONSULTORA, dichas modificaciones deben ser previamente aprobadas por el CONTRATANTE; caso contrario será considerada como causal de resolución de contrato.

La CONSULTORA presentará al CONTRATANTE facturas de acuerdo a lo estipulado en la Cláusula Sexta, numeral 6.2; quedando establecido que no esta exenta del pago de impuestos en virtud de este CONTRATO y es la única responsable por los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba de acuerdo al régimen impositivo vigente en el país, por lo que el CONTRATANTE no asumirá responsabilidad alguna respecto al pago de impuestos y otros a los que la CONSULTORA esté sujeta. Asimismo, la CONSULTORA no gozará de otros beneficios ni se le reconocerán otros gastos que no sean los establecidos el presente CONTRATO.

La CONSULTORA se compromete y obliga a no otorgar información a terceros respecto al servicio objeto del presente Contrato. Asimismo, a no participar directa o indirectamente o asociarse con firma alguna, en trabajos de consultoría o de obras de cualquier tipo, que resulten de los servicios prestados por la CONSULTORA durante la ejecución de este CONTRATO.

Además la CONSULTORA se compromete a:

Realizar las aclaraciones y/o complementaciones que el CONTRATANTE estime necesarias acerca de sus informes, en el plazo de 10 días de recibida la notificación de aclaración y/o complementación.

Suministrar al CONTRATANTE cualquier información adicional que cualquiera le solicite en relación con el desarrollo de los servicios.

Desempeñar sus servicios en forma coordinada con el personal profesional asignado al Proyecto a los fines de lograr el objeto del presente CONTRATO.

Reconocer que el CONTRATANTE es el único propietario de los productos y documentos producidos bajo este CONTRATO.

Facilitar los medios y/o proporcionar la información necesaria para la supervisión por parte del CONTRATANTE y/o las auditorias externas.

La CONSULTORA se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas mas elevadas de competencia e integridad ética y profesional, aplicando de forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia, utilizando los métodos y procedimientos que considere más convenientes para el logro del objeto del CONTRATO.

Asimismo, la CONSULTORA reconoce su responsabilidad profesional directa ante el CONTRATANTE por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen propiedad de terceros y que estuviesen registradas, así como por casos de negligencia error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando al CONTRATANTE de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto y sujetándose a lo señalado en la presente Cláusula de este CONTRATO.

**NOVENA. (De las sanciones)**

En caso que durante la vigencia del CONTRATO la CONSULTORA incumpliera en todo o en parte de lo pactado por acción u omisión comprobada por la vía correspondiente, causando perjuicio al CONTRATANTE, se hará pasible a las acciones legales que correspondan, además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios ocasionados.

Al finalizar el servicio contratado y en caso de no concluirse la totalidad de las actividades previstas en el CONTRATO en la fecha establecida en la Cláusula Quinta, la CONSULTORA pagará al CONTRATANTE, una



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

multa equivalente al 3/1000 (tres por mil) del monto total del CONTRATO por cada día de atraso, computable a partir del día siguiente del vencimiento del plazo acordado. Esta multa será deducida por el CONTRATANTE de los saldos pendientes de pago a la CONSULTORA. En caso que las multas superen más del 10% del monto total del contrato, el CONTRATANTE podrá resolver el presente CONTRATO.

**DECIMA. (Causales de Resolución del CONTRATO)**

El CONTRATANTE o la CONSULTORA podrán requerir la resolución del CONTRATO sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial, por los siguientes motivos:

**10.1 Causas de resolución por el CONTRATANTE**

10.1.1 Incumplimiento de obligaciones convenidas en este CONTRATO, atribuibles a la CONSULTORA.

10.1.2 Transferencia de los trabajos a terceros, sin autorización escrita del CONTRATANTE.

**10.2 Causas de resolución por la CONSULTORA**

Incumplimiento de las condiciones de este CONTRATO por parte del CONTRATANTE

**10.3 Acuerdo Mutuo**

Por acuerdo mutuo entre el CONTRATANTE y la CONSULTORA, quedando la parte que incumplió sujeta al resarcimiento de los daños, si los hubiere.

**10.4 Casos de Fuerza Mayor**

El CONTRATANTE no estará sujeto a liquidación por daños y perjuicios o a la resolución del CONTRATO por incumplimiento, en el caso y en la medida en que la demora en el cumplimiento de sus obligaciones se deba a un evento de Fuerza Mayor.

Se entenderá por Fuerza Mayor un hecho o situación que esté fuera del control del CONTRATANTE, o de la CONSULTORA, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado de las partes. Tales hechos pueden incluir, sin que esta enumeración sea taxativa, para acciones del CONTRATANTE en su calidad soberana, guerras o revoluciones, desastres naturales como ser, incendios, inundaciones, epidemias y restricciones por cuarentena.

Si se presentara una situación de Fuerza Mayor, el CONTRATANTE notificará prontamente y por escrito a la CONSULTORA sobre dicha situación y sus causas. Excepto cuando reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del CONTRATANTE, la CONSULTORA continuará cumpliendo las obligaciones que le imponga el Contrato en la medida en que esto le sea posible.

**10.5 Procedimiento para efectuar la resolución**

De ocurrir una de las causas anteriormente señaladas, cualquiera de las partes podrá notificar a la otra su decisión de resolver el CONTRATO, estableciendo en forma clara y específica la causa en que se funda.

La primera notificación de intención de resolución del CONTRATO deberá ser efectuada dentro de los diez días de conocida la causal de resolución, mediante carta notariada y dirigida al CONTRATANTE o a la CONSULTORA según corresponda.

Si la causal argumentada se revierte, no prosigue la resolución. En caso de no existir solución a la conclusión del plazo de diez días calendario de la notificación de intención de resolución, se deberá cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

En todos los casos previstos, el CONTRATANTE deberá ver la forma de suplir la consultoría de acuerdo a sus normas.

**10.6 Efectos de la resolución**

Cuando se efectúe la resolución del CONTRATO, se procederá a un análisis de ambas partes, para establecer los avances y resultados logrados, conforme a la evaluación del grado de cumplimiento de los términos del CONTRATO. Con esta evaluación, en forma porcentual se definirá el saldo de financiamiento que el CONTRATANTE podrá reconocer a la CONSULTORA, si el caso y/o conclusión final así lo determine. El análisis constituirá la valoración de los resultados logrados y/o los hitos o etapas cumplidas.

Si del análisis final, al momento de la resolución del CONTRATO, se concluye que la CONSULTORA tiene un saldo deudor al CONTRATANTE, la CONSULTORA deberá depositar los recursos económicos en la cuenta



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

bancaria del CONTRATANTE. De no ser así, el CONTRATANTE podrá hacer efectivo el cobro de las garantías presentas para este proyecto.

**DECIMA PRIMERA. (De las garantías al CONTRATO)**

**11.1 Garantía de cumplimiento de contrato**

La CONSULTORA garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente CONTRATO en todas sus partes, con la Boleta Bancaria o Póliza de Seguro renovable, irrevocable y de ejecución inmediata de Garantía de Cumplimiento de Contrato No. ...., emitida por ....., con vigencia desde el .. de ..... de 201.. hasta el .. de ..... de 201.., por cuenta de ..... a la orden de Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario de los Valles (FDTA-Valles), por el siete por ciento (7%) del valor del CONTRATO, equivalente a Bs..... (..... 00/100 Bolivianos).

El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por la CONSULTORA, será pagado a favor del CONTRATANTE sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

De concluirse en forma satisfactoria el presente contrato, dicha garantía será devuelta a la CONSULTORA.

**11.2 Garantía de Correcta inversión de Anticipo**

La CONSULTORA garantiza el anticipo acordado en la Cláusula Sexta Numeral 6.2.1, con la Boleta bancaria o Póliza de Seguro renovable, irrevocable y de ejecución inmediata de Garantía de Correcta Inversión de Anticipo No. .... emitida por ....., con vigencia a partir del .. de ..... de 201.. hasta el .. de ..... de 201.., por cuenta de ..... a la orden de Fundación para el Desarrollo Tecnológico Agropecuario de los Valles (FDTA-Valles), por el monto de Bs..... (..... 00/100 Bolivianos).

De concluirse en forma satisfactoria el presente contrato, dicha garantía será devuelta a la CONSULTORA.

Es obligación de las partes el mantener la vigencia de las garantías.

**DECIMA SEGUNDA. (De las modificaciones al Contrato)**

Toda modificación de plazo de cumplimiento del presente CONTRATO, sólo podrá realizarse mediante una adenda firmada entre el CONTRATANTE y la CONSULTORA.

**DECIMA TERCERA. (Intransferibilidad del CONTRATO)**

La CONSULTORA no podrá transferir este CONTRATO, en todo o en parte, sin el consentimiento previo del CONTRATANTE.

**DECIMA CUARTA. (Idioma por el que se regirá el Contrato e informes)**

Todos los informes, comunicaciones y documentos serán elaborados y presentados en idioma Español.

Todos los informes deben presentarse en tres ejemplares, adjuntando los archivos electrónicos correspondientes a cada uno de ellos.

**DECIMA QUINTA. (Solución de Controversias)**

Toda controversia que surja en la ejecución de este CONTRATO y que las partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a proceso de arbitraje conforme a la Ley Boliviana.

**DECIMA SEXTA. (Vigencia del CONTRATO)**

Este CONTRATO tendrá vigencia desde su suscripción hasta la aceptación del Informe Final por parte del CONTRATANTE y la efectivización del último pago.

**DECIMA SEPTIMA. (Cláusula Anti-corrupción, ética y transparencia)**

17.1 La CONSULTORA deberá desarrollar su trabajo en los términos estipulados tanto en el presente Contrato como en los Términos de Referencia, con total transparencia y ética profesional velando por el cumplimiento de los principios legales estipulados en la legislación boliviana.

17.2 Ninguna oferta, pago, consideración o beneficio de cualquier clase, que podría ser considerada como practica ilegal o corrupta, podrá ser hecha, prometida, buscada o aceptada, directa ni



**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

indirectamente como un estímulo o recompensa en lo referente al presente documento. Cualquiera de esas prácticas será causal para la inmediata cancelación de este Contrato.

17.3 En aquellos casos en que el desarrollo del trabajo de la CONSULTORA se viera vinculado con relaciones familiares o de amistad que generasen conflictos de interés, la CONSULTORA tiene la obligación de reportar este hecho a la MAE

17.4 En aquellos casos en que la CONSULTORA detectase o tuviese conocimiento sobre cualquier irregularidad, comportamiento fraudulento o práctica que pudiese ser calificada como corrupta dentro del Programa o de personas vinculadas al mismo, la CONSULTORA tiene la obligación de reportar este hecho a la MAE

**DECIMA OCTAVA. (Domicilio a Efectos de Notificación)**

Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este contrato, será enviada:

A la CONSULTORA: .....  
 Dirección: .....  
 Teléfono: +591 (..) ..... Fax: +591 (..) .....

Al CONTRATANTE: FDTA-Valles / DER  
 Dirección: Avenida Salamanca N-0675 - Cochabamba  
 Teléfono(s): +591 (4) 4525160 Fax: +591 (4) 4115056

A la EMPRESA RURAL: .....  
 Dirección: .....  
 Teléfono: +591 (..) ..... Fax: +591 (..) .....

**DECIMA NOVENA. (Protocolización del Contrato)**

Los costos y trámites de protocolización del presente CONTRATO ante Notario de Fe Pública, correrán por cuenta de la CONSULTORA, quien deberá hacer entrega de los testimonios correspondientes al CONTRATANTE como condición previa a la cancelación del segundo pago establecido en el numeral 6.2.2.

**VIGESIMA. (Conformidad)**

Edgar Guardia Galindo en representación del CONTRATANTE, ..... en representación de la CONSULTORA y ..... en representación de la EMPRESA RURAL, declaran su plena conformidad con las cláusulas precedentes, y se comprometen al fiel y estricto cumplimiento del presente CONTRATO, que suscriben en la ciudad de Cochabamba en cinco (5) ejemplares a los ... días del mes de ..... de dos mil ..... años.

.....  
**CONSULTORA**

.....  
**EMPRESA RURAL**

.....  
Edgar Guardia Galindo  
**CONTRATANTE**



**FDTA - Valles**

**DER**

Desarrollo  
de  
Empresas  
Rurales

**ANEXO 1**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS GENERALES DE CONSTRUCCION  
(Medio Magnético)**