

DOCUMENTO ESTÁNDAR DE LICITACION PÚBLICA NACIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

CONVENIO DE CRÉDITO: 4845- BO; 5484-BO/ 5485-BO

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ESTADISTICA Y LA BASE
DE LA INFORMACIÓN PARA LA PLANIFICACIÓN BASADA EN EVIDENCIA
FINANCIAMIENTO ADICIONAL (STATCAP - AF)

Para el Servicio de No Consultoría

***“REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS
DEL PROYECTO PFCEBIPBE - INE”***

LICITACION PÚBLICA NACIONAL: LPN-006-2019

LA PAZ, ABRIL DE 2019

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Bolivia

Instituto Nacional de Estadística

Proyecto Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de Información para la Planificación Basada en Evidencia Financiamiento Adicional (STATCAP - AF)

C 4845 – BO; C5484-BO/C5485-BO

SERVICIO DE NO CONSULTORIA

“REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS DEL PROYECTO PFCEBIPBE - INE” LICITACION PÚBLICA NACIONAL LPN-006-2019

1. El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un crédito de la Asociación Internacional de Fomento para financiar el costo del Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de la Información para la Planificación Basada en Evidencia, y se propone utilizar parte de los fondos de este crédito para efectuar el pago de este Contrato.
2. El Instituto Nacional de Estadística invita a los proveedores elegibles a presentar ofertas selladas para el Servicio de No Consultoría “REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS DEL PROYECTO PFCEBIPBE - INE ”, de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE DE CANTIDAD DE ACTIVOS POR DEPARTAMENTALES Y GRUPO CONTABLE										
GRUPO	BENI	CHUQUISACA	COCHABAMBA	LA PAZ	ORURO	PANDO	POTOSI	SANTA CRUZ	TARIJA	TOTAL
Equipo de Oficina y Muebles	73	85	124	1.196	60	64	53	179	41	1.875
Equipos de Computación	122	122	274	2.591	131	119	139	312	152	3.962
Maquinaria y Equipo de Producción	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	3	7	13	11	5	4	7	13	7	70
Equipo Médico y de Laboratorio	5	1	8	37	1	5	6	11	6	80
Equipo de Comunicaciones	6	10	50	2.067	10	35	20	17	38	2.253
Equipo Educativo y Recreativo	1	1	0	11	0	0	0	1	1	15
Otra Maquinaria y Equipo	18	4	4	26	0	0	0	27	0	79
Activo Intangible	0	0	0	94	0	0	0	0	0	94
	228	230	473	6.034	207	227	225	561	245	8.430

3. Las empresas elegibles que estén interesados podrán obtener información en las oficinas del INE - PFCEBIPBE ubicadas en la Plaza Mario Guzmán Aspiazú, Calle Loayza esq. Calle Coroico N°1, Zona Central de la ciudad de La Paz, Área de Adquisiciones y Contrataciones en horarios de oficina (8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30) de lunes a viernes. El documento también podrá ser descargado del portal del INE (www.ine.gob.bo, Consultoría de Bienes y Servicios).
4. Las ofertas deberán hacerse llegar a Ventanilla Única del INE Calle Carrasco N° 1391, Zona Miraflores a más tardar a horas 10:00 a.m. del 07 de mayo de 2019. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán a horas 10:15 a.m. del 07 de mayo de 2019 en presencia de los representantes de los proveedores elegibles que deseen asistir. Concluida la evaluación, los resultados serán publicados en el portal del INE.

La Paz, abril de 2019

CONTENIDO

SECCIÓN 1. CONVOCATORIA

SECCIÓN 2. MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA Y MODELO DE DECLARACIÓN JURADA, QUE ACREDITA LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE SU CONDICIÓN LEGAL.

SECCIÓN 3. MONTO TOTAL DEL SERVICIO

SECCIÓN 4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SECCIÓN 5. MODELO DE ORDEN DE COMPRA/CONTRATO

SECCIÓN 1. CONVOCATORIA

LLAMADO A PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Bolivia

Instituto Nacional de Estadística

Proyecto Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de Información para la Planificación Basada en Evidencia Financiamiento Adicional (STATCAP - AF)

C 4845 – BO; C5484-BO/C5485-BO

SERVICIO DE NO CONSULTORIA

“REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS DEL PROYECTO PFCEBIPBE - INE”

LICITACION PÚBLICA NACIONAL

LPN-006-2019

El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un crédito de la Asociación Internacional de Fomento para financiar el costo del Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de la Información para la Planificación Basada en Evidencia, y se propone utilizar parte de los fondos de este crédito para efectuar el pago de este Contrato.

El Instituto Nacional de Estadística invita a los proveedores elegibles a presentar ofertas selladas para el Servicio de No Consultoría “REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS PFCEBIPBE - INE”, de acuerdo al siguiente detalle:

DETALLE DE CANTIDAD DE ACTIVOS POR DEPARTAMENTALES Y GRUPO CONTABLE										
GRUPO	BENI	CHUQUISACA	COCHABAMBA	LA PAZ	ORURO	PANDO	POTOSI	SANTA CRUZ	TARIJA	TOTAL
Equipo de Oficina y Muebles	73	85	124	1.196	60	64	53	179	41	1.875
Equipos de Computación	122	122	274	2.591	131	119	139	312	152	3.962
Maquinaria y Equipo de Producción	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	3	7	13	11	5	4	7	13	7	70
Equipo Médico y de Laboratorio	5	1	8	37	1	5	6	11	6	80
Equipo de Comunicaciones	6	10	50	2.067	10	35	20	17	38	2.253
Equipo Educativo y Recreativo	1	1	0	11	0	0	0	1	1	15
Otra Maquinaria y Equipo	18	4	4	26	0	0	0	27	0	79
Activo Intangible	0	0	0	94	0	0	0	0	0	94
	228	230	473	6.034	207	227	225	561	245	8.430

Las empresas elegibles que estén interesados podrán obtener información en las oficinas del INE - PFCEBIPBE ubicadas en la Plaza Mario Guzmán Aspiazu, Calle Loayza esq. Calle Coroico N°1, Zona Central de la ciudad de La Paz, Área de Adquisiciones y Contrataciones en horarios de oficina (8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30) de lunes a viernes. El documento también podrá ser descargado del portal del INE (www.ine.gob.bo, Consultoría de Bienes y Servicios).

Las ofertas deberán hacerse llegar a Ventanilla Única del INE Calle Carrasco N° 1391, Zona Miraflores a más tardar a horas 10:00, del 07 de mayo de 2019. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán a horas 10:15, del 07 de mayo de 2019 en presencia de los representantes de los proveedores elegibles que deseen asistir. Concluida la evaluación, los resultados serán publicados en el portal del INE.

La Paz, abril de 2019

1. El Gobierno de Bolivia ha recibido un crédito de la Asociación Internacional de Fomento, para financiar parcialmente el costo del **Proyecto Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de Información para la Planificación Basada en Evidencia**, y se propone utilizar parte de los fondos de este crédito y donación para efectuar los pagos bajo el **Contrato de Servicio de No Consultoría N° LPN-006-2019 REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS DEL PROYECTO PFCEBIPBE – INE** La **licitación Pública Nacional** será regida por las **Normas de Adquisiciones establecidas en el Convenio de Crédito 4845-BO, 5484-BO/5485-BO**.
2. El Instituto Nacional de Estadística en adelante el **Contratante**, invita a los proveedores elegibles a presentar ofertas selladas para el **“Revaluó e inventariación de activos fijos del proyecto PFCEBIPBE - INE” LPN-006-2019**. En los documentos de Licitación Pública Nacional adjuntos se proporciona más detalles sobre las características de los bienes y/o servicios generales a adquirir o contratar.
3. Fraude y Corrupción: Extractado de las “Normas: Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF” clausula 1.16

Es política del Banco exigir que los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de los préstamos concedidos por la institución), así como los licitantes, proveedores y contratistas y sus subcontratistas que participen en contratos financiados por el banco, observen la más elevadas normas éticas durante el proceso de contratación y la ejecución de dichos contratos¹. A efectos del cumplimiento de esta política, el Banco:

a) Define de la siguiente manera, a efectos de esta disposición, las siguientes expresiones que se indican a continuación:

- (i) "Práctica corrupta"² significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropiamente en la actuación de otra persona.
- (ii) “Práctica fraudulenta”³ significa cualquiera actuación u omisión incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar obligación;
- (iii) “Práctica de colusión”⁴ significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropiamente las acciones de otra persona;
- (iv) “Práctica coercitiva”⁵ significa el daño o amenazas para dañar directa o indirectamente, a cualquier persona, o a las propiedades de una persona para influenciar impropiamente sus actuaciones.

¹ En este contexto, cualquiera acción que tome un licitante, proveedor, contratista o subcontratista para influenciar el proceso de contratación o de ejecución de un contrato para adquirir una ventaja ilegítima, es impropia.

² Para los fines de estas Normas “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o a la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

³ Para los fines de estas Normas “persona” se refiere a un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

⁴ Para los fines de estas Normas “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de la oferta a niveles artificiales y no competitivos.

(v) “Práctica de obstrucción” significa:

(aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de la evidencia relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o

(bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar de conformidad con el párrafo (e) mencionado más adelante.

- b) Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que el licitante seleccionado para dicha adjudicación ha participado, directa o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, prácticas coercitivas o de obstrucción para competir el contrato de que se trate;
- c) Declara la adquisición viciada y Anulará la porción del préstamo asignada a un contrato si en cualquier momento determina que los representantes del Prestatario o de un beneficiario del préstamo han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción durante el proceso de contratación o la ejecución de dicho contrato, sin que el Prestatario haya adoptado medidas oportunas y apropiadas que el Banco considere satisfactorias para corregir la situación, dirigidas a dichas prácticas cuando éstas ocurran;
- d) Sancionará a una firma o persona, incluyendo declarando inelegible, en forma indefinida o durante un periodo determinado, para la adjudicación de un contrato financiado por el Banco si en cualquier momento determina que la firma ha participado, directamente o a través de un agente, en prácticas corruptas, fraudulentas, de colusión, coercitivas o de obstrucción al competir por dicho contrato o durante su ejecución; y
- e) Requerirá que, en los contratos financiados con un préstamo del Banco se incluya una cláusula que exija que los licitantes y contratistas y sub contratistas sus agentes, personal, consultores, proveedores de bienes y servicios deben permitir al Banco revisar las cuentas y archivos relacionados con el cumplimiento del contrato y someterlos a una verificación por auditores designados por el Banco.

4. Los Documento de invitación incluyen los siguientes documentos:

- | | |
|------------|---|
| Sección 1. | Convocatoria |
| Sección 2. | Modelo de Carta de Presentación de Oferta y Modelo de Declaración Jurada, Que Acredita la Veracidad y Autenticidad de su Condición Legal, Autorización del Fabricante |
| Sección 3. | Monto Total del Servicio |
| Sección 4. | Especificaciones Técnicas |
| Sección 5. | Modelo De Orden De Compra/Contrato |

5. Todo Licitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los **Documentos de Licitación Pública Nacional** deberá comunicarse con el **Contratante** por escrito a la dirección del

5 Para los fines de estas Normas “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Contratante que se suministra más abajo. El **Contratante** responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes sean recibidas al menos tres (3) días antes de la fecha límite para la presentación de ofertas. El **Contratante** enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hayan sido invitados directamente por el **Contratante**; asimismo, se publicará en el portal del INE (www.ine.gob.bo). Si como resultado de las aclaraciones, el **Contratante** considera necesario enmendar los Documentos de Comparación de Precios, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 6.

6. Enmienda a los **Documentos de Licitación Pública Nacional**: El Contratante podrá, en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentación de ofertas, enmendar **los Documentos de Licitación Pública Nacional** mediante la emisión de una Enmienda.
7. Toda enmienda emitida formará parte integral de los **Documentos de Licitación Pública Nacional** y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan sido invitados directamente por el **Contratante** y publicada en el portal del INE (www.ine.gob.bo).
8. El **Contratante** podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles proveedores un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus ofertas.
9. El posible proveedor financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y el **Contratante** no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de Comparación de Precios.
10. La oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el posible proveedor y el **Contratante** deberán ser escritos en castellano o español. Los documentos de soporte y material impreso que formen parte de la oferta, pueden estar en otro idioma con la condición de que los apartes pertinentes estén acompañados de una traducción fidedigna. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.
11. Los precios de las ofertas deberán incluir todos los impuestos y presentarse de acuerdo con lo indicado en el Formulario Oficial de Lista de Precios y Plazo de Entrega, incluido en el **Documentos de Licitación Pública Nacional**, con indicación de los precios unitarios para cada uno de los ítems (bienes o servicios generales) o actividades señaladas y el monto total, resultado de la suma de los valores parciales de cada ítem o actividad (utilizar el formato del formulario indicado). La oferta que no contenga los formularios señalados en la SECCIÓN 2 y 3 del presente documento debidamente firmados por el Representante Legal, será rechazada.
12. Se deben presentar un original y una (1) copia de la oferta.

La presentación de las ofertas deberá contener la siguiente documentación como mínimo:

- **FORMULARIO DE LA OFERTA**
- **DECLARACIÓN JURADA QUE ACREDITA LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE SU CONDICIÓN LEGAL**
- **LISTA DE PRECIOS DE BIENES Y/O SERVICIO Y PLAZO DE ENTREGA**
- **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS**
- **FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN LA SECCION 2. INCISO A) NUMERAL 9 DEL FORMULARIO DE LA OFERTA.**

Toda la documentación solicitada para la presentación de ofertas deberá estar debidamente firmada por el Representante Legal, conforme lo indicado en el numeral 11.

13. Las ofertas deberán ser presentadas en bolivianos (Bs).
14. Las ofertas deberán ser presentadas debidamente cerradas y selladas e identificadas con el nombre del Comprador, nombre del posible proveedor, el número de la Comparación de Precios y el objeto de la Comparación de Precios, incluyendo del Certificado de Declaración Jurada, que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal y si corresponde la Autorización del Fabricante.
15. El plazo estimado para la recepción de los bienes o servicios requeridos se encuentra establecido en la Sección 2. Formulario 6) Especificaciones Técnicas, las ofertas que presenten un plazo mayor al estimado para la provisión de los bienes o servicios generales requeridos, serán rechazadas.
16. Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada abajo a más tardar a las **10:00 a.m. del 07 de mayo de 2019**. Las ofertas que se reciban fuera de plazo serán rechazadas. **Las ofertas deberán tener una validez de 60 días computables a partir de la fecha de presentación de las ofertas.**
17. Todas las ofertas y combinaciones de ofertas que se reciban dentro del plazo señalado anteriormente se abrirán de uno en uno, leyendo en voz alta: el nombre del posible proveedor; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento; y cualquier otro detalle que el Comprador considere pertinente. Ninguna oferta será rechazada durante el acto de apertura, excepto las ofertas tardías.
18. El **contratante** no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba el **Contratante** después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al posible proveedor remitente sin abrir.
19. La evaluación de las ofertas tiene por objeto determinar primero las que cumplen con las especificaciones técnicas para luego revisar el costo de las mismas y poder seleccionar la oferta evaluada como más baja (sin que sea necesariamente aquella cuyo precio cotizado sea el más bajo).
20. Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y calificación de las ofertas, el **contratante** podrá, a su discreción, solicitar a cualquier posible proveedor aclaraciones sobre su oferta. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentada por posibles proveedores cuando no sean en respuesta a una solicitud del **Contratante**. La solicitud de aclaración por el **Contratante** y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comprador en la evaluación de las ofertas.
21. El **Contratante** preparará un informe detallado sobre la evaluación y comparación de las ofertas en el cual explique las razones en que se basa la recomendación para la adjudicación. El Informe no creará derechos a favor de ningún posible proveedor.
22. La forma de pago se efectuará de acuerdo a las Especificaciones Técnicas
23. El lugar de entrega del servicio será en instalaciones ubicadas en la siguiente dirección: Calle Coroico N° 1 Zona Central.

24. Se declarará desierto el proceso de Comparación de Precios en base al informe de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación, cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna oferta o;
- b) No ofertaran en su totalidad las especificaciones técnicas requeridas.

25. Las direcciones referidas arriba son:

Dirección: Oficinas del Instituto Nacional de Estadística – Ventanilla Única.

La Paz - Bolivia

Teléfono: (591) 2- 201313 – Int. 136

26. En el caso en que la **empresa Adjudicada**, después de firmar el contrato, no entregue los bienes o servicios en el plazo acordado, **el Contratante** deberá insertar el nombre de la **empresa** en su base de datos de empresas que no cumplieron sus contratos, para futuras convocatorias y podrá notificar de forma inmediata la adjudicación de contrato al segundo **empresa** evaluado técnicamente como el precio más bajo.

Les solicito que dentro de los dos días calendario de haber publicado y recibir la presente invitación nos confirme si:

- a) Presentará una oferta , o
- b) No tiene intención de presentar una oferta

Con este motivo, les saluda atentamente,

Firma del funcionario encargado por el contratante
Aclaración de Firma

Adj.: Sección 1. Carta de Invitación, Sección 2. Modelo de Carta de Presentación de Oferta y Modelo de Declaración Jurada, Que Acredita la Veracidad y Autenticidad de su Condición Legal, Autorización del Fabricante, Sección 3. Lista De Precio, Sección 4. Especificaciones Técnicas, Sección 5. Modelo De Orden De Compra/Contrato.

c.c.: Archivo

SECCIÓN 2. FORMULARIOS DE LA OFERTA

FORMULARIO A) FORMULARIOS DE LA OFERTA

[El Licitante completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Lugar y Fecha: [Indicar el lugar y la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]
CPN No: LPN-006-2019

Señores:
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
Presente.-

Ref.: LPN-006-2019
Objeto de la Comparación de Precios: "Revaluó e Inventariación de Activos Fijos del Proyecto PFCEBIPBE - INE"

Estimados señores:

1. Luego de haber examinado cuidadosamente todas las secciones que integran documento de Licitación Pública Nacional, incluidas sus enmiendas _____ (insertar los números), de las cuales acusamos recibo por la presente, los suscritos ofrecemos proveer y entregar _____ (descripción de los bienes y servicios), de conformidad con dichos documentos, por la suma de _____ (monto total de la oferta en palabras y en cifras), y de manera inmediata, de acuerdo con la Lista de Precios que se adjunta a la presente oferta y forma parte de ésta.
2. El plazo de entrega ofertado es de _____ (indicar en números y letras) días calendario.
3. Convenimos en mantener esta oferta por un período de sesenta (60) días calendario a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas; la oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que venza dicho plazo.
4. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
5. Entendemos que ustedes no están necesariamente obligados a aceptar las ofertas recibidas y que los gastos en que incurrimos los licitantes, por nuestra participación, corren a nuestra cuenta y riesgo.
6. En caso de adjudicarnos el servicio, nos comprometemos a presentar en un plazo de días (10) días calendario, a contar de la fecha de "Notificación de Adjudicación" correspondiente, los documentos originales solicitados en la notificación para la respectiva suscripción de la Orden de Servicio o Contrato.
7. Declaramos que con la presente oferta adjuntamos fotocopia simple de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia Certificado de Actualización de Matrícula del Registro de Comercio (FUNDEMPRESA).
 - b) Fotocopia Testimonio Poder del Representante Legal notariado, con facultades expresas para presentar ofertas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en FUNDEMPRESA Registro de Comercio actualizado, exceptuando a empresas unipersonales.
 - c) Fotocopia del Carnet de Identidad del Representante Legal.
 - d) Fotocopia del NIT.
 - e) Fotocopia de registro SIGEP
8. Para la firma de contrato, el licitante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:
- a) Fotocopia Testimonio de Constitución de la empresa y sus posteriores modificaciones con sello de FUNDEMPRESA; exceptuando a empresas unipersonales.
 - b) Fotocopia Testimonio Poder del Representante Legal notariado, con facultades expresas para presentar ofertas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en FUNDEMPRESA Registro de Comercio actualizado, exceptuando a empresas unipersonales.
 - c) Fotocopia Certificado de Actualización de Matrícula del Registro de Comercio (FUNDEMPRESA).
 - d) Fotocopia del Carnet de Identidad del Representante Legal.
 - e) Fotocopia de los formularios de pago de impuestos.
 - f) Fotocopia del NIT, y
 - g) Fotocopia del Registro SIGEP.
 - h) Declaración jurada que acredite que el licitante no se encuentra impedido de participar en el proceso de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Tenga deudas pendiente con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados o no pagados.
 - b. Tenga sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
 - i) Certificado emitido por la gestora de la Seguridad Social de Largo Plazo de no adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones (solo para firma de contrato en caso de adjudicación)
9. Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firmado por:

(Nombre y firma del representante legal autorizado para presentar la oferta y firmar el contrato). Sello del Oferente.

B) CERTIFICADO DE DECLARACIÓN JURADA QUE ACREDITA LA VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE SU CONDICIÓN LEGAL

(Fecha) _____

Señores
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
Presente.-

Ref.: **Comparación de Precios N° LPN-006-2019**
Revaluó e Inventariación de Activos Fijos del Proyecto PFCEBIPBE - INE

Estimados señores:

1. Declaro expresamente que la empresa _____ (Indicar el nombre de la empresa) a la que represento para participar en el proceso de referencia, cumple con los siguientes requisitos:

- (i) Ha cumplido con los requisitos relacionados a la experiencia general y específica de acuerdo a contratos suscritos.
- (ii) No se encuentra impedido para participar en este proceso de contratación de acuerdo con las causales.
- (iii) Se encuentra legalmente establecido en el medio de acuerdo a las condiciones requeridas (formato sección 2.C)
- (iv) No se encuentra en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.

2. 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 oferta será rechazada.

(En caso de asociaciones accidentales, el primer párrafo deberá cambiarse por el siguiente texto: "Declaramos expresamente que cada uno de los socios de la asociación accidental _____ (indicar el nombre de cada uno de los socios a los que se representa), cumple con los siguientes requisitos:" o modificar el texto de acuerdo a la naturaleza del proponente).

(Firma del Representante Legal)

(Aclaración de Firma del Representante Legal)

Sección 3. LISTA DE PRECIOS DE BIENES Y PLAN DE ENTREGAS

(este formulario deberá ser llenado por el licitante de acuerdo a las instrucciones que se encuentran en la parte final)

Comparación de Precios N° LPN-006-2019

Fecha:

Objeto de la Comparación de Precios: “Revaluó e Inventariación de Activos Fijos del Proyecto PFCEBIPBE - INE”

DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA: 25230 Auditorías Externas

N°	Descripción del bien o servicio	Cantidad (1)	Precio unitario en Bs. (2)	Precio total en Bs. (1) x (2)	Plazo de entrega de acuerdo a Especificaciones Técnicas	Lugar de entrega
1						
2						
3						
4						

Empresa: _____

Firma y sello: _____
Representante Legal de la Empresa

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS:

- 1) La oferta deberá ser llenada en formato del Formulario Oficial Únicamente.
- 2) Los precios unitarios deben cotizarse en BOLIVIANOS.
- 3) Debe cotizarse todos los ítems mostrados en el formulario. No deben adicionarse otros ítems o actividades.
- 4) Los precios unitarios de los bienes propuestos deben incluir el transporte interno y otros servicios requeridos, etc.
- 5) No se aceptarán borrones, correcciones o alteraciones en los valores presentados.

SECCIÓN 4.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REVALUO E INVENTARIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DEL PROYECTO PFCEBIPBE – INE

CÓDIGO DE REFERENCIA: LPN-006-2019

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION

Mediante Ley No. 146 de fecha 28 de junio de 2011 se aprobó el Crédito No. AIF 4845-BO. Por su parte, a través de la Ley No. 582 de fecha 10 de octubre de 2014 se aprobó el Crédito No. AIF 5484-BO/5485/BO, ambos suscritos entre el Estado Plurinacional de Bolivia y la Asociación Internacional de Fomento (Banco Mundial). El primero por 31.900.000,00 de DEG (Treinta y Un Millones Novecientos Mil 00/100 Derechos Especiales de Giro) y el segundo por 15.083.200,00 de DEG (Quince Millones Ochenta y Tres Mil Doscientos 00/100 Derechos Especiales de Giro). Ambos créditos están destinados a financiar el Proyecto “Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y de la Base de Información para la Planificación Basada en Evidencia”.

El Crédito No. AIF 4845-BO, se destina al financiamiento de los siguientes componentes o partes: i) Actualización Cartográfica Multipropósito, ii) Censo Nacional Agropecuario, iii) Censo de Población y Vivienda y iv) Encuesta Continua a Hogares. El Crédito No. AIF 5484-BO/5485-BO, se destina al financiamiento de los siguientes componentes o partes: i) Actualización Cartográfica Multipropósito, ii) Estadísticas Económicas (Censo de Establecimientos Económicos (CEE) - Encuesta Agropecuaria (EA) - Índice de Precios al Consumidor (IPC), iii) Estadísticas Sociales (Encuesta de Demografía y Salud (EDSA) - Encuesta de Presupuestos Familiares (EPF), iv) Modernización (Modernización del Sistema Estadístico Plurinacional y Equipos Transversales.

La fecha de Declaración de efectividad del crédito 4845-BO es el 1 de agosto de 2011 según nota BO/SL/835/2011 remitida por el Banco Mundial y la fecha de cierre de acuerdo al Convenio de Crédito antes citado, fue hasta el 15 de junio de 2015.

Posteriormente según Nota N° BO/PV/955/2014 remitida por el Banco Mundial se extiende al 15 de diciembre de 2017.

La fecha de Declaración de Efectividad del Crédito 5484/5485-BO es el 26 de febrero de 2015 según nota BO/CJA/225/2015 remitida por el Banco Mundial y la fecha de cierre de acuerdo al Convenio de Crédito antes citado fue hasta el 15 de diciembre de 2017, con una primera ampliación según Nota N° 264-2017-BM-LC6-BO del Banco Mundial de fecha 2 de octubre de 2017 hasta el 15 de junio de 2018 y una segunda ampliación con Nota N° 0149 -2018-BM-LC6-BO del Banco Mundial de fecha 30 de mayo de 2018 hasta el 14 de junio de 2019.

Esta segunda extensión, ha venido acompañada de una reestructuración, que permitirá al INE: (i) desarrollar, cobrar, procesar recopilar y difundir los resultados de un conjunto de encuestas en cuatro, de las principales actividades económicas prevaecientes en el país; (ii) completar la evaluación externa del INE y del Sistema Estadístico Nacional; (iii) actualizar la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico (ENDE); (iv)

desarrollar y completar la evaluación del Componente de Modernización, las encuestas de percepción sobre las estadísticas económicas y sociales.

Las NBSABS en su artículo 118° párrafo II inc a) Acapite ii) que estos registros permitirán la evaluación del curso y costo histórico de los bienes y iii) Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

Con la finalidad de contar con datos reales y confiables, y producto de la Identificación, clasificación, codificación, ubicación y la evaluación en curso y costo histórico de los bienes se contara con información para realizar la TRANSFERENCIA de los equipos adquiridos durante la vida del Proyecto FCEBIPBE al INE y una adecuada valuación y exposición de los activos fijos en los Estados Financieros, es necesario realizar la “Revaluó Técnico e Inventariación” de los Activos Fijos, que se encuentran en uso actualmente por los funcionarios y los que se encuentran en depósitos, cuyos procedimientos deberán estar enmarcados en la normativa vigente.

En este sentido y considerando la magnitud de los activos fijos con los que cuenta el Proyecto FCEBIPBE, el servicio deberá realizarse a través de una empresa multidisciplinaria especializada en el tema. (La empresa será responsable de ejecutar el servicio en el marco de las presentes Especificaciones Técnicas y el contenido de la propuesta aceptada por la entidad).

2. OBJETIVOS DEL TRABAJO A DESARROLLAR

2.1 OBJETIVO GENERAL

Contar con una información profesional e independiente referente a la identificación, clasificación, codificación, ubicación y al valor real, estado actual, tiempo de vida útil restante de cada uno de los bienes de uso del Proyecto FCEBIPBE que coadyuve a mantener un registro contable actualizado y ayude a la toma de decisiones con relación a la disposición y/o baja de los mismos.

Así mismo lograr que el inventario general de los activos fijos del proyecto PFCEBIPBE sean registrados en el Sistema de Control de los bienes vSIAF, además de inventarios individualizados de los funcionarios del INE, para posteriormente actualizar el Sistema con la información recolectada, realizando la asignación de bienes por funcionario responsable de su uso y/o custodia.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Establecer el estado físico de los bienes en función a criterios generalmente aceptados.
- b) Determinar el tiempo de vida útil restante para la correcta depreciación de cada activo.
- c) Establecer el valor real en relación con el Estado por uso y tiempo de vida útil restante.
- d) Codificar con precintos o etiquetas resistentes al manipuleo, impresos con código de barras, el 100% de los Activos Fijos ubicados en todas las dependencias del Proyecto FCEBIPBE.
- e) Contar con un informe de recomendación de disposición y/o baja de bienes en función a norma legal vigente y modalidad que mejor favorezca a la Institución.
- f) Contar con un informe de recomendación de incorporación o no a los registros contables, con relación a bienes sobrantes (si los hubiera)
- g) Registrar los datos obtenidos en el inventario y la revalorización efectuada, en el Sistema de Información de Activos Fijos (vSIAF), debiendo efectuarse la carga de datos de forma individual y posteriormente realizar el correspondiente reporte consolidado y la entrega de esta información en medio impresa y medio magnético.
- h) Contar con los Reportes: Por Grupo Contable, Resumen por Grupo Contable y por Unidad de Trabajo emitidos por el sistema informático vSIAF, en medio magnético e impreso, con corte al 31 de Mayo de 2019.

- i) Transferir los datos recogidos en el inventario y la revalorización efectuada, al sistema informático de administración y manejo de Activos Fijos que posee la institución.
- j) Contar con un inventario actualizado de todos los activos fijos e intangibles y registrados en el Vsiaf, que permita conocer su ubicación, estado de conservación, y responsable de su custodia.
- k) Que todos los activos fijos e intangibles del Proyecto se encuentren asignados a los funcionarios responsables de su custodia con el fin de mantener actualizado el sistema.
- l) Que todos los activos fijos e intangibles del Proyecto se encuentren debidamente identificados con las viñetas de control y la de código de barras, QR u otro respectivamente.
- m) Contar con el pronunciamiento y recomendación de la empresa consultora sobre la Disposición Definitiva de Activos Fijos e Intangibles en desuso, obsoletos, desvencijados, descompuestos y/o cuya vida útil haya concluido, así como su baja de los registros contables de la institución.
- n) Brindar a las instancias jerárquicas de la institución información oportuna y confiable respecto de los activos inventariados y verificados, que permita la administración eficiente del patrimonio institucional en todas las unidades organizacionales del INE
- o) Conciliar los datos correspondientes al grupo de activos fijos de los sistemas VISUAL, vSIAF, SIGMA y SIGEP.
- p) Realizar la transferencia en base a la norma aprobado y compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- q) Realizar las actas de Transferencia definitivas por cada bien.

3. ALCANCE DEL SERVICIOS

El alcance del servicio solicitado se aplicara a todos los activos fijos tangibles e intangibles de propiedad del PROYECTO (Total. 8.430), y los que estén en depósitos y en custodia en todas las unidades organizacionales y ubicaciones físicas dependientes de la entidad (La Paz, Cobija, Cochabamba, Oruro, Potosí, Santa Cruz, Sucre, Tarija y Trinidad,) respectivamente.

La empresa consultora adjudicada deberá identificar objetivamente por inspección ocular todos los bienes considerados activos fijos e intangibles del Proyecto, definiendo su estado físico de acuerdo a criterios técnicos establecidos en la metodología a ser presentada por la empresa consultora, debiendo ser realizada en todas las dependencias y/o depósitos a nivel nacional. El servicio de consultoría deberá considerar mínimamente los siguientes aspectos:

Inventariar, codificar y revalorizar la totalidad de los activos fijos de propiedad del Proyecto PFCEBIPBE, con corte final al 31 de mayo de 2019. Los activos incorporados durante la presente gestión, deben ser inventariados, clasificados, codificados, registrados e identificados en su ubicación con el valor en libros (No deberán ser revalorizados)

La empresa deberá realizar el 100% de la inventariación, clasificación y codificación de los activos fijos de propiedad del PFCEBIPBE.

Los activos fijos con valor residual Bs. 1 que la empresa determine de la actualización del inventario deberán ser revaluados.

La base para efectuar el trabajo será el inventario al 31 de diciembre de 2018 que forman parte de los Estados Financieros del Proyecto.

El servicio de consultoría deberá considerar mínimamente los siguientes aspectos

Así mismo se mencionan con carácter referencial y no limitativo los rubros o grupos contables que maneja el Proyecto, sobre los cuales se llevara adelante el servicio solicitado:

Las ubicaciones físicas donde se hallan ubicados en las oficinas dependientes del Instituto Nacional de Estadística (INE) a nivel Nacional son:

<i>Nº</i>	<i>DENOMINACIÓN</i>	<i>DIRECCIÓN</i>
1	OFICINA INE CENTRAL	AV. Carrasco N° 1391 – Miraflores
2	OFICINA INE COROICO	Calle Coroico 1 frente a la plaza del periodista (Final Loayza)

6	OFICINA DEPARTAMENTAL LA PAZ	Av. Batallón Colorados (Edificio El Cóndor)
7	OFICINA DEPARTAMENTAL ORURO	Calle Junín N° 1032 entre calles Petot y Camacho
8	OFICINA DEPARTAMENTAL POTOSÍ	Av. El Maestro N° 354
9	OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	Calle Junín N° 330 – 336 Entre Santa Ibáñez y Jordán
10	OFICINA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	Calle Bolívar N° 825 Entre Calles La Paz y Azurduy
11	OFICINA DEPARTAMENTAL TARIJA	Calle Méndez N° 843
12	OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	Av. Santa Cruz Esq. Calle Taperas N° 111
13	OFICINA DEPARTAMENTAL BENI	Calle Cochabamba N° 450 entre Av. Del Mar y Félix Pinto
14	OFICINA DEPARTAMENTAL PANDO	Av. Arlindo Puerta N° 057 entre Calle Miguel Becerra Toranzo , Frente al Edificio Banco Unión

Por otra parte, para llevar adelante el proceso se entregará a la consultora la siguiente información como punto de referencia y partida para desarrollar el trabajo del servicio solicitado:

- Una base de datos en archivo Excel conteniendo todos los bienes de uso que tiene el Proyecto registrados en su Sistema de Activos Fijos.
- Información que se crea conveniente que ayude a la identificación de bienes que no sean parte del patrimonio de la institución si el caso fuere aplicable.

La consultora deberá asignar el personal correspondiente para la carga de datos nuevos resultado del trabajo solicitado, parámetros referentes a valores de revaluó, tiempos de vida útil restante, N° de codificación y actualizaciones y/o cambio de características físicas (si corresponde) a nuestro sistema de Activos Fijos de forma individual, queda descartada la carga de datos por migración.

A continuación se indica las cantidades aproximadas de activos fijos a inventariar y revalorizar, según corresponda, de acuerdo al siguiente detalle:

Detalle de activos fijos a ser inventariados:

DETALLE DE CANTIDAD DE ACTIVOS POR DEPARTAMENTALES Y GRUPO CONTABLE										
GRUPO	BENI	CHUQUISACA	COCHABAMBA	LA PAZ	ORURO	PANDO	POTOSÍ	SANTA CRUZ	TARIJA	TOTAL
Equipo de Oficina y Muebles	73	85	124	1.196	60	64	53	179	41	1.875
Equipos de Computación	122	122	274	2.591	131	119	139	312	152	3.962
Maquinaria y Equipo de Producción	0	0	0	1	0	0	0	1	0	2
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	3	7	13	11	5	4	7	13	7	70
Equipo Médico y de Laboratorio	5	1	8	37	1	5	6	11	6	80
Equipo de Comunicaciones	6	10	50	2.067	10	35	20	17	38	2.253
Equipo Educativo y Recreativo	1	1	0	11	0	0	0	1	1	15
Otra Maquinaria y Equipo	18	4	4	26	0	0	0	27	0	79
Activo Intangible	0	0	0	94	0	0	0	0	0	94
	228	230	473	6.034	207	227	225	561	245	8.430

3.1 INVENTARIO.

La empresa proveedora de servicios deberá levantar los listados de los activos fijos inventariados, Codificados, Clasificados y Reclasificación en formato de hoja electrónica Excel y respaldar con documentación proporcionada por la empresa proveedora de servicios (hojas de trabajo), registrando los

datos personales (nombres y apellidos) del funcionario que se encuentra a cargo de cada activo, mismos que deberán estar debidamente firmados por el personal de la firma que realizó la Inventariación, encargado de activos fijos y funcionario responsable de la custodia de los activos inventariados.

Cabe señalar que los activos solamente pueden ser asignados a funcionarios de planta y personal eventual. Asimismo, los listados deberán incluir la especificación jerárquica de la Dirección a la que pertenece el funcionario y la ubicación del mismo (ejemplo: Oficina Central, Planta Baja, Primer piso, etc).

3.1.1. DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Para la determinación del estado de conservación del activo, se deberá considerar los siguientes criterios de calificación, que son de carácter referencial y no limitativo:

Nº	ESTADO	DESCRIPCIÓN
1	BUENO	Será considerado como BUENO , aquel activo que se encuentre en perfecto estado de operación, funcionamiento, conservan características originales y cuyo estado de conservación se ha mantenido invariable a través del tiempo. Los parámetros utilizados para determinar un activo fijo en estado "bueno", se encuentra dentro del rango de 0% al 30% de desgaste y pérdida de valor del total de la vida útil estimada de acuerdo al grupo contable al que pertenece.
2	REGULAR	Será considerado como REGULAR , aquel activo fijo cuyo grado de conservación se ve alterado en algunas de sus características, como consecuencia del tiempo que ha transcurrido o del uso en sí mismo y su desempeño resulta todavía funcional. El rango de desgaste, pérdida de valor y de la vida útil estimada del activo oscila entre el 40% al 80%.
3	MALO	Será considerado como MALO , aquel activo fijo que presenta un estado físico de deterioro significativo, no cumplen con las condiciones tecnológicas o de funcionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, pero aún prestan servicio. El rango de desgaste y pérdida de valor del total de la vida útil estimada está entre el 81% al 99%. En muchos casos, se encuentran en este grupo, activos fijos cuyo nivel de desgaste no es amplio. Pero perdieron una parte o están mutiladas o destrozadas, pero siguen prestando servicio.
4	PESIMO - DAR DE BAJA	Será considerado PESIMO A SER DADO DE BAJA , aquel activo que no cumple con las condiciones tecnológicas o de funcionalidad o tiene un alto nivel de obsolescencia tecnológica, además ya no presta servicio, posee una condición de inutilización, no tiene valor de uso, ni económico.

3.2 REVALUO DE ACTIVOS FIJOS

Para el revalúo técnico de los activos fijos se deberán identificar de la lista de inventario actualizado y elaborado por la empresa, aquellos activos fijos que reflejen valor residual Bs. 1.

Se asignará un nuevo valor a todos los activos fijos con valor residual Bs. 1 de propiedad del Proyecto FCEBIPBE, incluyendo vehículos.

La determinación del revalúo técnico de activos fijos deberá estar en función al costo de reposición (en aplicación de cotizaciones de activos fijos idénticos y/o similares y/o valor original), al estado de uso, conservación y vida útil restante del bien.

La responsabilidad por los valores resultantes del revalúo técnico de activos fijos recaerá en los profesionales especializados y habilitados por la empresa, para tal efecto deberán emitir informe que respalde esta información y contemple los aspectos del trabajo realizado.

Se deberán utilizar Bases Técnicas para el revalúo técnico de activos fijos por tipo y grupo contable, conforme al método a detalle descrito en la propuesta de la empresa.

Elaborar un cuadro en el que especifique: la fecha de adquisición u otro revalúo técnico, valores históricos antes del revalúo técnico (tanto de activo como de depreciación acumulada, los nuevos valores resultantes y los años de vida útil restante).

Los Papeles de Trabajo elaborados, deben detallar claramente las bases técnicas utilizadas para la determinación de los nuevos valores además de la nómina del personal que realizó el trabajo.

3.3 DE LA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS

Para la Transferencia de los activos fijos se deberá elaborar una base de datos de la cual se tenga

la identificación plena de los bienes a ser transferidos desde la Administración del Proyecto la Institución, por lo que se deberá tener en cuenta la normativa y documentación.

- Actas de Transferencia por cada bien.
- Acta Definitiva de Transferencia de todos los Activos del Proyecto.

3.4 INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO

La empresa consultora deberá entregar el inventario general de activos fijos e intangibles en medio magnético.

3.5 LOCALIZACION E INFORMACIÓN DISPONIBLE

El proyecto PFCEBIPBE proporcionará toda la información necesaria y/o disponible a la empresa consultora adjudicada, pudiendo ésta revisar la documentación en dependencias de la Unidad de Activos Fijos, ubicada en la calle Coroico frente a la plaza del periodista.

3.6 DETERMINACION DE BAJAS

Adicionalmente, la consultora deberá entregar un inventario por separado de los bienes susceptibles de baja por mal estado, obsolescencia o desuso, cuya matriz contenga los datos solicitados en el punto 6 de las presentes Especificaciones Técnicas.

3.7 DETERMINACION DE ACTIVOS NO VERIFICADOS

Del Inventario General de Activos Fijos entregado a la consultora, la misma deberá pronunciarse sobre los activos no verificados, debiendo realizar previamente la conciliación de inventarios.

3.8 INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO

La empresa consultora deberá entregar el inventario general de activos fijos e intangibles en medio magnético compatible con el VSIAF y VISUAL en cinco copias con los archivos debidamente identificados.

3.9 COMPOSICION DE LA INFORMACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS INTANGIBLES

La empresa adjudicada, deberá presentar la información en matrices clasificadas por grupo de activos y consignando los siguientes datos; mismos que no son limitativos:

- Código, código de barras, grupo de activo, dependencia, descripción (serie, modelo, material, color si corresponde), estado (bueno, regular o malo) y nombre del funcionario responsable del bien.
- En el caso de vehículos, las matrices deberán tener además: Placa de circulación, N° de Chasis, N° de motor y detalle de accesorios (equipo de sonido, juego de llaves, parlantes, etc.).

4.- METODOLOGIA

La metodología y procedimientos para los procesos de revalorización técnica, propuestos por la consultora deberán alinearse al alcance del trabajo expuesto en los incisos anteriores.

4.1 Plan de Trabajo

La Empresa Consultora deberá definir el plan de trabajo que debe garantizar la correcta ejecución del servicio de consultoría, describiendo la planificación y tareas a desarrollarse desde el inicio del trabajo hasta la presentación del informe final, el personal requerido y el cumplimiento de todos los objetivos específicos, alcance y tareas a ser realizadas, tomando en cuenta lo que se describe a continuación con carácter referencial y no limitativo.

4.2 Planificación

- El trabajo debe planificarse y desarrollarse de acuerdo con los Estándares y Normas Contables Nacionales así como las Normas Básicas reguladas por la Contraloría General del Estado y las Específicas propias de la entidad.
- El trabajo debe planificarse de tal forma que los objetivos de la consultoría se alcancen eficientemente.
- El objeto y el alcance de la consultoría deben definirse claramente, precisándose que el alcance es **enunciativo y no limitativo**, debiendo ser lo suficientemente claro como para que no exista duda sobre el trabajo a realizar.
- La Empresa Consultora debe asignar personal calificado, en los niveles correspondientes, previendo que personal competente en el objeto de la consultoría supervise el trabajo.
- El personal designado por la Empresa Consultora debe sostener reuniones de planificación y coordinación del servicio con la administración del PROYECTO e INE como contraparte.
- El trabajo deberá contar con apoyos y la asistencia especializada necesaria y suficiente, con el fin de lograr el objetivo de consultoría.
- En la planificación debe obtenerse la comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y otros, así como del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, relativas al objeto del trabajo.

Como resultado del proceso de planificación de la consultoría especializada, se debe emitir un Plan de Trabajo para el “Revalúo e Inventario de Activos Fijos de propiedad del PROYECTO”, el cual debe contener los aspectos señalados y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos de la consultoría, el alcance y la metodología, como ejemplo se expone el contenido del Plan:

- Antecedentes, objetivos, objeto y alcance de la consultoría.
- Normas, estándares, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo.
- Metodología del trabajo.
- Cronogramas de actividades adecuados al plazo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas.
- Transferencia Documentada de los Activos fijos del PROYECTO a la ENTIDAD.
- Resultados esperados.

4.3 **Ejecución**

Se debe demostrar documentalmente que la consultoría se ejecutó de acuerdo con el Plan de Trabajo y las Especificaciones Técnicas.

A los efectos de demostrar documentalmente el trabajo realizado, se deben elaborar y presentar reportes, resúmenes y detalles, correspondientes a los resultados obtenidos de la aplicación de métodos, técnicas, y registros contables que deban realizarse en la entidad.

La Empresa Consultora deberá acudir a otras fuentes de informaciones alternativas e independientes para obtener los resultados esperados.

Los informes de plan de trabajo, avances y el final, deberán ser firmados por el Gerente Principal de la Empresa Consultora.

4.4 Finalización de la consultoría

La Empresa Consultora debe obtener un acta de la instancia pertinente que establezca que dicha firma ha realizado, el inventario del total de los Bienes de uso establecidos en el alcance de la Consultoría, de las unidades correspondientes.

5.- PRODUCTOS ESPERADOS

- Listado a detalle impreso y en medio magnético (Formato Excel) de todos los bienes revalorizados ordenado por grupo contable.
- Listado a detalle impreso y en medio magnético (Formato Excel) de bienes a ser dados de baja por causales expresadas en norma legal vigente (181 N.B.S.A.B.S.), ordenado por grupo contable.
- Listado a detalle impreso y en medio magnético (Formato Excel) de bienes sobrantes que deban ser dados de alta y registrados en el sistema de Activos Fijos, ordenado por grupo contable.
- Listado a detalle impreso y en medio magnético (Formato Excel) de bienes faltantes con relación a la base de datos de activos fijos del Proyecto PFCEBIPBE.
- Listado a detalle impreso y en medio magnético (Formato Excel) de bienes, que a criterio contable ya no sean considerados activos fijos y deban ser dados de baja de los registros contables del Proyecto PFCEBIPBE.
- Listado a detalle impreso y en medio magnético (Formato Excel) por separado de bienes que puedan ser dispuestos bajo la modalidad de remate si corresponde (deben ser bienes que también se encuentren expuestos en el primer listado) ordenado por grupo contable el cual debe contar con el precio base de remate.
- Base de datos del Sistema de Activos Fijos actualizada con valores resultado del revaluó técnico (carga de datos al sistema o producto final).
- La consistencia de la información en todos y cada uno de los informes y reportes será considerado como parte importante al momento de evaluar y aprobar el informe final para la aceptación del servicio.
- Los reportes deberán contener como mínimo los siguientes campos y su respectiva información.
- Detalle general de actas generadas por la transferencia de activos fijos realizada del Proyecto a la Institución.
- La empresa consultora efectuará el inventario físico en forma detallada de todos y cada uno de los activos de propiedad del proyecto PFCEBIPBE a nivel nacional, disgregados por dependencia organizacional y tipo de bien, especificando las características propias de cada activo.
En el proceso de inventariación y ubicación de los activos, la empresa adjudicada deberá verificar y velar porque los activos fijos e intangibles de propiedad del proyecto PFCEBIPBE, cuenten con las viñetas y código de barras respectivos.
La inventariación de todos los activos fijos e intangibles del proyecto PFCEBIPBE se realizará por inspección física individual a cada funcionario de INE, respecto a los bienes por los cuales es responsable y deberá ser expresado e impreso en un documento en tres (3) ejemplares, uno de los cuales será entregado a la contraparte del INE, otro será entregado al funcionario a quien se le practicó el inventario y el ejemplar restante a la empresa consultora.
El ejemplar que reciba la contraparte del INE, permitirá la asignación de los bienes inventariados a cada funcionario, en el INE, mediante el Formulario de “Activos Asignados”, en el cual el funcionario receptor de los activos exprese su conformidad mediante firma.
Los Activos fijos producto del Inventario deberán ser clasificados de acuerdo a la partida presupuestaria y grupo contable al que pertenezcan, tomando en cuenta la estructura contable existente en el INE.
La Consultora podrá recomendar otros criterios de clasificación convenientes para la Entidad
- Los activos deberán ser codificados en papel denominado cascara de huevo u otro a coordinar, codificar (Codigo QR o Barras) y etiquetar los activos fijos de propiedad del PROYECTO, de acuerdo a normativa vigente u otra que deberá ser coordinada con la administración del Proyecto. Asimismo, considerar el tipo de activo y lugar, para que en casos específicos, los activos queden codificados físicamente de la forma que se considere pertinente, tomando en cuenta las condiciones de su uso.

- Se realizara la transferencia en base a la norma aprobado y compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Se realizara las actas de Transferencia definitivas por cada bien a nivel nacional.

5.1 FORMA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME Y SUS REPORTES (no limitativo)

- Foliados
- Autenticados
- Validados con la firma de un profesional competente y/o institución ejecutora del trabajo (EMPRESA CONSULTORA)
- En Formato digital compatible con la Base de Datos den Excel, en 4 copias grabadas en discos de CD-ROM o DVD.
- El medio magnético debe contener un Backup del trabajo de REVALUO E INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DE PROPIEDAD DEL PROYEFCTO
- Impreso en medio físico (hojas de papel)
- En cuatro (4) ejemplares.

5.2 CONTENIDO MINIMO DE LOS REPORTES

Entre otros, deberá contener como mínimo:

- ✓ Descripción del bien
- ✓ Dimensiones
- ✓ Marca
- ✓ Modelo
- ✓ Número de serie
- ✓ Color del bien
- ✓ Información sobre el estado
- ✓ Capacidad
- ✓ Codificación
- ✓ Ubicación general
- ✓ Ubicación específica
- ✓ Códigos anteriores
- ✓ Código actual
- ✓ Partida presupuestaria
- ✓ Tipo de bien
- ✓ Estado
- ✓ Descripción del bien
- ✓ Responsable (Carnet de identidad, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombres)
- ✓ Nueva Vida útil
- ✓ Valor revalorizado
- ✓ Vida útil restante
- ✓ Fecha alcance de revalúo

El PROYECTO PFCEBIPBE, podrá convocar en cualquier momento a la empresa consultora, a efectos de evaluar el avance del servicio y efectuar los ajustes que estime convenientes.

Asimismo, el PROYECTO PFCEBIPBE en el desarrollo de la consultoría podrá solicitar complementar las observaciones a los informes presentados por la empresa consultora, sin que esto signifique una ampliación del cumplimiento de los plazos establecidos.

6. PLAZO Y MODALIDAD DE PAGO

6.1 PLAZO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS

La Empresa Consultora deberá presentar los siguientes productos y en los plazos detallados en el siguiente cuadro:

Nº Etapa	Producto		Plazos De Entrega
1	PLAN DE TRABAJO	El plan de trabajo deberá contener el cronograma y metodología de servicios ajustado a los plazos solicitados por el proyecto PFCEBIPBE, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará, y concluirá la Consultoría hasta la transferencia.	Deberá ser elaborado y presentado hasta los dos (2) días calendario computable desde el día siguiente de la recepción de la “Orden de Proceder”
2	ETAPA 1 INFORME CONSULTORÍA FINAL	El informe deberá reportar el 100% de los activos inventariados y revalorizados objeto de la consultoría; así como, contar con toda la información y documentación requerida en los presentes especificaciones técnicas y adjuntar un procedimiento de revaluó o un flujo que muestre como se elaboró el trabajo.	Hasta los Treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de la emisión de la “Orden de Proceder”

6.2 FORMA DE PAGO

En el marco de lo establecido en el Reglamento de Pagos vigente en el PFCEBIPBE, el servicio de consultoría será realizado en pagos parciales distribuidos en porcentajes, los que deberán coincidir con la presentación de los Informes para cada gestión e Informe Final de Trabajo; de este modo, serán cancelados los pagos previa aprobación de los mismos y emisión del Informe de Conformidad por parte de la Comisión de Recepción designada para el efecto, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Descripción	PAGOS
1	A la Presentación del Plan de Trabajo	Primer pago parcial del 30%, a la entrega del Informe de avance gestión 2019, previa validación y aprobación del mismo. Para este pago la empresa consultora deberá emitir la factura correspondiente.
2	Presentación de INFORME FINAL DE LA CONSULTORÍA	Pago Final del 70% restante, a la entrega del Informe Final de la consultoría, previa validación y aprobación del mismo. Para este pago final la empresa consultora deberá emitir la factura correspondiente.

7. SEGUIMIENTO Y COORDINACION

Procedimiento de aprobación: La CONTRAPARTE una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer a la entidad la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la CONTRAPARTE deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de dos (1) día calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la ENTIDAD, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de dos (2) días calendario, la CONTRAPARTE deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El proyecto PFCEBIPBE a través del Responsable del Proceso de Contratación (RPC) designará a la “Contraparte” del Servicio de Consultoría, mediante notificación escrita (memorándum), a ser constituido por un equipo Multidisciplinario del INE que estará bajo la dirección de un Profesional que ejercerá la Jefatura del equipo mencionado, para realizar la supervisión del servicio correspondiente, quienes tendrán como responsabilidades y atribuciones, entre otras, las siguientes:

- Supervisar in situ el desarrollo de la consultoría en cualquier fase de la misma, pudiendo en cualquier momento realizar controles y pruebas de calidad que estimen necesarios con o sin previo aviso. Para ello la empresa contratada deberá poner a disposición de la contraparte toda la información requerida de manera oportuna.
- Revisión y validación de la información contenida en los informes emitidos por la Consultora, previa verificación física del cumplimiento de los objetivos y productos esperados del servicio de consultoría.
- Solicitar a la consultora, en caso de ser necesario, un informe cuando se observe que el avance de la consultoría, no coincide con el cronograma presentado por la empresa.

8. **PROPUESTA TÉCNICA Y FINANCIERA**

La propuesta técnica deberá responder a las especificaciones técnicas y contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

Enfoque, conceptualización del trabajo del proponente en base a su experiencia respecto al trabajo a realizar.

Objetivo, debe ser concordante con el objetivo del servicio.

Alcance, deberá señalar claramente las tareas y actividades concretas a través de las cuales el proponente pretende desarrollar el trabajo tomando en cuenta que mínimamente cubra los requerimientos de la Entidad en términos de calidad y valor agregado.

En caso de que el proponente considere que para mejorar o adecuar el trabajo a la realidad, sea necesario ajustar algún aspecto comprendido dentro de las Especificaciones Técnicas, podrán sugerir modificaciones acompañando una exhaustiva explicación de los fundamentos y motivos que originan el cambio, siempre y cuando no signifiquen una reforma del objetivo del trabajo.

Metodología, debe incluir el tipo de investigación elegida y su respectiva fundamentación, la metodología general del trabajo, población, estrategias de recopilación de información, técnicas de análisis de datos y otros.

Plan y Cronograma de Trabajo, deberá definir el programa de actividades relacionado con el personal técnico asignado al trabajo y el cronograma de actividades (en días de trabajo) hasta la presentación de informes finales considerando los plazos establecidos en las presentes especificaciones técnicas.

PROPUESTA TÉCNICA Y FINANCIERA
Enfoque
Cumple exactamente con lo solicitado
Similar a lo solicitado
Tiene deficiencias

Objetivo y Alcance
Cumple exactamente con lo solicitado
Similar a lo solicitado
Tiene deficiencias
Metodología
Es coherente.
Tiene cierta coherencia.
Es incoherente.
Plan de Trabajo
Completo con detalles de acuerdo con el alcance y metodología
Similar con lo solicitado
Tiene deficiencias

9. **CONDICIONES ESPECIALES**

Los resultados, productos, bases de datos, informes de la consultoría serán de propiedad exclusiva de la ENTIDAD, por lo que el CONSULTOR, no podrá compartir la información con otros organismos, instituciones o personas. En caso de que no se cumpliera con esta condición el CONSULTOR se someterá al veto de todos los procesos que realice la ENTIDAD.

9.1 **PERSONAL REQUERIDO**

- ✓ Un (1) Gerente
- ✓ Un (1) Supervisor
- ✓ Un (1) Profesional en informática
- ✓ Un (1) Profesional técnico mecánico (parque automotor – vagonetas, camionetas, motocicletas y otros).
- ✓ Un (1) Profesional Abogado
- ✓ Diez (12) Inventariadores (mínimo), este aspecto lo debe considerar la empresa proponente de acuerdo al alcance y al tiempo de prestación del servicio.

En caso excepcional, por efectos de fuerza mayor debidamente justificada y previa aprobación de la Entidad, la empresa proveedora de servicios podrá realizar el cambio del personal requerido para los servicios manteniendo mínimamente el perfil del profesional a ser reemplazado.

9.2 **Formación académica y experiencia del gerente y personal clave**

La empresa deberá proponer al gerente y personal clave según el siguiente requerimiento:

GERENTE

Formación Académica.- Licenciatura

Experiencia General: Tres consultorías en gerenciamiento de trabajos de consultoría o servicios en general.

Experiencia Específica: Mínimo dos consultorías o servicios de revalorización, inventariación y/o recodificación de activos fijos, como gerente.

Cursos o seminarios: Uno, en revalúo o inventariación o recodificación de activos fijos.

SUPERVISOR

Formación Académica.- Licenciatura

Experiencia General: Mínimo Tres años de trabajo profesional o en cinco consultorías o servicios en el área de activos fijos.

Experiencia Específica: Mínimo dos consultorías o servicios en Revalorización o Inventariación de activos fijos.

Cursos o seminarios: Uno, en revalúo o inventariación o recodificación de activos fijos.

PROFESIONAL ABOGADO

Formación Académica: Licenciatura

Experiencia General: Mínimo Tres años de trabajo profesional o en dos consultorías o servicios en el área de activos fijos.

Experiencia Específica: Mínimo dos consultorías en Revalorización o Inventariación de activos fijos.

Cursos o seminarios: Uno, en revalúo o inventariación o recodificación de activos fijos.

PROFESIONAL EN INFORMÁTICA

Formación Académica: Egresado o licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática.

Experiencia General: Mínimo tres años de trabajo profesional o en tres consultorías o servicios en el área de activos fijos.

Experiencia Específica: En dos consultorías o servicios en Revalorización o Inventariación de activos fijos.

Cursos o seminarios: Uno, en revalúo o inventariación o codificación de activos fijos.

TÉCNICO MECÁNICO

(PARQUEAUTOMOTOR .-VAGONETAS,CAMIONETAS, MOTOCICLETAS Y OTROS)

Formación Académica: Egresado o licenciatura en Ingeniería Mecánica o Técnico Superior en Mecánica Automotriz o ramas afines.

Experiencia General: Mínimo tres años de trabajo profesional o en tres consultorías o servicios en el área de activos fijos.

Experiencia Específica: Mínimo dos consultorías o servicios en Revalorización o Inventariación de activos fijos.

Cursos o seminarios: Uno, en revalúo o inventariación o recodificación de activos fijos.

INVENTARIADORES

La formación y experiencia mínima requerida es la siguiente:

Formación Académica: Egresado de cualquier carrera o Técnico Superior en cualquier área.

Experiencia General: Mínimo dos años de trabajo o en dos consultorías o servicios en el área de activos fijos.

Experiencia Específica: Mínimo dos consultorías en Revalorización, Inventariación y/o recodificación de activos fijos.

Cursos o seminarios: Uno, en revalúo o inventariación o recodificación de activos fijos.

La empresa proponente deberá presentar en su propuesta fotocopia simple de la documentación de respaldo correspondiente a la formación del gerente y personal clave así como de la experiencia requerida

10. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

- A) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.- Con el Objetivo de garantizar la correcta inversión del anticipo inicial se deberá presentar una boleta de garantía de cumplimiento de contrato por el 100% del anticipo otorgado, con vigencia mínima de 30 días posteriores a la entrega del “Informe final” (Corregido y aprobado de manera escrita por los Supervisores).

- B) Garantía de Cumplimiento de Contrato.- Con el objetivo de garantizar la culminación de la presente consultoría la empresa deberá presentar una garantía de cumplimiento de contrato de 7% del total del contrato, con una vigencia de 30 días posteriores a la entrega del “Informe final” (Corregido y aprobado de manera escrita por los supervisores).

ESTAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACION, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE PUEDE MEJORARLOS OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA.

SECCIÓN 5. MODELO ORDEN DE SERVICIO / CONTRATO

ORDEN DE SERVICIO Y/O COMPRA INE/PFCEBIPBE/OC/00/2019				GESTIÓN	
				2019	
OBJETO DE CONTRATACIÓN:		"Revaluó e Inventariación de Activos Fijos del Proyecto PFCEBIPBE - INE"		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	
				43 Transferencias de Crédito Externo 415 Agencia Internacional de Fomento (BM)	
UNIDAD SOLICITANTE:		Área de Contabilidad			
DIRECCION/PROYECTO:		Proyecto FCEBIPBE -INE			
Nº COMP. PRESUPUESTARIO:					
DATOS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				E-mail	
DIRECCIÓN				TELÉFONO O FAX	
Sírvense hacer entrega de los servicios/bienes que se detallan a continuación:					
ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO (Bs.)	TOTAL (Bs.)
1	8430	piezas	Revaluó e Inventariación de Activos Fijos del Proyecto PFCEBIPBE - INE		
TOTAL Bs.					
Son:					
Lugar de entrega/Prestación del Servicio		El/la Empresa hará la entrega a través de informes de acuerdo al Numeral 13 y 16 de las especificaciones técnicas			
Plazo de(l) entrega/servicio		Computable a partir de la suscripción de la orden de compra y el numeral 13 de las especificaciones técnicas			
Documentación que deberá presentar el proveedor para el Pago		Remisión de Factura (deberá emitir a nombre del Instituto Nacional de Estadística con Nº de Identificación Tributaria -N.I.T. 1001751025), fotocopia de Beneficiario SIGEP y NIT.			
Forma de Pago		Vía SIGEP, contra entrega			
Supervisión		Area de activos fijos del Proyecto PFCEBIPBE			
OBSERVACIONES					
Fecha de emisión de Orden de Servicio y/o compra			Fecha de recepción de la Orden de Servicio y/o compra		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
Firma:			Firma:		
Directora de Administración y Servicios			Empresa proveedora:		

CONTRATO N° xxxxx/2019

**“REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS
DEL
PROYECTO PFCEBIPBE - INE”
LPN-006-2019**

Conste por el presente documento privado, el que en su caso podrá ser elevado a la categoría de instrumento público por las vías conferidas por ley, que entre las partes suscribientes se conviene un Contrato de Provisión de Bienes o Servicios, al tenor y contenido de las siguientes cláusulas:

Partes Intervinientes.

Intervienen en la celebración y suscripción del presente contrato, las siguientes partes:

1. Por una parte, Instituto Nacional de Estadística, Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de Información para la Planificación Basada en la Evidencia (INE/PFCEBIPBE), representado por El Instituto Nacional de Estadística/Proyecto de Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de Información para la Planificación Basada en la Evidencia Financiamiento Adicional (INE/PFCEBIPBE - AF) representado por _____, en su calidad de _____ del Instituto Nacional de Estadística, con cedula de identidad N° _____, expedida en _____, designado mediante _____ de fecha __ de _____ de ____ que en lo sucesivo se denominará CONTRATANTE.
2. Por otra parte la empresa _____ con matricula de comercio N° _____, representada legalmente por _____, mayor de edad, hábil por derecho con cedula de identidad No. _____ expedida en la ciudad de _____, con domicilio en _____ de la ciudad de La Paz, conforme a Testimonio N° ____ de fecha __ de ____ de ____ emitido por la notaria N° ____ a cargo de _____, licitante del proceso “REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS DEL PROYECTO PFCEBIPBE - INE” en adelante LA EMPRESA.

Antecedentes del Contrato.

El Gobierno de Bolivia, ha recibido recursos de Crédito de la Asociación Internacional de Fomento (AIF), encomendando su ejecución al Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de ejecutor a través del Instituto Nacional de Estadística (INE) cumplirá con todas las determinaciones del Convenio de Financiamiento N° 5486-BO/5485-BO, a fin de asegurar una adecuada ejecución técnica y administrativa del proyecto “Fortalecimiento de la Capacidad Estadística y la Base de Información para la Planificación Basada en la Evidencia”.

En virtud de dichos antecedentes, EL CONTRATANTE ha decidido contratar la provisión de los bienes correspondientes _____ pertenecientes al proceso “REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS DEL PROYECTO PFCEBIPBE - INE” con código de referencia **LPN-006-2019**, a ser entregado en un plazo de Diez (10) días calendario a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Habiendo dado cumplimiento a los procedimientos administrativos y legales establecidos, bajo la modalidad de Licitación Pública Nacional, el CONTRATANTE, mediante Nota de Adjudicación, de fecha _____, adjudicó a LA EMPRESA el contrato para la provisión de los bienes consistentes en

“REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS DEL PROYECTO PFCEBIPBE - INE”, de acuerdo a especificaciones técnicas que forman parte indivisible del presente contrato.

En el marco del proceso de “REVALUO E INVENTARIACION DE ACTIVOS FIJOS DEL PROYECTO PFCEBIPBE - INE” del proceso LPN-006-2019, realizado bajo la modalidad de Licitación Pública Nacional de acuerdo a normas del Banco Mundial, y como resultado del Informe de Evaluación de fecha _____, el CONTRATANTE adjudica el servicio de No consultoría ofertado al “_____”, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones del presente contrato, el servicio deberá ser entregados en el periodo comprendido del _____ al _____, por un costo total de Bs _____ (_____ 00/100 Bolivianos).

A continuación los detalles del servicio:

Cantidad	Detalle de la Adquisición	P/ Unitario en Bs.	P/Total en Bs.

La provisión de los servicios solicitados, queda formalizada con el presente contrato.

La provisión de los servicios solicitados deberán ser entregados al Instituto Nacional de Estadística, de acuerdo a las especificaciones técnicas, así como en las fechas señaladas y acordadas reflejadas en el formulario: Lista de Precios de Bienes y Plan de Entregas incluidos en la SECCIÓN 3 del presente documento. El plazo de la garantía es de _____(indicar la cantidad) días calendario. El plazo para corregir las observaciones es de _____(indicar la cantidad) días calendario.

El pago se efectuará de acuerdo a cronograma de pagos de las especificaciones técnicas. El pago será de acuerdo al numeral 13 y 16 de acuerdo a los y procesado luego de la conformidad de los bienes recibidos por parte del solicitante y cancelado electrónicamente vía SIGEP. Las facturas debe ser emitida a nombre del Instituto Nacional de Estadística, NIT 1001751025, sumando el 100% del monto total de la adjudicación, y debe ser enviada a nuestras oficinas ubicadas en calle Carrasco N° 1391, Miraflores, adjunto registro de Beneficiario SIGEP.

ESTE CONVENIO ATESTIGUA LO SIGUIENTE:

1. En este Convenio las palabras y expresiones tendrán el mismo significado que se les asigne en las respectivas condiciones del Contrato a que se refieran.
2. Los siguientes documentos constituyen el Contrato entre el Comprador y el Proveedor, y serán leídos e interpretados como parte integral del Contrato:
 - (a) Este Convenio de Contrato;
 - (b) Las Condiciones Generales aplicables a la Orden de Compra/Contrato;
 - (c) La oferta del Proveedor y las Listas de Precios originales;
 - (d) Los Requerimientos Técnicos (incluyendo la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas);
 - (e) La notificación de Adjudicación del Contrato emitida por el Comprador.

3. Este Contrato prevalecerá sobre todos los otros documentos contractuales. En caso de alguna discrepancia o inconsistencia entre los documentos del Contrato, los documentos prevalecerán en el orden enunciado anteriormente.

4. En consideración a los pagos que el Comprador hará al Proveedor conforme a lo estipulado en este Contrato, el Proveedor se compromete a proveer los Bienes y Servicios al Comprador y a subsanar los defectos de éstos de conformidad en todo respecto con las disposiciones del Contrato.

5. El Comprador se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios conexos y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en el Contrato en el plazo y en la forma prescritos en éste.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han ejecutado el presente Convenio de conformidad con las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia en el día, mes y año indicados.

Por y en nombre del Comprador

Firma del Contratante

Fecha _____

Dirección: Calle Carrasco No. 1391 – Miraflores

Por y en nombre del Proveedor

Firma del Proveedor

Fecha: _____

Dirección: _____

CONDICIONES GENERALES APLICABLES A LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

Definiciones

1.1. Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

- (a) “Banco” significa el Banco Mundial y se refiere al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) o a la Asociación Internacional de Fomento (AIF)
- (b) “Orden de Compra o Contrato” significa el Convenio de Contrato celebrado entre el Comprador y el Proveedor, junto con los Documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.
- (c) “Documentos del Contrato” significa los documentos enumerados en el Convenio de Contrato, incluyendo cualquier enmienda.
- (d) “Precio del Contrato” significa el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el Convenio de Contrato, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.
- (e) “Día” significa día calendario.
- (f) “Cumplimiento” significa que el Proveedor ha completado la prestación de los Servicios Conexos de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en el Contrato.
- (g) “Bienes” significa todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Comprador en virtud del Contrato.
- (h) “Proveedor” significa la persona natural, jurídica o entidad gubernamental, o una combinación de éstas, cuya oferta para ejecutar el Contrato ha sido aceptada por el Comprador y es denominada como tal en el Convenio de Contrato.

Documentos del Contrato

2.1 Sujetos al orden de precedencia establecido en el Convenio de Contrato, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del Contrato (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios y recíprocamente aclaratorios. El Convenio de Contrato deberá leerse de manera integral.

Fraude y Corrupción

3.1 Si el Contratante determina que el Contratista ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas al competir por el Contrato en cuestión⁶, el Contratante podrá rescindir el Contrato, dándole un preaviso de 14 días al Proveedor. En tal caso, se aplicarán las provisiones incluidas en la Cláusula de Terminación.

- (a) Para efectos de esta Subcláusula:
 - (i) “práctica corrupta”⁷ significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor con el fin de influir impropriamente en la actuación de otra persona.
 - (ii) “práctica fraudulenta”⁸ significa cualquiera actuación u omisión, incluyendo una tergiversación de los hechos que, astuta o descuidadamente, desorienta o intenta desorientar a otra persona con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evitar una obligación;

⁶ De conformidad a las Normas del Banco Mundial.

⁷ Para los fines de estas Normas, “persona” se refiere a un funcionario público que actúa con relación al proceso de contratación o la ejecución del contrato. En este contexto, “funcionario público” incluye a personal del Banco Mundial y a empleados de otras organizaciones que toman o revisan decisiones relativas a los contratos.

⁸ Para los fines de estas Normas, “persona” significa un funcionario público; los términos “beneficio” y “obligación” se refieren al proceso de contratación o a la ejecución del contrato; y el término “actuación u omisión” debe estar dirigida a influenciar el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

- (iii) “práctica de colusión”⁹ significa un arreglo de dos o más personas diseñado para lograr un propósito impropio, incluyendo influenciar impropriamente las acciones de otra persona;
- (iv) “práctica coercitiva”¹⁰ significa el daño o amenazas para dañar, directa o indirectamente, a cualquiera persona, o las propiedades de una persona, para influenciar impropriamente sus actuaciones.
- (v) “práctica de obstrucción” significa
 - (aa) la destrucción, falsificación, alteración o escondimiento deliberados de evidencia material relativa a una investigación o brindar testimonios falsos a los investigadores para impedir materialmente una investigación por parte del Banco, de alegaciones de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o de colusión; y/o la amenaza, persecución o intimidación de cualquier persona para evitar que pueda revelar lo que conoce sobre asuntos relevantes a la investigación o lleve a cabo la investigación, o
 - (bb) las actuaciones dirigidas a impedir materialmente el ejercicio de los derechos del Banco a inspeccionar y auditar [Inspecciones y Auditorias].

3.2 Si se determina que algún empleado del Proveedor ha participado en actividades corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante la compra de los Bienes, dicho empleado deberá ser removido de su cargo.

Interpretación

4.1 Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural, y viceversa.

4.2 Totalidad del Convenio

El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre el Comprador y el Proveedor y substituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (ya sea escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.

4.3 Enmienda

Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.

4.5 Limitación de Dispensas

(a) Sujeto a lo indicado en la Subcláusula 4.5 (b) siguiente, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del Contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.

(b) Toda dispensa a los derechos, poderes o remedios de una de las partes en virtud del Contrato, deberá ser por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte otorgando dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

4.6 Divisibilidad

Si cualquier provisión o condición del Contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del Contrato.

⁹ Para los fines de estas Normas, “personas” se refiere a los participantes en el proceso de contratación (incluyendo a funcionarios públicos) que intentan establecer precios de oferta a niveles artificiales y no competitivos.

¹⁰ Para los fines de estas Normas, “persona” se refiere a un participante en el proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Idioma

5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y el Comprador, deberán ser escritos en castellano o español.

Notificaciones

6.1 Todas las notificaciones entre las partes en virtud de este Contrato deberán ser por escrito y dirigidas a la dirección indicada en la orden de compra. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.2 Una notificación será efectiva en la fecha más tardía entre la fecha de entrega y la fecha de la notificación.

Ley Aplicable

7.1 El Contrato se regirá y se interpretará según las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia.

Solución de Controversias

8.1 El Comprador y el Proveedor harán todo lo posible para resolver amigablemente mediante negociaciones directas informales, cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato.

Inspecciones y Auditorias

9.1 El Proveedor permitirá que el Banco y/o las personas designadas por el Banco inspeccionen las cuentas y registros contables del Contratista y sus sub contratistas relacionados con la ejecución del contrato y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El Proveedor deberá prestar atención a lo estipulado en la Cláusula 3, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la Subcláusula 9.1 constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo a las Normas de Adquisiciones).

Alcance de los Suministros

10.1 Los Bienes y Servicios Conexos serán suministrados según lo estipulado en la Lista de Requisitos.

Impuestos y Derechos

11.1 El Proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias, y otros cargos similares incurridos hasta la entrega de los Bienes contratados con el Comprador.

Derechos de Autor

12.1 Los derechos de autor de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada al Comprador por el Proveedor, seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada al Comprador directamente o a través del Proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

Confidencialidad de la Información

13.1 El Comprador y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. La obligación de las partes no aplicará a información que: (a) el Comprador o el Proveedor requieran compartir con el Banco u otras instituciones que participan en el financiamiento del Contrato; (b) actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes; (c) puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o (d) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.

Especificaciones y Normas

14.1 Los Bienes y Servicios Conexos proporcionados bajo este Contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección 4 Especificaciones Técnicas y, cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los Bienes.

Embalaje y Documentos

15.1 El Proveedor embalará los Bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el Contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse. 23.2 El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el Contrato.

Seguros

16.1 Los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados, en bolivianos, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega.

Liquidación por Daños y Perjuicios

17.1 Si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los Bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios Conexos dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que el Comprador tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al uno (1%) por ciento del precio de entrega de los Bienes atrasados o de los servicios no prestados por cada semana o parte de la semana de retraso hasta alcanzarse el máximo del diez por ciento (10%). Al alcanzar el máximo establecido, el Comprador podrá dar por terminado el Contrato.

Garantía de los Bienes

18.1 El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que el Contrato disponga otra cosa.

18.2 El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en el país de destino final.

18.3 La garantía permanecerá vigente durante el período cuya duración sea indicada en la oferta del Proveedor.

18.4 El Comprador comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. El Comprador otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos. Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en la orden de compra, deberá reparar o reemplazar los Bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para el Comprador. Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido, el Comprador, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que el Comprador pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

Indemnización por Derechos de Patente

19.1 El Proveedor indemnizará y librándolo de toda responsabilidad al Comprador y sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios

por representación legal, que el Comprador tenga que incurrir como resultado de transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a: (a) la instalación de los bienes por el Proveedor o el uso de los bienes en el País donde está el lugar del proyecto; y (b) la venta de los productos producidos por los Bienes en cualquier país. Dicha indemnización no procederá si los Bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el Contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del Contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultara del uso de los Bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el Proveedor en virtud del Contrato.

19.2 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra el Comprador como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la Subcláusula anterior, el Comprador notificará prontamente al Proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre del Comprador responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

19.3 El Comprador deberá indemnizar y eximir de culpa al Proveedor y a sus empleados, funcionarios y Subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al Proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del Contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por el Comprador o a nombre suyo.

Fuerza Mayor

20.1 El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

20.2 Para fines de esta Cláusula, “Fuerza Mayor” significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos del Comprador en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

20.3 Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Comprador a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que el Comprador disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

Ordenes de Cambio y Enmiendas al Contrato

21.1 El Comprador podrá, en cualquier momento, efectuar cambios dentro del marco general del Contrato, mediante orden escrita al Proveedor, en uno o más de los siguientes aspectos:

- (a) la forma de embarque o de embalaje;
- (b) el lugar de entrega, y/o
- (c) los Servicios Conexos que deba suministrar el Proveedor.

21.2 Si cualquiera de estos cambios causara un aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para que el Proveedor cumpla cualquiera de las obligaciones en virtud del Contrato, se efectuará un ajuste equitativo al Precio del Contrato o al Plan de Entregas/de Cumplimiento, o a ambas cosas, y el Contrato se enmendará según corresponda. El Proveedor deberá presentar la

solicitud de ajuste de conformidad con esta Cláusula, dentro de los veintiocho (28) días contados a partir de la fecha en que éste reciba la solicitud de la orden de cambio del Comprador.

21.3 Los precios que cobrará el Proveedor por Servicios Conexos que pudieran ser necesarios pero que no fueron incluidos en el Contrato, deberán convenirse previamente entre las partes, y no excederán los precios que el Proveedor cobra actualmente a terceros por servicios similares.

21.4 Sujeto a lo anterior, no se introducirá ningún cambio o modificación al Contrato excepto mediante una enmienda por escrito ejecutada por ambas partes.

Prórroga de los Plazos

22.1 Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, el Proveedor encontrase condiciones que impidiesen la entrega oportuna de los Bienes o el cumplimiento de los Servicios Conexos de conformidad, el Proveedor informará prontamente y por escrito al Comprador sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, el Comprador evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.

22.2 Excepto en el caso de Fuerza Mayor, cualquier retraso en el desempeño de sus obligaciones de Entrega y Cumplimiento expondrá al Proveedor a la imposición de liquidación por daños y perjuicios, a menos que se acuerde una prórroga.

Terminación

23.1 Terminación por Incumplimiento

(a) El Comprador, sin perjuicio de otros recursos a su haber en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato en su totalidad o en parte mediante una comunicación de incumplimiento por escrito al Proveedor en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- (i) si el Proveedor no entrega parte o ninguno de los Bienes dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por el Comprador; o
- (ii) Si el Proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del Contrato; o
- (iii) Si el Proveedor, a juicio del Comprador, durante el proceso de licitación o de ejecución del Contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción, según se define en la Cláusula 3.

(b) En caso de que el Comprador termine el Contrato en su totalidad o en parte, de conformidad con la Cláusula 231(a), éste podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios Conexos similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Comprador los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

23.2 Terminación por Insolvencia

(a) El Comprador podrá rescindir el Contrato mediante comunicación por escrito al Proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia. En tal caso, la terminación será sin indemnización alguna para el Proveedor, siempre que dicha terminación no perjudique o afecte algún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener posteriormente hacia el Comprador.

23.3 Terminación por Conveniencia.

(a) El Comprador, mediante comunicación enviada al Proveedor, podrá terminar el Contrato total o parcialmente, en cualquier momento por razones de conveniencia. La comunicación de terminación deberá indicar que la terminación es por conveniencia del Comprador, el alcance de la terminación de las responsabilidades del Proveedor en virtud del Contrato y la fecha de efectividad de dicha terminación.

(b) Los bienes que ya estén fabricados y listos para embarcar dentro de los veintiocho (28) días siguientes a al recibo por el Proveedor de la notificación de terminación del Comprador deberán ser aceptados por el Comprador de acuerdo con los términos y precios

establecidos en el Contrato. En cuanto al resto de los Bienes el Comprador podrá elegir entre las siguientes opciones:

- (i) que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del Contrato; y/o
- (ii) que se cancele el balance restante y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios Conexos que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

Cesión

24.1 Ni el Comprador ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, excepto con el previo consentimiento por escrito de la otra parte.