**MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMIA PLURAL**

**INSUMOS BOLIVIA**



Aprobado Mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 060.2022

de fecha 06 de Abril de 2022

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN**

**DE PRODUCTOS 2DA. FASE**

**INBOL-CD-LPN Nº 003/2023**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc61866596)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc61866597)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc61866598)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc61866599)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc61866600)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc61866601)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc61866602)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc61866603)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc61866604)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc61866605)

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE…………………………………………………………..…………5

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc61866606)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc61866643)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc61866667)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 8](#_Toc61866668)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 8](#_Toc61866669)

[17](#_Toc61866670) [CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACION](#_Toc61866672) 10

[18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9](#_Toc61866673)

[19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc61866674)

[20 MODIFICACIONES AL CONTRATO 11](#_Toc61866675)

[21 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 11](#_Toc61866676)

[22 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 11](#_Toc61866677)

[23 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 12](#_Toc61866678)

[24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 13](#_Toc61866679)

[25 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 15](#_Toc61866680)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Artículo 12 del Decreto Supremo N° 29727 de fecha 01 de octubre de 2008, y por el Reglamento de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios de Insumos Bolivia aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 060/2022 de 6 de abril de 2022.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
4. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
5. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Inspección Previa**

No corresponde

* 1. **Consultas Escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPCD, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha y hora señalados en el cronograma de plazos.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en la página web de la institución y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

1. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido, el proponente presentará Boleta de Garantía Bancaria. La presentación de las garantías se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**
1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.
3. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
	1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada a favor de la entidad, cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
3. Para la formalización de la contratación mediante Contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
	1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

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

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

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

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

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

#### Formalización de la contratación, mediante Contrato con el proponente adjudicado.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato, se establecerá en el Contrato.
1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
	2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
7. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 19.1 del presente DBC.
15. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
	1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo:
2. El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
3. El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
4. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
5. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
6. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
7. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el Depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea.
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el Depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
10. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
11. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
12. DECLARATORIA DESIERTA

El RPCD declarará desierta una convocatoria pública, cuando:

* 1. No se hubiera recibido ninguna propuesta;
	2. Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial;
	3. Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC;
	4. Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

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

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
	1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
		1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
8. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
9. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación.
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
	1. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Forma de presentación física
		1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el objeto de la Contratación.
		2. La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar.
		3. La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
		4. La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
	2. Plazo y lugar de presentación física
		1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona. El proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
	1. Modificaciones y retiro de propuestas físicas.
		1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.
3. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
4. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, exceptuando a la Garantía de Seriedad de propuesta.

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

1. Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

En las propuestas presentadas de manera física, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física, que deberá ser suscrita por la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

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

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

La Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante para la evaluación de propuestas aplicará como Método de Selección y Adjudicación:

1. Precio Evaluado Más Bajo.
2. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad (requerida o estimada) sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superará el Precio Referencial la propuesta será descalificada.
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la entidad, será descalificado.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas  | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA=MAPRA\*fa$$

Donde:

$PA$ = Precio Ajustado a efectos de calificación

$MAPRA$ = Monto ajustado por revisión aritmética

$fa$ = Factor de ajuste

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-2.

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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA).

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Calificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACION

El Informe de Calificación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	1. El RPCD, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	2. En caso de que el RPCD solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el RPCD, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la Contraloría General del Estado.

* 1. Para esta contratación, el RPCD deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa.
	2. La Resolución deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	1. El proponente adjudicado deberá presentar la documentación solicitada en el plazo de cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE.

Las Entidades Públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES.

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **Contrato Modificatorio:** Es aplicable cuando la entidad requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizara una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

 **DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

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

El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

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

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

Concluida la prestación del servicio general, la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes.

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
	1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

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

* 1. Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
	2. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Servicios Generales:** Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

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

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio general, se convierte en parte contractual del mismo.

**Fiscal de Servicio:** Servidor público de línea y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | INSUMOS BOLIVIA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | DIRECTA |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | INBOL-CD-LPN Nº 003/2023 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCION DE PRODUCTOS 2DA. FASE** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | X | Precio Evaluado más Bajo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | X | Por el Total |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | ***Límite presupuestario es de hasta Bs664.011,89 (Seiscientos sesenta y cuatro mil once 89/100 bolivianos)***  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | x | Contrato |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) | *A partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato hasta el 23 de diciembre del 2023 o hasta agotar el presupuesto asignado (lo que ocurra primero).* |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | *Conforme lo establecido en las especificaciones técnicas*  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | *El proponente adjudicado deberá presentar como Garantía de Cumplimiento de Contrato, una Boleta Bancaria, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato o podrá solicitar retenciones de cada pago parcial efectuado.* |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | OTROS RECURSOS ESPECIFICOS |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web de la Institución y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Av. Mariscal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20, La Paz-Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 08:30 a 12:3014:30 a 18:30  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas | David Reynaldo Cosme Ajpi |  | Jefe de Almacén y Distribución  |  | GERENCIA COMERCIO EXTERIOR Y COMERCIALIZACION |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2408191 |  | Fax | 2408266 |  | Correo Electrónico | dcosme@insumosbolivia.gob.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES(\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 05 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 02 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  | Ventanilla Única, ubicada Av. Mariscal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20, La Paz-Bolivia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 05 |  | 06 |  | 2023 |  |  | 16 |  | 00 |  |  | Gerencia Administrativa Financiera Insumos Bolivia, ubicada Av. Mariscal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20, La Paz-Bolivia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 06 |  | 2023 |  |  | 10 |  | 30 |  |  | Gerencia Administrativa Financiera Insumos Bolivia, ubicada Av. Mariscal. Santa Cruz, Edif. Hansa Piso 20, La Paz-Bolivia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 06 |  | 2023 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

El servicio de transporte y distribución de productos de Insumos Bolivia de acuerdo a los requerimientos, comprenderá las siguientes características:

**1. Productos:**

- Los productos a ser transportados varían en peso por unidad de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Producto | Peso por lata | Número de latas por caja | Rango de Pesos por caja  |
| Piña | 900 [g] | 12 | (11,30 – 11,50) [kg] |
| Palmito | 900 [g] | 12 | (11,10 – 11,30) [kg] |
| Palmito | 470 [g] | 20 | (9,30 – 9,60) [kg] |
| Palmito | 470 [g] | 24 | (11,50 – 11,70) [kg] |

Por tanto, se tomará como en la unidad de medida, una caja que varía de 9,30 a 11,70 kilos

* La prestación del servicio de transporte y distribución, de los productos citados anteriormente, deberán ser realizados según los tramos fijados en las Especificaciones técnicas, a requerimiento de Insumos Bolivia.

**2. Tiempo, cantidad y lugar de entrega del producto a su destino:**

La prestación de Servicio de Transporte, el lugar y la cantidad de productos, será definida por INSUMOS BOLIVIA de acuerdo a sus necesidades, corriendo por cuenta del proveedor todos los gastos de operación y mantenimiento.

La fecha de entrega de los productos será definida por Insumos Bolivia y será declarado en el Acta de Entrega y Recepción de Carga P-GCEC-02;F01, tomando como base la solicitud de Sedem, Hipermaxi, Emapa y similares, mientras que la fecha límite de entrega a clientes menores y trasferencias entre almacenes, será definida en coordinación con el proveedor.

El tiempo de entrega del producto deberá ser planificado por el proveedor del servicio de transporte de acuerdo a la fecha límite de entrega del producto a su destino, en caso de demoras por un hecho fortuito y de fuerza mayor, deberá presentar su justificación debidamente sustentada, ingresada por ventanilla única con anticipación a la fecha de entrega, posterior a la misma se considerará como atraso y estará sujeto a multas.

Una vez entregado el producto a su destino final, dentro de las 24 horas el proveedor de servicio de transporte deberá notificar a Insumos Bolivia, la fecha y hora de entrega de productos por cualquier medio de comunicación (correo electrónico, WhatsApp o teléfono.

**3. Coordinación de pedidos**

El responsable de almacén de origen de los productos, coordinará de manera directa con el personal designado por la empresa contratada, fechas, cantidades de despacho, destino, recepción de productos y recepción de documentos de respaldo de entrega de productos.

**4. Documentos de recepción**

Una vez recibida la notificación de fecha y hora de entrega de productos de la información de la recepción, el proveedor deberá remitir al almacén de origen los documentos de los productos para su archivo, en un plazo máximo de 4 días hábiles.

En el caso del SEDEM, el proveedor deberá asegurarse de recibir un original del acta de conformidad, 1 originales del Acta de Entrega y Recepción de Carga P-GCEC-02;F01 y 1 originales de la Orden de Pedido.

**5. Características del transporte y carga**

* Los vehículos deberán ser aptos para el transporte de productos alimenticios.
* Los vehículos deberán estar limpios y libres de fluidos comestibles o contaminantes.
* Los vehículos deberán contar con carpa para evitar daños al producto por sol, lluvia, aves, otros.
* Los vehículos serán de carga exclusiva de alimentos.
* Deberán disponer de la cantidad suficiente de vehículos livianos, de mediano y alto tonelaje apropiados para realizar las entregas en todo el territorio nacional. Pudiendo ser el pedido con una cantidad mínima de 5 cajas dentro de un mismo radio urbano y de 20 cajas a nivel nacional.
* Los conductores de vehículo deben tener licencia de Categoría “C” y carnet de vacuna COVID-19, el mismo se verificará en cada servicio.
* Los vehículos deben contar con documentación RUAT, SOAT y Roseta de Inspección Técnica Vehicular actualizado.
* El proveedor del servicio se hace cargo de la custodia y riesgo del producto en todo el tramo recorrido y se responsabiliza de resguardo.
* El proveedor del servicio de distribución deberá disponer de equipos, accesorios y personal de apoyo para el manipuleo, clasificación, carguío, descarguío, remoción y verificación de los productos, para dar respuesta oportuna a los servicios solicitados.
* Para la comunicación continua e ininterrumpida, el proveedor del servicio de distribución deberá designar una persona responsable de contacto para coordinación, ejecución, seguimiento y control de traslado de productos.
* El Proveedor del servicio de distribución una vez haya recibido los productos, será responsable del carguío, transporte, descarguío y entrega de los productos en el lugar establecido.
* No se aceptará que el envío de los productos este condicionado a la consolidación de otra carga.
* Los envíos no estarán sujetos a itinerario fijado por el Proveedor.
* Los horarios de carga y descarga serán dentro del horario laboral de Insumos Bolivia y de los clientes de Insumos Bolivia, salvo alguna emergencia previa coordinación.
* El Proveedor, deberá recoger los productos de los lugares indicados por el personal designado de Insumos Bolivia, según las rutas establecidas en las especificaciones técnicas presente.
* El proveedor deberá mantener la clasificación de los productos de acuerdo al despacho realizado por personal designado de Insumos Bolivia, sin mezclar el orden, ya que se despacha según el tipo de producto, números de lote y fechas de vencimiento, que coinciden con los documentos de envío.
* El proveedor, entregará los productos a los destinatarios conforme a la solicitud de los clientes de Insumos Bolivia de acuerdo a las rutas establecidas en las especificaciones técnicas.
* El proveedor deberá contar con estibadores en todo momento, tanto en el carguío como en el descarguío.
* El proveedor paletizará los productos en el lugar indicado, dentro de las instalaciones del cliente, por lo que deberá prever la utilización de sus propios carritos, para traslado interno.
* El Proveedor deberá garantizar que cuenta con personal suficiente para efectuar los relevos necesarios, cuando los viajes excedan las diez (10) horas continuas.

6. **Destinos**

El servicio de transporte y distribución de productos de Insumos Bolivia de acuerdo a los requerimientos, comprenderá las siguientes rutas:

| **RUTAS** |
| --- |
| La Paz Almacenes de Productos – El Alto | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero - Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| CochabambaAlmacenes de Productos -Tiquipaya | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Santa CruzAlmacenes de Productos – Santa Cruz de la Sierra | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba  | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre área Urbana radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |

**SEGURO/GARANTIA DEL SERVICIO**

El seguro de transporte automotor, contra accidentes y sus ocupantes correrá a cuenta del proveedor, incluyendo los servicios de manejo y conducción del vehículo (chofer).

El seguro de la carga en el traslado de origen a destino estará a cargo del proveedor del servicio ya que, una vez sacado el producto de las instalaciones de INSUMOS BOLIVIA, está completamente bajo la responsabilidad del Proveedor, siendo entre estos: pérdida del producto, daños, maltratos del producto y otros.

El proveedor deberá contar con un seguro que este destinado a cubrir costos emergentes de posibles daños o eventualidades que pudieran suscitarse durante la prestación del servicio, como ser: robos, hurtos, pérdidas, daños, averías u otros relacionados, debiendo responder por los mismos.

En caso de presentarse cualquiera de las eventualidades mencionadas, se descontará al valor del precio de mercado interno por la cantidad de productos observados al momento del pago del mes de los servicios prestados y debiendo efectuar la reposición de los mismos en su destino final sin costo alguno.

El proveedor deberá verificar la carga para control de cantidades y podrá solicitar muestreo para verificar que el producto a su cargo esté en buenas condiciones.

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Deberá acreditar experiencia mínima general de cinco (5) años desde su inscripción en el Registro de Comercio para lo cual deberá adjuntar en su propuesta: fotocopia simple del Certificado de Actualización de la Matrícula de Comercio emitido por el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).

Experiencia especifica mínima de tres (3) años en servicios de distribución de productos alimenticios prestados en instituciones públicas, y/o privadas misma que deberá ser respaldada incluyendo en su propuesta: Contratos, Certificados de Cumplimiento de Contrato, Actas de Conformidad, Actas de Entrega, Certificados de Trabajo o Facturas, con la finalidad de verificar este requisito.

**CONDICIONES ADICIONALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**Lugar de Prestación del Servicio. -** El servicio será prestado a nivel nacional de acuerdo a los lugares de distribución establecidos por Insumos Bolivia, debiendo efectuar la distribución en las rutas señaladas a continuación:

| RUTAS |
| --- |
| La Paz Almacenes de Productos – El Alto | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero - Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| CochabambaAlmacenes de Productos -Tiquipaya | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Santa CruzAlmacenes de Productos – Santa Cruz de la Sierra | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba  | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre área Urbana radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |

**Plazo de Prestación del Servicio. –** A partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato hasta el 23 de diciembre del 2023 o hasta agotar el presupuesto asignado (lo que ocurra primero).

**Forma de Adjudicación. -** Por el total

**Forma de Pago.-** Pagos mensuales vía transferencia SIGEP, previa conciliación de servicio prestado, para esto deberá haber remitido todos los documentos de recepción de productos a los almacenes de origen (Acta de Conformidad firmada (Caso SEDEM), Acta de Entrega y Recepción de Carga P-GCEC-02;F01 con todas las firmas (SEDEM, INBOL y otros clientes), Orden de Pedido (firmado por el cliente) si corresponde, informe de conformidad emitido por el Fiscal de Servicio, solicitud de pago de prestación de servicio (acompañado de las Acta de Entrega y Recepción de Carga P-GCEC-02;F01 con sello de recibido por el responsable de almacén de origen de productos y presentación de la factura.

La nota de solicitud de pago de prestación de servicio mensual deberá ser presentada por el proveedor adjuntado una copia de todos los documentos de respaldo máximo hasta el 5to día de cada mes posterior al mes de prestación del servicio.

**Multas. -** Se aplicará una multa del 1% del monto correspondiente al mes en que se suscitare el incumplimiento en la prestación del servicio, en la entrega de la carga, por cada día de retraso.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. En el caso de sobrepasar el límite se resolverá el contrato.

**Garantía de Cumplimiento de Contrato. -** El Proveedor deberá presentar como Garantía de Cumplimiento de Contrato, una Boleta Bancaria, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato o podrá solicitar retenciones en caso de pagos parciales.

**Funciones del Fiscal del Servicio. -** Insumos Bolivia designará un Fiscal del Servicio y comunicará oficialmente esta designación al Proveedor mediante carta expresa, quien tendrá las siguientes funciones:

* Verificará el cumplimiento de las actividades y alcance del servicio efectuado como ser: ruta, día, cantidad de producto y destino.
* Realizará el seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato y las especificaciones técnicas.
* Informará sobre las posibles eventualidades, reclamos o daños que pueda sufrir los productos a ser distribuidos durante la prestación del servicio.
* Emitirá llamadas de atención escritas, en caso de reclamos de los clientes o incumplimientos a las especificaciones técnicas o el contrato.
* Emitirá Informes mensuales de conformidad y/o disconformidad incluyendo multas, si corresponde.
* Emitirá el Informe de conformidad final a la conclusión del servicio.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|    |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  |
| 1. **PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)**
 |
|  |
|  | **DESCRIPCIÓN** |  | **PLAZO DE VALIDEZ****(en días calendario)** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. Fotocopias simples que acrediten su capacidad de contratar: Cedula de Identidad; NIT, Inscripción en el Registro de Comercio administrado por el SEPREC; Poder de representante legal (si corresponde). El proveedor adjudicado deberá reemplazar la documentación en fotostáticas por originales o fotocopias legalizadas si es proveedor internacional la legalización deberá ser efectuada ante autoridades competentes.

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

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

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

  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | Fax |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | **DATOS COMPLETADOS** **POR EL PROPONENTE** |
| --- | --- |
|  **RUTAS** | **PRECIO REFERENCIAL** **POR UNIDAD** **(CAJA DE 9,30–11,70 KG)****Bs.** | **PRECIO OFERTADO****SERVICIO POR UNIDAD** **(CAJA DE 9,30–11,70 KG)****Bs.** |
| La Paz Almacenes de Productos – El Alto | Oruro radio urbano | 4,50 |  |
| Potosí radio urbano | 11,00 |  |
| Sucre radio urbano | 12,00 |  |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba | 5,00 |  |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz | 6,80 |  |
| Montero - Santa Cruz Radio Urbano | 6,80 |  |
| La Paz radio urbano | 2,20 |  |
| Cobija radio urbano | 17,80 |  |
| Trinidad radio urbano | 13,80 |  |
| Riberalta radio urbano | 16,70 |  |
| El Alto radio urbano | 1,80 |  |
| Tarija radio urbano | 13,00 |  |
| El Alto radio urbano (menor a 20 cajas) | 5,30 |  |
| La Paz radio urbano (menor a 20 cajas) | 6,30 |  |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba | 5,80 |  |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba | 6,00 |  |
| CochabambaAlmacenes de Productos - Tiquipaya | Oruro radio urbano | 4,80 |  |
| Potosí radio urbano | 6,80 |  |
| Sucre radio urbano | 6,50 |  |
| Cochabamba radio urbano | 2,20 |  |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz | 4,70 |  |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano | 4,70 |  |
| La Paz radio urbano | 5,50 |  |
| Cobija radio urbano | 17,80 |  |
| Trinidad radio urbano | 13,80 |  |
| Riberalta radio urbano | 16,70 |  |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto | 5,00 |  |
| Tarija radio urbano | 7,50 |  |
| Cochabamba radio urbano (menor a 20 cajas) | 5,40 |  |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba | 3,80 |  |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba | 4,00 |  |
| Santa CruzAlmacenes de Productos – Santa Cruz de la Sierra | Oruro radio urbano | 6,00 |  |
| Potosí radio urbano | 8,00 |  |
| Sucre radio urbano | 7,80 |  |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba | 4,70 |  |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz | 2,20 |  |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano | 3,20 |  |
| La Paz radio urbano | 7,00 |  |
| Cobija radio urbano | 18,00 |  |
| Trinidad radio urbano | 11,50 |  |
| Riberalta radio urbano | 13,50 |  |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto | 6,80 |  |
| Tarija radio urbano | 8,50 |  |
| Santa Cruz radio urbano (menor a 20 cajas) | 7,50 |  |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba | 3,80 |  |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba | 4,00 |  |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba  | Oruro radio urbano | 5,90 |  |
| Potosí radio urbano | 7,80 |  |
| Sucre radio urbano | 7,50 |  |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba | 4,70 |  |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz | 5,00 |  |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano | 5,50 |  |
| La Paz radio urbano | 6,50 |  |
| Cobija radio urbano | 17,80 |  |
| Trinidad radio urbano | 13,80 |  |
| Riberalta radio urbano | 16,70 |  |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto | 5,70 |  |
| Tarija radio urbano | 8,50 |  |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba | 3,50 |  |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba | Oruro radio urbano | 5,90 |  |
| Potosí radio urbano | 7,80 |  |
| Sucre área Urbana radio urbano | 7,50 |  |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba | 3,50 |  |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz | 4,70 |  |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano | 5,50 |  |
| La Paz radio urbano | 6,50 |  |
| Cobija radio urbano | 17,80 |  |
| Trinidad radio urbano | 13,80 |  |
| Riberalta radio urbano | 16,70 |  |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto | 5,70 |  |
| Tarija radio urbano | 8,50 |  |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba | 3,50 |  |

Las rutas son referenciales, el número y ruta de envíos estará sujeta de acuerdo a las necesidades de la Institución.

El límite presupuestario para la gestión 2023 es de hasta Bs664.011,89 (Seiscientos sesenta y cuatro mil once 89/100 bolivianos), importe que se suscribirá en el contrato (Como límite presupuestario).

En caso de que el proponente fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto de la ruta de acuerdo al precio unitario del servicio prestado, cuyo límite será el presupuesto fijo determinado.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante****(Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Características y condiciones técnicas solicitadas (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
| * + - 1. **Características técnicas del servicio**
 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | El servicio de transporte y distribución de productos de Insumos Bolivia de acuerdo a los requerimientos, comprenderá las siguientes características: **1. Productos:** - Los productos a ser transportados varían en peso por unidad de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Producto | Peso por lata | Número de latas por caja | Rango de Pesos por caja  |
| Piña | 900 [g] | 12 | (11,30 – 11,50) [kg] |
| Palmito | 900 [g] | 12 | (11,10 – 11,30) [kg] |
| Palmito | 470 [g] | 20 | (9,30 – 9,60) [kg] |
| Palmito | 470 [g] | 24 | (11,50 – 11,70) [kg] |

Por tanto, se tomará como en la unidad de medida, una caja que varía de 9,30 a 11,70 kilos * La prestación del servicio de transporte y distribución, de los productos citados anteriormente, deberán ser realizados según los tramos fijados en las Especificaciones técnicas, a requerimiento de Insumos Bolivia.

**(Manifestar aceptación)** |  |
|  | **2. Tiempo, cantidad y lugar de entrega del producto a su destino:**La prestación de Servicio de Transporte, el lugar y la cantidad de productos, será definida por INSUMOS BOLIVIA de acuerdo a sus necesidades, corriendo por cuenta del proveedor todos los gastos de operación y mantenimiento. La fecha de entrega de los productos será definida por Insumos Bolivia y será declarado en el Acta de Entrega y Recepción de Carga P-GCEC-02;F01, tomando como base la solicitud de Sedem, Hipermaxi, Emapa y similares, mientras que la fecha límite de entrega a clientes menores y trasferencias entre almacenes, será definida en coordinación con el proveedor. El tiempo de entrega del producto deberá ser planificado por el proveedor del servicio de transporte de acuerdo a la fecha límite de entrega del producto a su destino, en caso de demoras por un hecho fortuito y de fuerza mayor, deberá presentar su justificación debidamente sustentada, ingresada por ventanilla única con anticipación a la fecha de entrega, posterior a la misma se considerará como atraso y estará sujeto a multas.Una vez entregado el producto a su destino final, dentro de las 24 horas el proveedor de servicio de transporte deberá notificar a Insumos Bolivia, la fecha y hora de entrega de productos por cualquier medio de comunicación (correo electrónico, WhatsApp o teléfono.**(Manifestar aceptación)** |  |
|  | **3. Coordinación de pedidos**El responsable de almacén de origen de los productos, coordinará de manera directa con el personal designado por la empresa contratada, fechas, cantidades de despacho, destino, recepción de productos y recepción de documentos de respaldo de entrega de productos. **(Manifestar aceptación)** |  |
|  | **4. Documentos de recepción** Una vez recibida la notificación de fecha y hora de entrega de productos de la información de la recepción, el proveedor deberá remitir al almacén de origen los documentos de los productos para su archivo, en un plazo máximo de 4 días hábiles.En el caso del SEDEM, el proveedor deberá asegurarse de recibir un original del acta de conformidad, 1 originales del Acta de Entrega y Recepción de Carga P-GCEC-02;F01 y 1 originales de la Orden de Pedido.**(Manifestar aceptación)** |  |
|  | 1. **Características del transporte y carga**
* Los vehículos deberán ser aptos para el transporte de productos alimenticios.
* Los vehículos deberán estar limpios y libres de fluidos comestibles o contaminantes.
* Los vehículos deberán contar con carpa para evitar daños al producto por sol, lluvia, aves, otros.
* Los vehículos serán de carga exclusiva de alimentos.
* Deberán disponer de la cantidad suficiente de vehículos livianos, de mediano y alto tonelaje apropiados para realizar las entregas en todo el territorio nacional. Pudiendo ser el pedido con una cantidad mínima de 5 cajas dentro de un mismo radio urbano y de 20 cajas a nivel nacional.
* Los conductores de vehículo deben tener licencia de Categoría “C” y carnet de vacuna COVID-19, el mismo se verificará en cada servicio.
* Los vehículos deben contar con documentación RUAT, SOAT y Roseta de Inspección Técnica Vehicular actualizado.
* El proveedor del servicio se hace cargo de la custodia y riesgo del producto en todo el tramo recorrido y se responsabiliza de resguardo.
* El proveedor del servicio de distribución deberá disponer de equipos, accesorios y personal de apoyo para el manipuleo, clasificación, carguío, descarguío, remoción y verificación de los productos, para dar respuesta oportuna a los servicios solicitados.
* Para la comunicación continua e ininterrumpida, el proveedor del servicio de distribución deberá designar una persona responsable de contacto para coordinación, ejecución, seguimiento y control de traslado de productos.
* El Proveedor del servicio de distribución una vez haya recibido los productos, será responsable del carguío, transporte, descarguío y entrega de los productos en el lugar establecido.
* No se aceptará que el envío de los productos este condicionado a la consolidación de otra carga.
* Los envíos no estarán sujetos a itinerario fijado por el Proveedor.
* Los horarios de carga y descarga serán dentro del horario laboral de Insumos Bolivia y de los clientes de Insumos Bolivia, salvo alguna emergencia previa coordinación.
* El Proveedor, deberá recoger los productos de los lugares indicados por el personal designado de Insumos Bolivia, según las rutas establecidas en las especificaciones técnicas presente.
* El proveedor deberá mantener la clasificación de los productos de acuerdo al despacho realizado por personal designado de Insumos Bolivia, sin mezclar el orden, ya que se despacha según el tipo de producto, números de lote y fechas de vencimiento, que coinciden con los documentos de envío.
* El proveedor, entregará los productos a los destinatarios conforme a la solicitud de los clientes de Insumos Bolivia de acuerdo a las rutas establecidas en las especificaciones técnicas.
* El proveedor deberá contar con estibadores en todo momento, tanto en el carguío como en el descarguío.
* El proveedor paletizará los productos en el lugar indicado, dentro de las instalaciones del cliente, por lo que deberá prever la utilización de sus propios carritos, para traslado interno.
* El Proveedor deberá garantizar que cuenta con personal suficiente para efectuar los relevos necesarios, cuando los viajes excedan las diez (10) horas continuas.

**(Especificar)** |  |
|  | **6. Destinos** El servicio de transporte y distribución de productos de Insumos Bolivia de acuerdo a los requerimientos, comprenderá las siguientes rutas:

|  |
| --- |
| **RUTAS** |
|  La Paz Almacenes de Productos – El Alto | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero - Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| CochabambaAlmacenes de Productos -Tiquipaya | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Santa CruzAlmacenes de Productos – Santa Cruz de la Sierra | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba  | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre área Urbana radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |

**(Manifestar aceptación)** |  |
|  | **SEGURO/GARANTIA DEL SERVICIO**El seguro de transporte automotor, contra accidentes y sus ocupantes correrá a cuenta del proveedor, incluyendo los servicios de manejo y conducción del vehículo (chofer).El seguro de la carga en el traslado de origen a destino estará a cargo del proveedor del servicio ya que, una vez sacado el producto de las instalaciones de INSUMOS BOLIVIA, está completamente bajo la responsabilidad del Proveedor, siendo entre estos: pérdida del producto, daños, maltratos del producto y otros.El proveedor deberá cubrir costos emergentes de posibles daños o eventualidades que pudieran suscitarse durante la prestación del servicio, como ser: robos, hurtos, pérdidas, daños, averías u otros relacionados, debiendo responder por los mismos.En caso de presentarse cualquiera de las eventualidades mencionadas, se descontará al valor del precio de mercado interno por la cantidad de productos observados al momento del pago del mes de los servicios prestados y debiendo efectuar la reposición de los mismos en su destino final sin costo alguno.El proveedor deberá verificar la carga para control de cantidades y podrá solicitar muestreo para verificar que el producto a su cargo esté en buenas condiciones.**(Manifestar aceptación)** |  |
|  | **EXPERIENCIA REQUERIDA:**Deberá acreditar experiencia mínima general de cinco (5) años desde su inscripción en el Registro de Comercio para lo cual deberá adjuntar en su propuesta: fotocopia simple del Certificado de Actualización de la Matrícula de Comercio emitido por el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).Experiencia especifica mínima de tres (3) años en servicios de distribución de productos alimenticios prestados en instituciones públicas, y/o privadas misma que deberá ser respaldada incluyendo en su propuesta: Contratos, Certificados de Cumplimiento de Contrato, Actas de Conformidad, Actas de Entrega, Certificados de Trabajo o Facturas, con la finalidad de verificar este requisito.**(Especificar y adjuntar documentación de respaldo)** |  |
| **CONDICIONES ADICIONALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** |
| **Lugar de Prestación del Servicio. -**  | El servicio será prestado a nivel nacional de acuerdo a los lugares de distribución establecidos por Insumos Bolivia, debiendo efectuar la distribución en las rutas señaladas a continuación:

|  |
| --- |
| RUTAS |
| La Paz Almacenes de Productos – El Alto | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero - Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| CochabambaAlmacenes de Productos -Tiquipaya | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Santa CruzAlmacenes de Productos – Santa Cruz de la Sierra | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba  | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba |
| Planta Procesadora de Piña y Palmito Ivirgarzama – Cochabamba | Oruro radio urbano |
| Potosí radio urbano |
| Sucre área Urbana radio urbano |
| Cochabamba radio urbano y/o Almacenes de productos Cochabamba |
| Santa Cruz radio urbano y/o Almacenes de productos Santa Cruz |
| Montero Santa Cruz Radio Urbano |
| La Paz radio urbano |
| Cobija radio urbano |
| Trinidad radio urbano |
| Riberalta radio urbano |
| El Alto radio urbano y/o Almacenes de productos El Alto |
| Tarija radio urbano |
| Planta Procesadora de Palmito Shinahota - Cochabamba |

**(Manifestar aceptación)** |  |
| **Plazo de Prestación del Servicio. -** | A partir el día siguiente hábil a la suscripción del contrato hasta el 23 de diciembre del 2023 o hasta agotar el presupuesto asignado (lo que ocurra primero).**(Manifestar aceptación)** |  |
| **Forma de Adjudicación. -** | Por el total**(Manifestar aceptación)** |  |
| **Forma de Pago.-** | Pagos mensuales vía transferencia SIGEP, previa conciliación de servicio prestado, para esto deberá haber remitido todos los documentos de recepción de productos a los almacenes de origen (Acta de Conformidad firmada (Caso SEDEM), Acta de Entrega y Recepción de Carga P-GCEC-02;F01 con todas las firmas (SEDEM, INBOL y otros clientes), Orden de Pedido (firmado por el cliente) si corresponde, informe de conformidad emitido por el Fiscal de Servicio, solicitud de pago de prestación de servicio (acompañado de las Acta de Entrega y Recepción de Carga P-GCEC-02;F01 con sello de recibido por el responsable de almacén de origen de productos y presentación de la factura.La nota de solicitud de pago de prestación de servicio mensual deberá ser presentada por el proveedor adjuntado una copia de todos los documentos de respaldo máximo hasta el 5to día de cada mes posterior al mes de prestación del servicio.**(Manifestar aceptación)** |  |
| **Multas. -** | Se aplicará una multa del 1% del monto correspondiente al mes en que se suscitare el incumplimiento en la prestación del servicio, en la entrega de la carga, por cada día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. En el caso de sobrepasar el límite se resolverá el contrato.**(Manifestar aceptación)** |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato. -** | El Proveedor deberá presentar como Garantía de Cumplimiento de Contrato, una Boleta Bancaria, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato o podrá solicitar retenciones en caso de pagos parciales.**(Manifestar aceptación)** |  |

(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 25 de presente DBC.

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| **En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:****FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta. (No corresponde)
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica.
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **fa** | **PA=MAPRA\*fa** |
| **(a)** | **(b)** | **(c)** | **(b)x(c)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

**FORMULARIO V-3**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS****Formulario C-1****(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE**  | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL…………………………………… *(Señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)***

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios*,* que celebran por una parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad***), con NIT Nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar el número de identificación tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar distrito, provincia y departamento)***, representado legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del contrato, y la resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_***(Señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)***, con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar el número de cédula de identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo, número de cédula de identidad del representante legal y datos del testimonio de poder de representación*),** con domicilio en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(S*eñalar de forma clara su domicilio*)**, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de prestación de servicios:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar Código del proceso)*,** convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria)*** a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Contratación Directa.

Que ***(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)*** de la ENTIDAD, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado)****,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

***(Si el RPCD, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).***

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

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
5. Otras disposiciones relacionadas.
6. Reglamento de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios de Insumos Bolivia, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº MDPyEP/DESPACHO/Nº 060.2022, de 6 de abril de 2022.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados)***, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la causa de la contratación)***, provistos por el **PROVEEDOR,** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

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

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. Garantía(s), cuando corresponda.
5. Documento de Constitución, cuando corresponda.
6. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
7. Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
8. ***(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).***

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

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

1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente **CONTRATO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la Entidad.
6. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
7. ***(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)***

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

1. Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**SEXTA.- (VIGENCIA)** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

***(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se ha requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)***

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR,** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el tipo de garantía presentada por el proveedor)***, No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía que debe considerar la firma del contrato hasta la emisión de Informe de Conformidad final del SERVICIO)***, a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***, por \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el monto de la garantía en forma literal y numeral),*** equivalente al\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: “siete por ciento (7%)” o “tres punto cinco por ciento (3.5%)”)*** del monto total del **CONTRATO**.

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

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

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

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: “siete por ciento (7%)” o “tres punto cinco por ciento (3.5%)”)*** del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud**:**

1. Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO,** de al menos setenta por ciento (70%);
2. El **SERVICIO** se haya cumplido sin faltas atribuibles al **PROVEEDOR**.

El **FISCAL** deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el **FISCAL** remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

***(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se realizará la Retención por pagos parciales)***

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: “siete por ciento (7%)” o “tres punto cinco por ciento (3.5%)”*** de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

***(Esta cláusula es aplicable sólo para servicios de provisión discontinua).***

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: “siete por ciento (7%)” o “tres punto cinco por ciento (3.5%)”)*** de cada pago realizado por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

***(Esta redacción es aplicable sólo para servicios de provisión continua. En caso de no existir anticipo o de contratar servicios de provisión discontinua, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula octava indicando lo siguiente: “En el presente contrato no se otorgará anticipo.” Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)***

**OCTAVA.- (ANTICIPO)** El **PROVEEDOR** entregará a la **ENTIDAD***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(Registrar el tipo de garantía que presente el proveedor)***, por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Registrar el monto en forma numeral y literal, el mismo que no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato)***, con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(la entidad deberá establecer el plazo)*** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD**, por razones justificadas.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el mismo en la implementación del **SERVICIO** requerido por la **ENTIDAD**, dentro de los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numeral, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD).***

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto ejecutado. Las garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **PROVEEDOR**.

***(En caso de establecerse un cronograma de servicios, la redacción de esta cláusula deberá ser adecuada)***

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio en días calendario)*** días calendario***.***

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Elegir una de las siguientes opciones:*** ***1) el día siguiente del desembolso del anticipo (Cuando se haya otorgado anticipo); 2) el día siguiente de la suscripción del contrato (Cuando se trate de servicios generales donde no se amerite la emisión de orden de proceder y no se haya previsto anticipo); 3) La fecha establecida en la Orden de Proceder (cuando se haya designado un Fiscal de Servicio).***

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS).** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­ ***(señalar el lugar o lugares donde se prestará los SERVICIOS)***.

***(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua).***

**DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación).***

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

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR,** prestar el **SERVICIO** por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto.

***(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en la cual no existe un monto total de contratación).***

**DÉCIMA PRIMERA.- (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR,** prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD,** de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma numeral y literal el cuadro con los precios unitarios de la propuesta adjudicada en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación)***

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

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR,** prestar el **SERVICIO** por los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

***(Posterior a la elección de la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA que corresponda, complementar la redacción de la misma, con el siguiente texto).***

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(según el tipo de prestación del servicio, la entidad debe establecer si el pago se realizará de forma periódica EJ. SEMANAL, MENSUAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL o si los pagos se realizarán conforme algún cronograma de pagos u otra formas previstas por las partes)***

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

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

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el plazo de pago previsto por la entidad que no deberá superar los treinta días)*** días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

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

***(Si por las características del servicio, el pago debe realizarse al inicio del mismo, a fin de coberturar la totalidad de la ejecución de la prestación la entidad deberá adecuar la cláusula de forma de pago)***

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

Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el domicilio que señale el proveedor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).***

A la **ENTIDAD**: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Registrar el domicilio de la entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).***

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)**

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

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

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

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**. ***(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).*** En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

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

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

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

En caso de existir anticipos, el **PROVEEDOR**, deberá emitir la respectiva factura a favor de la **ENTIDAD** por el monto percibido.

***(Si corresponde, en caso de contratar a personas naturales aplicar la siguiente redacción: “En caso de que no se emita la respectiva nota fiscal la ENTIDAD deberá realizar la retención de los montos por obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.”)***

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

La modificación al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. Asimismo, se podrá admitir la disminución del monto del contrato hasta un diez por ciento (10%). Dichas modificaciones no implicarán incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del **SERVICIO**. ***(En caso de servicios generales discontinuos no aplica esta forma de modificación del contrato, debiendo suprimir el párrafo)***

***(Para la modificación del plazo elegir uno de los siguientes párrafos, según corresponda:)***

***(EN CASO DE SERVICIOS GENERALES NO RECURRENTES: La modificación del plazo del contrato tendrá como límite la culminación de la gestión fiscal.)***

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

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

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS)** Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será de **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(*La entidad debe establecer el porcentaje de la penalidad diaria en relación al monto de la contratación, misma que no debe ser exceder al uno por ciento (1%) del monto total del contrato*)** del monto total del contratopor cada día de incumplimiento en la prestación del **SERVICIO.** Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL** deservicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
	2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.** La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
1. Por disolución del **PROVEEDOR*.***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
4. Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de días en función del plazo total del Servicio)*** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.**
5. Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. ***(si corresponde)***.
6. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
7. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
8. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
	* 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.** El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
	1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
	2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
	3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
		1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizará el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

***(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).***

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectué la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

***(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).***

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El fiscal tendrá las siguientes funciones: ***(Las funciones específicas del FISCAL deberán ser formuladas por la entidad en esta cláusula, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas expresadas en el Documento Base de Contratación y a las exigencias que éstos requieran para su seguimiento y control).***

**VIGÉSIMA CUARTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**, una vez concluido el **SERVICIO**,emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA SEXTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente),*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato)*** en representación del **PROVEEDOR**.

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato).***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)*** |  | ***(Registrar el nombre o razón social del Proveedor)*** |