MINISTERIO DE GOBIERNO
Estado Plurinacional de Bolivia

UNIDAD EJECUTORA DE LUCHA INTEGRAL CONTRA EL NARCOTRÁFICO
U.E.L.I.C.N.

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

LICITACIÓN PÚBLICA

PROCESO UELICN- LPN - Nº 002/2021

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LA F.T.C. "YUNGAS" DEPENDIENTE DEL CEO. "TTE. GIRONDA" GESTIÓN 2021.

CUCE: 21-0015-22-1111617-1-1.

PRIMERA CONVOCATORIA - PRIMERA PUBLICACIÓN

2021

CONTENIDO

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1
2. PROPONENTES ELEGIBLES 1
3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1
4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 1
5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2
6. GARANTÍAS 2
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3
8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4
9. DECLARATORIA DESIERTA 5
10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5
11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5
12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5
13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5
14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5
15. IDIOMA 6
16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 6
17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 6
18. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo) 7
19. PROPUESTA TÉCNICA 7
20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 7
21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 8
22. APERTURA DE PROPUESTAS 9
23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 12
24. EVALUACIÓN PRELIMINAR 12
25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 12
26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 12
27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 14
28. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 15
29. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 15
30. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 15
31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 16

32. MODIFICACIONES AL CONTRATO 17
33. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 17
34. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 17
35. CIERRE DE CONTRATO 17
36. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 19
37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 20
38. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 21
39. FORMA DE PAGO 32

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

a) Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
b) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas.
c) Micro y Pequeñas Empresas MyPES.
d) Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
e) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 Inspección Previa ***"No corresponde la inspección previa".***

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

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

3.3 Reunión de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración 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 de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

a) Enmiendas al DBC;
b) Causas de fuerza mayor;
c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación del plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

6.1 Tipos de Garantías:

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

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

En el caso de propuesta presentada electrónicamente, el proponente podrá optar por realizar el depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral.

De acuerdo con las garantías según el objeto, en el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad, cuando:

a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
c) Para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

d) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del 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.
e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el monto del depósito por este concepto se devolverá a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.
c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

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

7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 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.

7.2 Las causales de descalificación son:

g) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
h) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
i) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
j) 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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
k) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el numeral 16.1 del presente DBC.
l) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos.
m) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
n) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.

o) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
p) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
q) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
r) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
s) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 31.1 del presente DBC.
t) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que éstas 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 suscripción del contrato.

8.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo:
   i) El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo
   ii) El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la Propuesta Económica sea presentada electrónicamente o cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el Depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea.

g) 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%).
h) 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.
i) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) 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

12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de compra de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de emisión de la factura.

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a:

a) Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
b) Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad.
b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

17.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
c) Formulario de Experiencia Especifica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

17.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

17.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. El Depósito puede ser realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

17.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:

a) Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
b) Formulario de detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integrarán la Asociación.

18. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.

19. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

a) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
b) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.

20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

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

SECCIÓN III
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Forma de presentación física

21.1.1 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 Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

21.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.

21.1.3 El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

21.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

21.2 Plazo y lugar de presentación física

21.2.1 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.

21.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas.

21.3.1 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.

21.3.2 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.

21.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

21.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

21.4.1 El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

21.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información establecida en el numeral 18 del presente DBC. Asimismo y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

21.4.3 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

21.4.4 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

21.4.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

21.4.6 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del Depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.

21.5 Plazo, lugar y medio de presentación

21.5.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.

21.5.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

21.5.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

21.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

21.6.1 En la presentación electrónica de propuestas, estas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

21.6.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Uso de Medios Electrónicos.

21.6.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

21.6.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

22. APERTURA DE PROPUESTAS

22.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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 RPC, que la convocatoria sea declarada desierta.

22.2 El Acto de Apertura comprenderá:

a) 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.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto.

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

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

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

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

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

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

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, exceptuando a la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

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 o electrónica, 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.

e) Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

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.

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

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

22.3 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.

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

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

SECCIÓN IV
EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

a) Precio Evaluado Más Bajo; ***"No aplica este método"***
b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
c) Presupuesto Fijo ***"No aplica este método"***

24. 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 o Deposito por este concepto, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO ***"No aplica este método"***

26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

26.1 Evaluación Propuesta Económica

26.1.1 Errores Aritméticos

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

a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
b) 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.
c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada.
d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.
e) 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 columna Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), del Formulario V-2.

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del precio unitario por las cantidades, por lo que no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en la cuarta columna del Formulario V-2 el valor de la propuesta sin factores de ajuste.

26.1.2 Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y obtenido el Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicara cuando corresponda el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) de acuerdo a 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

El Precio Ajustado $\boldsymbol{PA}$ se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\boldsymbol{PA = MAPRA * fa}$$

Donde:

$\boldsymbol{PA}$= Precio Ajustado a efectos de calificación
$\boldsymbol{MAPRA}$= Monto Ajustado por Revisión Aritmética
$\boldsymbol{fa}$= Factor de Ajuste

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V-2, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con los factores de ajuste.

26.1.3 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica.

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, que corresponderá al Precio Ajustado.

A la propuesta de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 30}{PA_i}$$

Donde:
PE_i : Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
$PAMV$: Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
PA_i : Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasaran a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

26.1.4 Evaluación de la Propuesta Técnica.

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

26.2 Determinación del Puntaje Total.

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PEi + PTi$$

Donde:
PTP_i : Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PEi : Puntaje de la Propuesta Económica
PTi : Puntaje de la Propuesta Técnica

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (PTP_i), cuyo precio adjudicado será:

a) En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA) o;
b) En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

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 Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

"No aplica este método"

28. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

a) Nómina de los proponentes.
b) Cuadros de evaluación.
c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

29. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

29.1 El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

29.2 En caso de que el RPC 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

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

29.3 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
b) Los resultados de la calificación.
c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

29.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

30. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del precio adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptará las condiciones técnicas demandas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

SECCIÓN V
SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

31.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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 suscripción del contrato, 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.

31.2 El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de 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 del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

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.

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

31.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el 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 ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el deposito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción de contrato, los documentos presentados por el adjudicado no cumplen con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

31.4 En los casos que se necesite ampliar plazos el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

32. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse conforme lo establecen los incisos a) y c) del Artículo 89 de las NB-SABS y el tipo de servicio general a ser prestado.

SECCIÓN VI
SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

33. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

33.1 El seguimiento y control de los servicios generales contratados se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

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

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

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

34. 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.

35. CIERRE DE CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

SECCIÓN VII
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Servicios de Provisión Continua: Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

Servicios de Provisión Discontinua: Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

Certificado de Cumplimiento de Contrato: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

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 jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

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

Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

36. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. 2. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CUCE	21 - 0015 - 22 - 11111617 - 1 - 1 Gestión 2021
Objeto de la contratación	***SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LA F.T.C. "YUNGAS" DEPENDIENTE DEL CEO. "TTE. GIRONDA" GESTIÓN 2021.***
Modalidad	***Licitación Pública***
Código de la entidad para identificar al proceso	***UELICN- LPN - Nº 002/2021***
Precio Referencial	***14.211.450,00 (Catorce millones doscientos once mil cuatrocientos cincuenta 00/100 Bolivianos)***
Plazo de Prestación del Servicio	***El servicio de alimentación tendrá una duración aproximadamente de 275 días calendario hasta el 31 de diciembre del 2021, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal del Servicio.***
Método de Selección y Adjudicación	[ ] Precio Evaluado más Bajo [X] Calidad Propuesta Técnica y Costo [ ] Presupuesto Fijo
Tipo de Convocatoria	[X] Convocatoria Pública Nacional [ ] Convocatoria Pública Internacional
Forma de Adjudicación	[X] Por el Total [ ] Por Ítems [ ] Por Lotes
Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General	[X] Servicios Generales para la gestión en curso [ ] Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)

Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	***TESORO GENERAL DE LA NACIÓN – TGN***	***100***
	2		

3. 4. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre de la Entidad	***UNIDAD EJECUTORA DE LUCHA INTEGRAL CONTRA EL NARCOTRÁFICO***		
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	*Ciudad*: **La Paz**	*Zona*: **Sopocachi**	*Dirección*: **Calle Víctor Sanjinés, edificio Barcelona, planta Baja**
Teléfono	**2113837 2115294 2141364**	**Fax:** **2110494**	Correo Electrónico: mduarte@uelicn.gon.bo
N° de la Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta			

5. 6. PERSONAL DE LA ENTIDAD

	Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*	*Cargo*
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	**Del Castillo**	**Del Carpio**	**Eduardo**	**Ministro de Gobierno**
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	**Camacho**	**Pérez**	**Pedro**	**Coordinador General UELICN**
	Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*	*Cargo*

Encargado de atender consultas	**Duarte**	**Vila**	**Mayra Tatiana**	**Responsable de Erradicación**

7. 8. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*	*Cargo*
Del Castillo	**Del Carpio**	**Eduardo**	**Ministro de Gobierno**
Camacho	**Pérez**	**Pedro**	**Coordinador General UELICN**

37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

1. ***Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);***
2. ***Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);***
3. ***Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).***

El incumplimiento a los plazos señalados serán considerados como inobservancia a la normativa)

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

CRONOGRAMA DE PLAZOS

	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES	*Día* 09 / *Mes* 02 / *Año* 2021		
2	Inspección previa	*Día* - / *Mes* - / *Año* -	*Hora* - / *Min.* -	***NO CORRESPONDE***
3	Consultas Escritas (fecha límite)	*Día* 12 / *Mes* 02 / *Año* 2021	*Hora* 15 / *Min.* 30	*UELICN, Calle Víctor Sanjinés Nº 2678, Edificio Barcelona Plaza España, Zona Sopocachi* ***CORREO ELECTRÓNICO:*** *mduarte@uelicn.gob.bo*
4	Reunión de aclaración	*Día* 19 / *Mes* 02 / *Año* 2021	*Hora* 10 / *Min.* 00	*UELICN, Calle Víctor Sanjinés Nº 2678, Edificio Barcelona Plaza España, Zona Sopocachi* ***URL para Reunión de Aclaración:*** *Unirse a la reunión Zoom* *https://zoom.us/j/92660275197?pwd=ZGxMTDhpZHdaMGdDQXFySSsxSXlFQT09* *ID de reunión: 926 6027 5197* *Código de acceso: 5ugfSE*
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	*Día* 23 / *Mes* 02 / *Año* 2021		
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	*Día* 25 / *Mes* 02 / *Año* 2021		
7	Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)	*Día* 04 / *Mes* 03 / *Año* 2021	*Hora* *Min.* ***Presentación de propuestas 12:00*** ***Apertura de propuestas 12:30***	***Presentación:*** *Ventanilla Única de Correspondencia – UELICN, Calle Víctor Sanjinés Nº 2678, Edificio Barcelona, Plaza España, Zona Sopocachi.* *A través del RUPE* ***Apertura:*** *UELICN, Calle Víctor Sanjinés Nº 2678, Edificio Barcelona Plaza España, Zona Sopocachi* *Unirse a la reunión Zoom* *https://zoom.us/j/95920644552?pwd=ZndMczcxMkk1aDZmb0lGT1YvZ0o5UT09* *ID de reunión: 959 2064 4552* *Código de acceso: 5NgYwk*
9		*Día* *Mes* *Año*		

	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	08	03	2021		
		Día	*Mes*	*Año*		
10	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	09	03	2021		
		Día	*Mes*	*Año*		
11	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	10	03	2021		
		Día	*Mes*	*Año*		
12	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	29	03	2021		
		Día	*Mes*	*Año*		
13	Suscripción de contrato (fecha límite)	30	03	2021		

38. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nº	Descripción	Especificaciones Técnicas	Unidad de Medida	Cantidad de Personas	Tiempo del Servicio en Días (Aproximado)
1	CMDO. YUNGAS	Desayuno Merienda Almuerzo Cena	Provisión por día	62	275
2	G.T. - 1	Desayuno Merienda Almuerzo Cena	Provisión por día	137	275
3	G.T. - 2	Desayuno Merienda Almuerzo Cena	Provisión por día	137	275
4	G.T. - 3	Desayuno Merienda Almuerzo Cena	Provisión por día	137	275
5	G.T. - 4	Desayuno Merienda Almuerzo Cena	Provisión por día	137	275
6	G.T. - 5	Desayuno Merienda Almuerzo	Provisión por día	139	275

		Cena			
7	G.T. - 6	Desayuno Merienda Almuerzo Cena	Provisión por día	142	275

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Lugar de prestación del servicio:	**El servicio de alimentación deberá ser provisto a todo el personal de los diferentes campamentos de la FTC. "YUNGAS", pudiendo estar ubicados en Alto Beni, San Buen aventura, Apolo, Caranavi, Yungas, Charia y otros sectores del Departamento de La Paz, conforme al avance de los trabajos de racionalización y erradicación de la hoja de coca en todo el territorio nacional.* **La ubicación exacta será proporcionada por el CEO. "TTE. GIRONDA" toda vez suscrito el contrato en coordinación con el Fiscal de Servicio, después de haber sido aprobado el plan de trabajo para las tareas de racionalización y erradicación de la hoja de coca, debiendo estar en condiciones de proporcionar el servicio de alimentación de acuerdo a requerimiento de cambio de lugar de trabajo (erradicación).*
Alcance:	*El proveedor del servicio deberá estar en condiciones de atender el servicio ante cualquier cambio significativo en el número de personas ante cualquier eventualidad, conforme a los avances de los trabajos de racionalización y erradicación de la hoja de coca.*
Duración del Servicio:	*El servicio de alimentación tendrá una duración aproximadamente de 275 días calendario hasta el 31 de diciembre del 2021, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal del Servicio.*
Forma de Pago:	*El pago se realizara por una sola ves o hasta cubrir el monto presupuestado, posterior a la emisión del informe de conformidad del Fiscal de Servicio y Comisión de Recepción, en moneda nacional, vía SIGEP, previa presentación de la siguiente documentación:* ** Nota de solicitud de pago* **La factura a nombre del Ministerio de Gobierno con NIT 1018161028.* **Adjuntar la fotocopia simple del Contrato y el Registro de Beneficiario SIGEP* **Adjuntar los menús servidos durante el periodo (de responsabilidad de la empresa adjudicada y el Fiscal de Servicio).* **Adjuntar fotograma diario del menú servido por campamento (responsabilidad de la empresa adjudicada).* ** Adjuntar el informe de conformidad del servicio emitido por el Fiscal del Servicio y la Comisión de Recepción.* ** Adjuntar la Planilla de Ejecución del Servicio.* *NOTA:* **El pago se realizara por RACIÓN SERVIDA al personal de los campamentos.* **Asimismo se aclara que para realizar el cálculo del pago mensual se deberá considerar la Planilla de Ejecución del Servicio que contenga la siguiente documentación de respaldo:* *-Copia de los Partes semanales de alimentación por campamento y de cada componente (que será otorgado por el Comandante de Campamento), el mismo deberá estar firmado por el personal que consume la ración, responsable de cada Componente, Comandante de Campamento y con Vo. Bo. del Comandante de la FTC. (El parte semanal será otorgado por el Comandante de Campamento), documentación que estará bajo resguardo del Fiscal de Servicio.*
Validez de la propuesta (oferta):	*La validez de propuesta no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario.*
Garantías requeridas:	*Garantía de Seriedad de Propuesta, Garantía de Cumplimiento de Contrato.*
Forma de adjudicación:	*Por el Total*
Método de Selección y Adjudicación:	*Calidad Propuesta Técnica y Costo*
Multas y penalidades:	*Al incumplimiento de la prestación del servicio y de las Especificaciones Técnicas del contrato, se aplicará la multa del 0,5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del servicio.* *Causales consideradas al incumplimiento del servicio serán:*

N°	***HECHO***	***SANCIÓN***

1.	*Presencia de Alimentos en mal estado (estado de descomposición) Dentro almacenes estantes y/o refrigeradores.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
2.	*Personal que incumple las normas de higiene.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
3.	*Acumulación de desechos orgánicos e inorgánicos en cercanías de la cocina.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
4.	*Cambio de menú sin autorización correspondiente por el Fiscal de Servicio.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
5.	*El inadecuado manipuleo de los alimentos y otros, verificados o por denuncia verbal o escrita de los miembros del campamento y otros.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
6.	*En caso de recibir una denuncia formal por el trato inadecuado por parte del personal de cocina al personal de los componentes en la ejecución del servicio.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
7.	*Cambio de personal de cocina y nutricionista sin previo aviso y aceptación del Fiscal de Servicio, en caso de ser necesario el cambio el personal propuesto deberá cumplir con el perfil establecido o superior.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
8.	*Por no utilizar el uniforme y las prendas solicitadas.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
9.	*Faltante en la cantidad (requerimiento nutricional/día) de la ración ofertada en cada tiempo de comida.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
10.	*Faltante de raciones (platos servidos) entregados en cada tiempo de comida.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
11.	*Faltante de un artículo en cualquiera de los CUATRO TIEMPOS DE COMIDA (desayuno, merienda, almuerzo y cena)*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
12.	*Ausencia del personal en horario de trabajo*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
13.	*Entregar un producto preparado en mal estado, caso comprobado por brote epidemiológico de enfermedades trasmitidas por alimentos (ETAS)*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
14.	*Por asistencia de su personal en estado de ebriedad*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
15.	*Incumplimiento a normas higiénicas*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
16.	*Falta de artículos de bioseguridad*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
17.	*Incumplimiento a lo detallado en cuanto a las condiciones sanitarias e higiénicas de la CALIDAD DEL SERVICIO.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
18.	*Otros aspectos denunciados por parte del personal de los componentes de la F.T.C. que reciben el servicio.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
19.	*Incumplimiento al equipamiento por parte del concesionario.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
20.	*Abandono arbitrario del personal de cocina del campamento sin autorización del Comandante del mismo.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
21.	*Incumplimiento en el abastecimiento programado por parte de la empresa siempre y cuando no sea por causa de fuerza mayor o caso fortuito.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*

22.	*Incumplimiento a lo establecido en todas las especificaciones técnicas del servicio no mencionadas anteriormente.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*

Se aclara que cualquier denuncia se deberá dar a conocer al Fiscal del Servicio y Comandante de la FTC mediante nota escrita o de manera verbal ante cualquier incumplimiento a las especificaciones técnicas del servicio, para su indagación y posterior aplicación de la sanción o multa correspondiente.

Asimismo, en caso de existir personal con molestias estomacales, intoxicaciones, otras alteraciones al organismo o casos comprobados por brote epidemiológico de enfermedades trasmitidas por alimentos (ETAS) que sean directamente emergentes del consumo de los alimentos elaborados y otorgados por la empresa adjudicada, la misma se hará cargo de cubrir todos los gastos médicos (análisis clínicos, tratamiento médico, traslado, apoyo de ambulancias y otros) del personal afectado, previa valoración y emisión de informe médico por una entidad externa (independiente) al CEO. "TTE. GIRONDA", debiendo el proponente adjudicado remitir un informe de situación (adjunto informe médico en original) al Fiscal de Servicio, en un plazo máximo de 24 horas después de ocurrido el acontecimiento.

OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS

Adicionalmente a las especificaciones técnicas anteriormente detalladas, a continuación se describen otros aspectos que deben ser considerados por las empresas proponentes al momento de la presentación de sus propuestas, los mismos que están orientados a asegurar la calidad del servicio requerido.

Tipo de Alimentación

El CEO. "TTE. GIRONDA" y fiscal de servicio proporcionara al proveedor del servicio de manera anticipada el MENÚ QUINCENAL Y DETALLE DE PORCIONES ALIMENTICIAS QUE CUMPLEN CON EL GASTO ENERGETICO REQUERIDO, el cual debe tener una consistencia nutricional que cumpla con las leyes de la alimentación (cantidad, calidad, adecuación, armonía e inocuidad), menú aprobado por el Comandante de la FTC. y Vo. Bo. del Fiscal de Servicio, mismo MENÚ que no deberá ser alterado.

En caso de existir algún inconveniente en el cumplimiento del menú establecido, este deberá ser informado y puesto a consideración del Comandante de la FTC. y Fiscal de Servicio para su respectiva aprobación o rechazo.

Los alimentos diarios deberán cumplir con CUATRO TIEMPOS DE COMIDA (desayuno, merienda, almuerzo y cena) y ser provistos en función al siguiente detalle:
Desayuno consistirá en:

- *Una taza consistente de cualquiera de las siguientes opciones (té, café, leche, cocoa, avena, maicena, willkaparu, tojorí, somó, quinua, api u otro).*
- *Acompañante de cualquiera de las siguientes opciones (Dos panes de batalla, dos empanadas, dos biscochos, dos rollos de queso u otros).*
- *Una porción de queso, mantequilla, mermelada, dulce de leche, picadillo, carne fría u otro como acompañante del pan de batalla (obligatorio).*
- *Una porción de lácteo o derivado.*
- *Una fruta natural o jugo licuado*

Merienda (a ser entregado a cada efectivo en un tapper, mismo que será provisto por el CEO. "TTE. GIRONDA").

- *La merienda se deberá alternar en los días de la semana entre un plato (porción promedio de consistencia) y dos unidades de rellenos o dos sándwich (porción consistente) de la siguiente manera:*
  1. *El plato (porción promedio de consistencia) debe considerar entre los siguientes: carne de res, pollo, cerdo, huevo, carne fría, salchicha, chorizo parrillero, atún, viandada, charque, etc. con una porción de arroz, fideo, papa, yuca u otro como acompañante del plato.*
  2. *Dos unidades de rellenos o dos sándwich (pavita, bife, revueltos, atún, sardina, tranca pecho, jamón u otros).*
- *Una porción de fruta (naranja, mandarina, plátano, manzana u otros), dos veces por semana como acompañante del plato (porción promedio de consistencia)*
- *Una porción de yogurt, gelatina u otro alimento con alto contenido en calcio, tres veces por semana como acompañante del plato (porción promedio de consistencia).*
- *Galletas y chocolates, dos veces por semana.*
- *Un lácteo (día por medio)*

- *Proporcionar a cada efectivo por día, 3 (tres) litros de agua natural embotellada y/o en sachet equivalente a la misma cantidad de litros (asimismo la empresa adjudicada deberá presentar en copia simple el registro sanitario de la empresa de donde adquiere el producto, la fecha de vencimiento en los sachets y botellas de agua debe ser visible y no presentar alteración alguna).*
- *En campamentos de difícil acceso o helitransportados y operaciones de vivac, la empresa adjudicada previa coordinación con el Comandante de la FTC., deberá proveer de manera diaria de agua hervida potable para el consumo personal y elaboración de los alimentos, en caso de no contar con agua potable, el mismo deberá ser purificado con insumos químicos como tabletas de yodo, hipoclorito de sodio, tabletas de cloro y otros, con el objeto de ser apta para consumo humano; asimismo en caso de contar con medios de transporte a la instalación de los campamentos de difícil acceso o vivacs, se deberá transportar agua potable para el consumo diario y preparación de los alimentos evitando en lo posible el uso de agua proveniente de ríos, pozos o vertientes y en caso de no poder transportar agua el proveedor deberá prever un purificador de agua para el consumo y preparación de los alimentos.*

Almuerzo consistirá en:

- *Un plato de sopa: (arroz, fideo, trigo, hojuela de quinua, avena, sémola, jankaquipa, plátano, verduras, hojuela de trigo, quinua, maní, etc.) el cual debe incluir un acompañante (pan o tubérculo)*
- *Un plato de segundo: plato consistente con las siguientes opciones de carnes (res, pollo, cerdo, pescado, charque, salchichas, chorizo, etc.) con sus acompañantes base (arroz, fideo, papa, yuca, plátano y otros), se debe considerar verduras para ensaladas, verduras para guisos y ajís, etc.; asimismo todos los platos del menú deberán tener ensaladas, salvo sean platos donde no se los pueda incluir.*
- *Refresco (linaza, mocochinchi, cereza, néctar, cebada, cañahua, soya, somó, canela, frutas u otros).*
- *Postre: una porción diaria (gelatina, compota de maicena, compota de frutas, ensalada de frutas, fruta de temporada, etc.).*

Cena consistirá en:

- *Un plato de segundo consistente, que deberá contar con las siguientes opciones de carnes (res, pollo, cerdo, pescado, charque, salchichas, chorizo, etc.) con sus acompañantes base (arroz, fideo, papa, yuca, plátano, etc.); también considerar verduras para las ensaladas, guisos y ajís, etc., asimismo todos los platos del menú deberán tener ensaladas, salvo sean platos donde no se los pueda incluir.*
- *Refresco (linaza, mocochinchi, cereza, néctar, cebada, canela y otros) y mates o bebidas calientes (manzanilla, cedrón, café, te, chocolate y otros) acompañado de 1 pan, de acuerdo a las condiciones meteorológicas.*

Los CUATRO TIEMPOS DE COMIDA deberán ser acompañadas diariamente con las salsas y aditamentos necesarios de manera obligatoria (llajua, mayonesa, mostaza, kétchup, aceite vegetal y sal, etc.).

Asimismo, la empresa adjudicada quince días después de la firma de contrato deberá presentar:

- *Dos propuestas de ración seca que será aprobado por el Comandante de la FTC. y el Fiscal de Servicio con el propósito de cubrir la alimentación del personal cuando no llegue el abastecimiento en el tiempo determinado y oportuno, así como también para el personal que sale de Vivac, permaneciendo largas jornadas de trabajo fuera del campamento.*
- *Dos propuestas de ración seca para distribuir en caso de emergencias (evacuaciones, viajes de emergencia y otros) la misma que debe contener productos envasados que no necesiten preparación.*

Los menús ofrecidos deberán incluir una adecuada combinación de alimentos y bebidas para cumplir con normas establecidas para las necesidades nutricionales diarias:

Valor energético =3.200 Kcal/Día

REQUERIMIENTO NUTRICIONAL/DIA			
3.200 Kcal.	*DETALLE*	*Gramos*	*Kilo Calorías p/persona/día*

	PROTEINAS	*96*	*384*
	CARBOHIDRATOS	*480*	*1. 920*
	GRASAS	*100*	*896*
	TOTAL		*3.200*

Proteínas. (se distribuye el aporte proteico de acuerdo a la calidad de la proteína)
AVB (proteína de alto valor biológico)
AVB: 60%: 58gramos.
BVB (proteína de bajo valor biológico)
BVB: 40% 38gramos.
Grasas. (se distribuye el aporte lipídico de acuerdo a la calidad de grasas)
AGS (ácidos grasos saturados)
AGS: 8% 28gramos
AGMS y AGPI (ácidos grasos mono insaturados y poli insaturados)
AGMS Y AGPI: 72gramos
Carbohidratos. (se distribuye el aporte de carbohidratos de acuerdo a la digestión, absorción y utilización de es este macronutriente)
HDC SIMPLES (hidratos de carbono simple)
HDC.S: 10% 320gramos
HDC COMPLEJOS (hidratos de carbono complejo)
HDC.C.: 50% 1 600gramos.

CARACTERES FISICOS DEL REGIMEN ALIMENTARIO

- *Consistencia: corriente o habitual.*
- *Fibra: Presente con predomino de hemicelulosa, y celulosa*
- *Temperatura: templado a caliente de acuerdo a la preparación.*
- *Volumen: adecuado, de preferencia aumentado.*

Teniendo estos una variación aceptable de un 10 a 15 % aprobado por el nutricionista.
Asimismo la calidad y cantidad de los alimentos entregados de manera diaria en los CUATRO TIEMPOS DE COMIDA deberán tener equivalencia con el monto diario a cancelar de Bs. 58,00 (cincuenta y ocho 00/100 bolivianos).

Precios Unitarios Referenciales:	*Los precios referenciales que deberán considerar las empresas proponentes para cada comida son:* **Desayuno Bs. 8,00* **Merienda Bs. 10,00* **Almuerzo Bs. 20,00* **Cena Bs. 20,00*
Inocuidad o Seguridad de los Alimentos:	**El proveedor deberá garantizar que todos los alimentos destinados al consumo se encuentren en buen estado de conservación, adecuadamente almacenado y correctamente preparado garantizando la calidad de los alimentos.* **Todos los alimentos deben ser preparados con agua potable, apta para consumo humano.* ** El Fiscal del Servicio realizará inspecciones periódicas para la verificación de la calidad, estado de conservación de los alimentos, verificando la limpieza del área de preparación y manipulación de alimentos y otros.* **Todas las comidas, bebidas, verduras y frutas a servir, deberán estar libres de descomposición, bacterias, adulteraciones, conservados a una temperatura adecuada al lugar (refrigerados).* ** Todas las bebidas, verduras, frutas, condimentos, harinas y otros a servir y ser empleados en la elaboración de los alimentos, deberán estar correctamente almacenados (estantería adecuada) para evitar la presencia de roedores y otros animales perjudiciales a la salud.* **Todas las verduras, frutas y otros artículos a servir, deberán se lavadas y desinfectadas con agua (potable o agua purificada) e insumos químicos como hipoclorito de sodio, tabletas de cloro y otros.* **El Fiscal del Servicio en coordinación con el Comandante de la F.T.C. Solicitara inspecciones al SEDES y/o instituciones públicas competentes; con el objeto de garantizar la inocuidad alimentaria.*
Distribución de los Alimentos:	**La distribución de los alimentos se realizará de lunes a domingo en los campamentos de acuerdo a los efectivos de cada campamento.* **Pudiendo las cantidades de raciones a servir tener una variación, en relación a los movimientos de los campamentos y/o restructuraciones, misma que será informado por parte del responsable del Comando de la F.T.C. a la empresa adjudicada y Fiscal del Servicio de manera oportuna con 48 horas de anticipación, salvo se tenga alguna eventualidad de fuerza mayor, caso fortuito o caso excepcional debidamente justificado.*

Horario de Atención:	*Los horarios para la prestación del servicio serán a partir de las 04:00 a.m. hasta las 21:00 p.m., de acuerdo a la siguiente programación:* • *Desayuno y merienda: será a partir de las 04:00 a.m.* • *Almuerzo: el almuerzo deberá ser atendido a partir de las 12:00 (no existiendo un horario determinado para el cierre del mismo, en vista del trabajo que realizan los efectivos de los diferentes componentes)* • *Cena: la atención de la cena será a partir de las 19:00 a 21:00.* *Esta distribución de horarios puede ser modificado por el Comandante de Campamento en común acuerdo con el proveedor del servicio.*
Equipamiento del Concesionario:	*Para cada campamento el proveedor del servicio deberá contar con los siguientes ARTÍCULOS MÍNIMOS de equipamiento:* • *Utensilios necesarios de cocina para la preparación de los alimentos.* • *1 (Un) (mínimo) Horno industrial a gas en buenas condiciones.* • *2 (Dos) (mínimo) Cocinas industriales de Dos (2) hornallas (mínimo) cada una.* • *3 (Tres) (mínimo) Garrafas de gas licuado industriales de 45 kg.* • *2 (Dos) (mínimo) Garrafas de gas licuado para uso doméstico de 10 kg.* • *1(Una) (mínimo) Plancha para asar mediano o grande.* • *3 (Tres) (mínimo) Congeladores en buenas condiciones para carnes, bebidas y legumbres (por separado).* • *4 (Cuatro) (mínimo) Ollas grandes (Fierro enlosado o acero inoxidable).* • *2 (Dos) (mínimo) Sartenes grandes (Fierro enlosado o acero inoxidable)* • *Utensilios de limpieza y desinfección para comedor y cocina (secadores, bañadores, baldes, cepillos, esponjas, detergentes, lavandinas y otros).* • *Menaje de cocina, las necesarias* • *2 (Dos) (mínimo) Mesas para el manipuleo de alimentos.* • *3 (Tres) (mínimo) Estantes de madera (no rustico) para verduras, frutas, abarrotes, etc.* • *1 (Una) Licuadora industrial.* • *Estructuras y carpas adecuadas para los dormitorios de los cocineros, despensas, cocina y panadería, los cuales serán instalados en los campamentos.* • *Como mínimo 1 (Una) tienda de campaña y 1 (Una) sobre carpa pequeña para las operaciones de Vivac o Pernocte.* • *1 (Un) Equipo de purificación de agua (el mismo será empleado para la purificación del agua para el consumo y preparación de los diferentes alimentos).* *La empresa deberá garantizar la conservación de los alimentos (verduras, abarrotes y otros) en cada momento hasta el cumplimiento del contrato.* *La empresa adjudicada para la elaboración de los alimentos deberá emplear de manera obligatoria garrafas de gas licuado.* *Contar con una infraestructura y equipamiento externo a los del campamento para recibir provisiones, almacenaje, conservación, cámaras frigoríficas, medios de manipuleo, transporte de los insumos, de los alimentos desde la Base Logística hasta los campamentos; asimismo el personal requerido para la administración del personal y medios de la empresa.*
Personal Requerido:	*De forma general:* • *1 (Un) nutricionista el/la profesional deberá contar con 2 años de experiencia especifica en el área de su trabajo, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Técnico Superior, debiendo presentar una fotocopia simple de mencionado título adjunto a la presentación de la propuesta y original para la firma del contrato. La/El nutricionista deberá estar mínimamente 1 vez por mes, en cada campamento, para verificar el cumplimiento del menú y de manera permanente en la Base Logística; asimismo el pedido que se realice el/la nutricionista deberá ser entregado en copia simple al fiscal del servicio con 48 horas de anticipación.*

	• *Mínimamente 1 (un) supervisor del servicio, el cual deberá estar presente de manera permanente en los campamentos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas y tener coordinación de manera directa con los Comandantes de Campamento y Comandante de la FTC.* *El personal mínimo requerido por campamento será de acuerdo a la siguiente descripción:* • *1 (Un) cocinero (los cocineros deberán contar con 2 años de experiencia mínima cada uno, en el área solicitada).* • *1 (Un) panadero (los panaderos deberán contar con 2 años de experiencia mínima cada uno, en el área solicitada).* • *2 (Dos) ayudantes de cocina.* *El proponente deberá adjuntar a su propuesta para el momento de la apertura de sobres fotocopia simple de certificados de trabajo, actas de conformidad y/o certificado de cumplimiento de contrato que respalde la experiencia requerida y los mismos deberán establecer de forma clara la fecha de inicio y la fecha de conclusión del mismo y el cargo.* *En caso de división de campamento la empresa adjudicada deberá garantizar el personal y equipamiento adicional de emergencia al nuevo campamento, en relación a la cantidad de personal a ser atendido sin afectar la calidad del servicio.* *Todo el personal que trabaje con la empresa adjudicada deberá estar contratado en el marco de la legislación laboral boliviana, bajo su dependencia y absoluta responsabilidad, no teniendo el personal a su cargo ninguna relación de dependencia laboral y/o contractual con la U.E.L.I.C.N. y el CEO. "TTE. GIRONDA".* *Para el momento de la apertura de sobres el proponente deberá adjuntar en fotocopia simple el Carnet Sanitario de todo el personal que prestara el servicio y a la firma del contrato en la presentación de documentos, deberá presentar los originales para su cotejo con las fotocopias presentadas.* *La empresa adjudicada será responsable de la conducta, la honradez y condiciones adecuadas de salud de su personal, debiendo respaldar lo mencionado con la documentación en original correspondiente a: certificados emitidos por la FELCN, FELCC, Certificado Médico de buen estado de salud, Exámenes de Laboratorio (rayos X de tórax, hemograma completo, VIH, TB, Hepatitis y otros), prueba de COVID (Negativo), Carnet de Sanidad o Carnet Sanitario (buen estado de salud y apto para manipular alimentos) y póliza de seguro de todo su personal dependiente, documentación que será presentada en el lapso de 3 días calendario posterior a la firma de contrato al Fiscal de Servicio, asimismo se aclara que la documentación médica y de laboratorio será revisado por el Médico Operativo de la FTC. y verificado con la entidad que emita los certificados. Los certificados a presentar deben ser actuales a la fecha de la firma del contrato.* *El Fiscal del Servicio en coordinación con el Comandante del F.T.C. solicitará a la empresa adjudicada la actualización de los certificados médicos y sanitarios cuando vea conveniente.* *En el caso de cambio de nutricionista deberá hacerse conocer en forma escrita y adjuntando currículo vitae con una anticipación de 5 días calendario.* *La asistencia del personal en caso de paros, huelgas de transporte público y otros deberá ser garantizada por el proveedor del servicio a fin de no interrumpir el servicio prestado; asimismo por ningún motivo deberán existir abandonos arbitrarios o inasistencia del personal de cocina en ningún campamento, la misma será motivo de sanción.* *Asimismo el personal dependiente de la empresa proveedora del servicio de alimentación que se encuentra en campamento deberá regirse al Régimen Interno y disciplina establecida en el campamento de acuerdo a disposiciones comunicados por el Comando de la FTC.*
Experiencia del Proponente:	• *Experiencia especifica mínima de un (1) año en servicio de Alimentación, con empresas públicas o privadas debidamente respaldados con fotocopias simples, adjunto a la propuesta.* *Se considerará documento de respaldo: Actas de conformidad o certificado de cumplimiento de contrato en el que se establezca con claridad el periodo de inicio hasta la conclusión del servicio y la cantidad de personas atendidas.*

	• *El proponente deberá contar con experiencia en atención de servicio de Alimentación (de acuerdo al punto anterior) a un mínimo de 300 personas por día que podrán ser sumados por la prestación de servicio en entidades públicas y privadas en tiempo paralelo.* • *Contar con la Licencia de Funcionamiento emitido por la autoridad competente (copia simple fotostática adjunto a la propuesta).* • *Certificado o documento de AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO, otorgado por SEDES o la autoridad competente, el mismo que deberá estar vigente a lo largo del servicio (fotocopia simple para la presentación de la propuesta y este tiene que ser presentada en original o legalizada para la firma de contrato).*
Calidad del Servicio	*El proveedor del servicio deberá Contar con las siguientes condiciones sanitarias e higiénicas (mínimas):* ▪ *Limpieza y desinfección permanente del menaje, utensilios y ambientes (cocina, comedor, panadería, etc.).* ▪ *La provisión de los alimentos deberá ser de primera calidad y que cumplan las normas de higiene en la elaboración, preparación y procesamiento de los alimentos garantizando la buena calidad de los mismos.* ▪ *Correcta manipulación, preparación y conservación de los alimentos.* ▪ *Manipulación con repasadores limpios (no viejos).* ▪ *Hervir repasadores de tela o remojar en detergentes adecuados.* ▪ *Provisión de desinfectantes adecuados (lavandina al 8% o superior) para el menaje, material y equipos a ser utilizado en las cocinas.* ▪ *El proveedor del servicio deberá velar por la adecuada refrigeración y conservación de los alimentos.* ▪ *La conservación de alimentos debe garantizar su perfecto mantenimiento y limpieza.* ▪ *Los alimentos deben ser almacenados y clasificados de acuerdo a la perecebilidad de los mismos y en óptimas condiciones de higiene.* ▪ *Deberá velar por la higiene del personal de cocina y los sitios donde se elaboran los alimentos, brindando los insumos necesarios.* ▪ *Los alimentos que se adquiera (enlatados, artículos embolsados y otros) para el consumo del personal de la FTC. deberán contar con Registro Sanitario, etiquetado nutricional, libres de adulteración y de marcas aptas para el consumo.* ▪ *La leche y los productos lácteos deberán ser de marcas conocidas y se clasificarán según su fecha de vencimiento, no se permitirá la adquisición de leche natural no pasteurizada.* ▪ *La adquisición de carnes deberá realizarse de un proveedor confiable. En el caso de la carne de res se preferirá el empleo de cortes especiales que garanticen la calidad del producto, los pollos adquiridos no podrán presentar magulladuras o hematomas (moretones) superficiales, los pescados deberán ser frescos y adquirirse de preferencia el mismo día a ser utilizados.* ▪ *Los alimentos que se consumen crudos como ser frutas frescas, deberán estar limpios y sin magulladuras.* ▪ *Las verduras y frutas deberán ser minuciosamente lavadas y desinfectadas dejándolas en reposo por tiempo adecuado y con un antiséptico de uso permitido (DG-6) en dilución adecuada* ▪ *La sal yodada debe llevar la certificación del organismo regulador, con el fin de garantizar el contenido de yodo de la misma.* ▪ *No se permitirá el reciclado de sobrantes de las preparaciones anteriores ya sean del mismo día o del día anterior.* ▪ *En almacenamiento no se permitirá la contaminación cruzada de los alimentos (cocidos y crudos)* ▪ *Presentación de informe de porcentaje de adecuación de los nutrientes según porción, el mismo tiene que ser elaborado de forma quincenal y presentada al Fiscal de Servicio con*

	registro fotográfico del día de la valoración incluyendo fecha con el fin de comprobar el cumplimiento del menú y firmado por la nutricionista del proponente. *La empresa adjudicada deberá presentar 7 días (calendario) después de la firma del contrato el o los Protocolos de Bioseguridad establecidos por Normativa Legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia la misma que debe incluir las medidas para la preparación y distribución de los alimentos.* *El personal dependiente de la empresa proveedora del servicio de alimentación deberá contar de manera diaria con los siguientes artículos mínimos:* • *Usar uniforme de trabajo* • *Ropa limpia* • *Gorra o cubre cabeza* • *Barbijo* • *Delantal* • *Guantes de nitrilo.* • *Alcohol en gel o líquido (uso permanente).*
Apoyo logístico:	*El CEO. "TTE. GIRONDA" prestará el siguiente apoyo logístico a la empresa adjudicada:* **Para el cambio del lugar del campamento, cada responsable de campamento podrá designar a una escuadra de servicio para el desmonte del lugar donde se instalará la cocina, así como el cavado del botadero de la basura.*
Seguridad de Equipos y Personal:	*Para cada campamento se establece como norma preventiva e ineludible:* • *El cambio de válvulas y mangueras en la cocina a gas cada tres meses (como mínimo).* • *1 (un) Extintor industrial, para casos de emergencia el cual no debe estar vencido para su uso (Adjunto en fotocopia simple el certificado de manejo de los mismos).* • *Ropa de trabajo adecuada para preservar la higiene y seguridad del personal de la cocina durante la prestación del servicio, lo mínimo requerido es uniforme de trabajo, cubre cabeza, delantales y barbijos para la elaboración de los alimentos así mismo para la distribución de los alimentos deberá incrementarse el uso de guantes de látex, con el objetivo de garantizar la inocuidad de los alimentos y evitar enfermedades.* • *Un botiquín de emergencia para la atención de su personal en caso de existir un accidente.*
Control de Plagas y Prevención de Enfermedades:	*La empresa adjudicada debe mantener un control de plagas y desinfección de ambientes de manera mensual en cada campamento para evitar la propagación de roedores, plagas, insectos, parásitos y otros en los espacios destinados a la empresa adjudicada, con la finalidad de evitar la propagación de alguna enfermedad.* *El Fiscal del Servicio será el responsable de llevar un cuaderno de seguimiento de las actividades realizadas para mantener un control de plagas y desinfección de ambientes.* *Para la limpieza y/o eliminación de la comida, después de cada entrega, se utilizarán los pozos de los campamentos de la F.T.C. en caso de no contar con un servicio de aseo y recojo de basura.*
Transporte:	*El proponente al momento de la presentación de la propuesta deberá demostrar la disponibilidad de:* *1 (un) vehículo tipo camión (mínimo).* *1 (una) motocicleta (mínimo).* *1 (un) vehículo tipo camión con cámara de refrigeración o congelación para el empleo en el abastecimiento (mínimo).* *Todos los vehículos anteriormente mencionados deberán ser de uso exclusivo para la prestación del servicio.* *La empresa proveedora del servicio deberá garantizar que el traslado de los productos e insumos necesarios para la elaboración de los alimentos se lo realice en condiciones de refrigeración en un vehículo tipo camión con cámara de refrigeración o congelación.* *A tal efecto el proponente a la presentación de la propuesta deberá presentar una fotocopia simple del RUAT, Inspección Técnica Vehicular y SOAT de los vehículos requeridos, para su funcionamiento y poder realizar el transporte sin ningún tipo de restricción.*
Fiscalización del Servicio:	*La entidad contratante, nombrará a un FISCAL de Servicio quien realizará el seguimiento, control y Fiscalización al Servicio durante la vigencia del contrato.* *Asimismo, el Fiscal de Servicio realizará las siguientes funciones:*

	**Verificar que se cumplan las especificaciones técnicas elaboradas para el servicio.* **Responsable de llevar un cuaderno de seguimiento de las actividades realizadas para mantener un control de plagas y desinfección de ambientes* **Aprobar el menú quincenal.* **Realizar inspecciones sorpresa una vez por mes a las cocinas de los campamentos.* **Elaborar un Informe y Acta de Conformidad del Servicio para el pago del servicio de forma mensual.* ** Elaborar y aprobar la Planilla de Ejecución del Servicio.* **Responsable del resguardo de la documentación de respaldo de Planilla de Ejecución del Servicio (Partes semanales de alimentación por campamento y de cada componente)* **Otras actividades que emerjan del servicio.*
Supervisión y Control:	**La empresa adjudicada estará bajo el control y coordinación directa del Comandante de Campamento de la F.T.C., Jefe de la Secc. IV LOG de la F.T.C. y Comandante de la F.T.C.* **La empresa adjudicada estará bajo supervisión directa del Fiscal de Servicio y Comisión de Recepción.* **El Comando del CEO. "TTE. GIRONDA" y la Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico – U.E.L.I.C.N. podrán designar personal dependiente del CEO. "TTE. GIRONDA" y U.E.L.I.C.N. para las inspecciones oculares quienes controlarán y supervisarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato suscrito con referencia a las condiciones de limpieza de ambientes, equipos e insumos, así como la higiene en la preparación de los alimentos; asimismo dentro del control de alimentos se podrá solicitar muestras de los insumos utilizados para elaboración de las comidas, pudiendo estos ser llevados a laboratorios especializados para el análisis de los mismos; se evaluará la atención y trato por parte del personal de la empresa adjudicada a los efectivos de la F.T.C.* **Se realizaran inspecciones sorpresivas para la verificación de la inocuidad de los alimentos, elaboración, manipulación de los alimentos y otros aspectos relacionados con las especificaciones técnicas.* **En los Cambios de Campamento, la empresa adjudicada deberá coordinar con el Comandante del Campamento, para la Instalación de la cocina en lugares adecuados.* **En el momento del abastecimiento en los campamentos para un control cruzado en la supervisión de los alimentos y otros artículos a ser empleados en la elaboración de los cuatro tiempos de comida, deberán estar presentes el Fiscal se Servicio, Comandante de Campamento y un personal responsable de la empresa, con el objeto de verificar la calidad, cantidad y estado de los artículos a abastecer conforme al menú programado.*
Abastecimiento de la empresa:	*La empresa adjudicada 5 días después de la firma de contrato de manera escrita, deberá dar a conocer el cronograma de abastecimiento de todos los campamentos al Comandante de la FTC. y Comandantes de Campamento, con el objeto de evitar desabastecimiento en los campamentos, cronograma que deberá ser planificado y ejecutado considerando la perecibilidad (caducidad) de los alimentos y las distancias de los diferentes campamentos y el menú establecido.*
Almacenamiento de productos no perecederos:	*Todos los alimentos deberán ser transportados de los almacenes a los campamentos mediante el empleo del vehículo con cámara de refrigeración y el vehículo tipo camión.* *Los productos no perecederos deberán tener una vigencia máxima de 2 meses en almacén del proveedor.*
Otros	**Respecto al personal que será evacuado de los campamentos a ambientes de la Sanidad de la F.T.C y/o Sanidad Militar (unidades militares), el Fiscal de Servicio informará a la empresa adjudicada para prever las cantidades a ser servidas en el campamento y las cantidades que serán enviadas a la Sanidad y/o Sanidad Militar de acuerdo a la dieta recomendada por el médico tratante.* **En cumplimiento al plan de reconocimiento presentado y aprobado por el Comando de la F.T.C. la empresa adjudicada deberá coordinar la forma de la prestación del servicio para el personal destinado en comisión.* **La empresa adjudicada durante cambios de campamento, ejecución de operaciones de relevo, Vivac y otros, previa coordinación con 48 horas de anticipación con el Comandante de Campamento deberá prever la atención de manera continua e ininterrumpida cumpliendo con lo establecido en las especificaciones.*
Coordinación:	*La empresa adjudicada en 24 horas después de la firma de contrato deberá dar a conocer de manera escrita a la UELICN el nombre del SUPERVISOR, quien representara al proveedor del servicio durante la vigencia del contrato, a objeto de atender de manera satisfactoria todos los requerimientos y dar cumplimiento a lo establecido en las especificaciones técnicas y contrato.*
Disposición de residuos:	• *Los desechos serán colocados en recipientes con tapa y forrados con bolsas plásticas desechables, estos deben ser retirados diariamente después de finalizar la distribución de cada comida, con el objeto de eliminar focos de contaminación.* • *Asimismo los desechos podrán ser botados en las fosas de cada campamento en caso de no contar con un servicio de aseo y recojo de basura.*

Inspecciones al proveedor del servicio:	*La empresa adjudicada deberá someterse de manera periódica hasta concluir el contrato a inspecciones realizadas por la Unidad de Salud Ambiental o la autoridad competente, en cada uno de sus campamentos donde presta el servicio de alimentación, inspecciones que deberán estar registradas en la Tarjeta de Control de Inspección Sanitaria o su equivalente.*
***Impuestos**:*	*Correrá por cuenta del proveedor del servicio el pago de todos los impuestos vigentes en el país.* *En caso de que posteriormente el Estado Plurinacional de Bolivia implantara 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.*

39. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago ***(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)***	
	Pago Periódico.
	Pagos al final del servicio.
X	**Pagos Parciales**

PARTE III

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas.
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.
Formulario A-2c	Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

Documentos de la Propuesta Económica

Formulario B-1	Propuesta Económica.

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario A-3	Detalle de Experiencia Específica.
Formulario C-1	Especificaciones Técnicas.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	- - - -
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	

2. 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

a) 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.
b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
c) 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.
d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, 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.
e) 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.
f) 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, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
h) 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.
i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del 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), d), i) k) y cuando corresponda m).

a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
b) Documento de Constitución de la empresa.
c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
d) 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.
e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
f) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
i) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
j) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
k) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
l) Documentación que respalde la experiencia específica.
m) ***(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, caso contrario suprimir el inciso).***

(Firma del propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

FORMULARIO Nº A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social	
Proponente	***(Debe Señalar: Empresa Nacional, Empresa Extranjera, 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	

	Número de Matricula	*Fecha de Registro* *Día*	*Mes*	*Año*
Matrícula de Comercio				

2. 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).**

3. 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-2b

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental

Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación

Testimonio de contrato

Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha de Inscripción* *Día*	*Mes*	*Año*

Nombre de la Empresa Líder

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País | Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos | Fax

Correo Electrónico

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombres*

Cédula de Identidad | 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 Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía

Fax

Correo Electrónico

FORMULARIO A-2c

IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social					
Número de Identificación Tributaria –NIT	Número de Matrícula de Comercio	*Fecha de Registro* *Día*	*Mes*	*Año*	

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*

Nombre del Representante Legal	*Apellido Paterno*	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*			
Cédula de Identidad del Representante Legal	*Número*					
Poder del Representante Legal	*Número de Testimonio*	*Lugar de emisión*	*Fecha de Inscripción* *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 A-3

DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA FIRMA DEL CONTRATO	FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN	MONTO FACTURADO (Bs.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
…						
N						
Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado.						

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

FORMULARIO Nº B-1
PROPUESTA ECONÓMICA

	DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE	
Ítem	**Detalle del o los servicios generales**	**Cantidad (*)**	**Precio referencial unitario**	**Tiempo del servicio en días (APROXIMADO)**	**Precio total**	**Precio unitario ofertado**	**Precio total (**)**
1.	CMDO. YUNGAS *(Desayuno, Merienda, Almuerzo, Cena)*	62	58	275	988.900,00		
2.	G.T. - 1 *(Desayuno, Merienda, Almuerzo, Cena)*	137	58	275	2.185.150,00		
3.	G.T. - 2 *(Desayuno, Merienda, Almuerzo, Cena)*	137	58	275	2.185.150,00		
4.	G.T. - 3 *(Desayuno, Merienda, Almuerzo, Cena)*	137	58	275	2.185.150,00		
5.	G.T. - 4 *(Desayuno, Merienda, Almuerzo, Cena)*	137	58	275	2.185.150,00		
6.	G.T. - 5 *(Desayuno, Merienda, Almuerzo, Cena)*	139	58	275	2.217.050,00		
7.	G.T. - 6 *(Desayuno, Merienda, Almuerzo, Cena)*	142	58	275	2.264.900,00		
				TOTAL	***14.211.450,00***	**TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)**	
	Son: Catorce millones doscientos once mil cuatrocientos cincuenta 00/100 Bolivianos					**(Literal**	

(*) En caso de Servicios Generales Continuos, la ENTIDAD debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la ENTIDAD debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siento este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la entidad).
(**) El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.
Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir este cuadro para cada ítem o lote.

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<table>
<tr><td colspan="2">Para ser llenado por la Entidad convocante
(llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</td><td>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</td></tr>
<tr><td>#</td><td>Características y condiciones técnicas solicitadas (*)</td><td>Característica Propuesta (**)</td></tr>
<tr><td colspan="3">ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</td></tr>
<tr><td colspan="3">
<table>
<tr><th>Nº</th><th>Descripción</th><th>Especificaciones Técnicas</th><th>Unidad de Medida</th><th>Cantidad de Personas</th><th>Tiempo del Servicio en Días (Aproximado)</th></tr>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">CMDO. YUNGAS</td><td>Desayuno</td><td rowspan="4">Provisión por día</td><td rowspan="4">62</td><td rowspan="4">275</td></tr>
<tr><td>Merienda</td></tr>
<tr><td>Almuerzo</td></tr>
<tr><td>Cena</td></tr>
<tr><td rowspan="4">2</td><td rowspan="4">G.T. - 1</td><td>Desayuno</td><td rowspan="4">Provisión por día</td><td rowspan="4">137</td><td rowspan="4">275</td></tr>
<tr><td>Merienda</td></tr>
<tr><td>Almuerzo</td></tr>
<tr><td>Cena</td></tr>
<tr><td rowspan="4">3</td><td rowspan="4">G.T. - 2</td><td>Desayuno</td><td rowspan="4">Provisión por día</td><td rowspan="4">137</td><td rowspan="4">275</td></tr>
<tr><td>Merienda</td></tr>
<tr><td>Almuerzo</td></tr>
<tr><td>Cena</td></tr>
<tr><td rowspan="4">4</td><td rowspan="4">G.T. - 3</td><td>Desayuno</td><td rowspan="4">Provisión por día</td><td rowspan="4">137</td><td rowspan="4">275</td></tr>
<tr><td>Merienda</td></tr>
<tr><td>Almuerzo</td></tr>
<tr><td>Cena</td></tr>
<tr><td rowspan="4">5</td><td rowspan="4">G.T. - 4</td><td>Desayuno</td><td rowspan="4">Provisión por día</td><td rowspan="4">137</td><td rowspan="4">275</td></tr>
<tr><td>Merienda</td></tr>
<tr><td>Almuerzo</td></tr>
<tr><td>Cena</td></tr>
<tr><td rowspan="4">6</td><td rowspan="4">G.T. - 5</td><td>Desayuno</td><td rowspan="4">Provisión por día</td><td rowspan="4">139</td><td rowspan="4">275</td></tr>
<tr><td>Merienda</td></tr>
<tr><td>Almuerzo</td></tr>
<tr><td>Cena</td></tr>
<tr><td rowspan="4">7</td><td rowspan="4">G.T. - 6</td><td>Desayuno</td><td rowspan="4">Provisión por día</td><td rowspan="4">142</td><td rowspan="4">275</td></tr>
<tr><td>Merienda</td></tr>
<tr><td>Almuerzo</td></tr>
<tr><td>Cena</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</td></tr>
<tr><td>Lugar de prestación del servicio:</td><td>*El servicio de alimentación deberá ser provisto a todo el personal de los diferentes campamentos de la FTC. “YUNGAS”, pudiendo estar ubicados en Alto Beni, San Buen aventura, Apolo, Caranavi, Yungas, Charia y otros sectores del Departamento de La Paz, conforme al avance de los trabajos de racionalización y erradicación de la hoja de coca en todo el territorio nacional.

*La ubicación exacta será proporcionada por el CEO. “TTE. GIRONDA” toda vez suscrito el contrato en coordinación con el Fiscal de Servicio, después de haber sido aprobado el plan de trabajo para las tareas de racionalización y erradicación de la hoja de coca, debiendo estar en condiciones de proporcionar el servicio de alimentación de acuerdo a requerimiento de cambio de lugar de trabajo (erradicación).</td><td></td></tr>
<tr><td>Alcance:</td><td>El proveedor del servicio deberá estar en condiciones de atender el servicio ante cualquier cambio significativo en el número de personas ante cualquier eventualidad, conforme a los avances de los trabajos de racionalización y erradicación de la hoja de coca.</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">Para ser llenado por la Entidad convocante
(llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</th><th>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</th></tr>
<tr><td>Duración del Servicio:</td><td>El servicio de alimentación tendrá una duración aproximadamente de 275 días calendario hasta el 31 de diciembre del 2021, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal del Servicio.</td><td></td></tr>
<tr><td>Forma de Pago:</td><td>El pago se realizara por una sola ves o hasta cubrir el monto presupuestado, posterior a la emisión del informe de conformidad del Fiscal de Servicio y Comisión de Recepción, en moneda nacional, vía SIGEP, previa presentación de la siguiente documentación:
* Nota de solicitud de pago
*La factura a nombre del Ministerio de Gobierno con NIT 1018161028.
*Adjuntar la fotocopia simple del Contrato y el Registro de Beneficiario SIGEP
*Adjuntar los menús servidos durante el periodo (de responsabilidad de la empresa adjudicada y el Fiscal de Servicio).
*Adjuntar fotograma diario del menú servido por campamento (responsabilidad de la empresa adjudicada).
* Adjuntar el informe de conformidad del servicio emitido por el Fiscal del Servicio y la Comisión de Recepción.
* Adjuntar la Planilla de Ejecución del Servicio.
NOTA:
*El pago se realizara por RACIÓN SERVIDA al personal de los campamentos.
*Asimismo se aclara que para realizar el cálculo del pago mensual se deberá considerar la Planilla de Ejecución del Servicio que contenga la siguiente documentación de respaldo:
-Copia de los Partes semanales de alimentación por campamento y de cada componente (que será otorgado por el Comandante de Campamento), el mismo deberá estar firmado por el personal que consume la ración, responsable de cada Componente, Comandante de Campamento y con Vo. Bo. del Comandante de la FTC. (El parte semanal será otorgado por el Comandante de Campamento), documentación que estará bajo resguardo del Fiscal de Servicio.</td><td></td></tr>
<tr><td>Validez de la propuesta (oferta):</td><td>La validez de propuesta no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario.</td><td></td></tr>
<tr><td>Garantías requeridas:</td><td>Garantía de Seriedad de Propuesta, Garantía de Cumplimiento de Contrato.</td><td></td></tr>
<tr><td>Forma de adjudicación:</td><td>Por el Total</td><td></td></tr>
<tr><td>Método de Selección y Adjudicación:</td><td>Calidad Propuesta Técnica y Costo</td><td></td></tr>
<tr><td>Multas y penalidades</td><td>Al incumplimiento de la prestación del servicio y de las Especificaciones Técnicas del contrato, se aplicará la multa del 0,5% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del servicio.
Causales consideradas al incumplimiento del servicio serán:
<table>
<tr><th>N°</th><th>HECHO</th><th>SANCIÓN</th></tr>
<tr><td></td><td>Presencia de Alimentos en mal estado (estado de descomposición) Dentro almacenes estantes y/o refrigeradores.</td><td>De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Personal que incumple las normas de higiene.</td><td>De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Acumulación de desechos orgánicos e inorgánicos en cercanías de la cocina.</td><td>De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Cambio de menú sin autorización correspondiente por el Fiscal de Servicio.</td><td>De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>El inadecuado manipuleo de los alimentos y otros, verificados o por denuncia verbal o escrita de los miembros del campamento y otros.</td><td>De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

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**

6.	*En caso de recibir una denuncia formal por el trato inadecuado por parte del personal de cocina al personal de los componentes en la ejecución del servicio.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
7.	*Cambio de personal de cocina y nutricionista sin previo aviso y aceptación del Fiscal de Servicio, en caso de ser necesario el cambio el personal propuesto deberá cumplir con el perfil establecido o superior.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
8.	*Por no utilizar el uniforme y las prendas solicitadas.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
9.	*Faltante en la cantidad (requerimiento nutricional/día) de la ración ofertada en cada tiempo de comida.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
10.	*Faltante de raciones (platos servidos) entregados en cada tiempo de comida.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
11.	*Faltante de un artículo en cualquiera de los CUATRO TIEMPOS DE COMIDA (desayuno, merienda, almuerzo y cena)*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
12.	*Ausencia del personal en horario de trabajo*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
13.	*Entregar un producto preparado en mal estado, caso comprobado por brote epidemiológico de enfermedades trasmitidas por alimentos (ETAS)*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
14.	*Por asistencia de su personal en estado de ebriedad*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
15.	*Incumplimiento a normas higiénicas*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
16.	*Falta de artículos de bioseguridad*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
17.	*Incumplimiento a lo detallado en cuanto a las condiciones sanitarias e higiénicas de la CALIDAD DEL SERVICIO.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
18.	*Otros aspectos denunciados por parte del personal de los componentes de la F.T.C. que reciben el servicio.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
19.	*Incumplimiento al equipamiento por parte del concesionario.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
20.	*Abandono arbitrario del personal de cocina del campamento sin autorización del Comandante del mismo.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
21.	*Incumplimiento en el abastecimiento programado por parte de la empresa siempre y cuando no sea por causa de fuerza mayor o caso fortuito.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*
22.	*Incumplimiento a lo establecido en todas las especificaciones técnicas del servicio no mencionadas anteriormente.*	*De acuerdo a lo establecido en la cláusula multas del contrato*

Se aclara que cualquier denuncia se deberá dar a conocer al Fiscal del Servicio y Comandante de la FTC mediante nota escrita o de manera verbal ante cualquier incumplimiento a las especificaciones técnicas del servicio, para su indagación y posterior aplicación de la sanción o multa correspondiente.

Asimismo, en caso de existir personal con molestias estomacales, intoxicaciones, otras alteraciones al organismo o casos comprobados por brote epidemiológico de enfermedades trasmitidas por alimentos (ETAS) que sean directamente emergentes del consumo de los alimentos elaborados y otorgados por la empresa adjudicada, la misma se hará cargo de cubrir todos los gastos médicos (análisis clínicos, tratamiento médico, traslado, apoyo de ambulancias y otros)

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**
	del personal afectado, previa valoración y emisión de informe médico por una entidad externa (independiente) al CEO. "TTE. GIRONDA", debiendo el proponente adjudicado remitir un informe de situación (adjunto informe médico en original) al Fiscal de Servicio, en un plazo máximo de 24 horas después de ocurrido el acontecimiento.	
OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS		
Adicionalmente a las especificaciones técnicas anteriormente detalladas, a continuación se describen otros aspectos que deben ser considerados por las empresas proponentes al momento de la presentación de sus propuestas, los mismos que están orientados a asegurar la calidad del servicio requerido.		
Tipo de Alimentación	*El CEO. "TTE. GIRONDA" y fiscal de servicio proporcionara al proveedor del servicio de manera anticipada el MENÚ QUINCENAL Y DETALLE DE PORCIONES ALIMENTICIAS QUE CUMPLEN CON EL GASTO ENERGETICO REQUERIDO, el cual debe tener una consistencia nutricional que cumpla con las leyes de la alimentación (cantidad, calidad, adecuación, armonía e inocuidad), menú aprobado por el Comandante de la FTC. y Vo. Bo. del Fiscal de Servicio, mismo MENÚ que no deberá ser alterado.* *En caso de existir algún inconveniente en el cumplimiento del menú establecido, este deberá ser informado y puesto a consideración del Comandante de la FTC. y Fiscal de Servicio para su respectiva aprobación o rechazo.* *Los alimentos diarios deberán cumplir con CUATRO TIEMPOS DE COMIDA (desayuno, merienda, almuerzo y cena) y ser provistos en función al siguiente detalle:* *Desayuno consistirá en:* • *Una taza consistente de cualquiera de las siguientes opciones (té, café, leche, cocoa, avena, maicena, willkaparu, tojorí, somó, quinua, api u otro).* • *Acompañante de cualquiera de las siguientes opciones (Dos panes de batalla, dos empanadas, dos biscochos, dos rollos de queso u otros).* • *Una porción de queso, mantequilla, mermelada, dulce de leche, picadillo, carne fría u otro como acompañante del pan de batalla (obligatorio).* • *Una porción de lácteo o derivado.* • *Una fruta natural o jugo licuado* *Merienda (a ser entregado a cada efectivo en un tapper, mismo que será provisto por el CEO. "TTE. GIRONDA").* • *La merienda se deberá alternar en los días de la semana entre un plato (porción promedio de consistencia) y dos unidades de rellenos o dos sándwich (porción consistente) de la siguiente manera:* *3. El plato (porción promedio de consistencia) debe considerar entre los siguientes: carne de res, pollo, cerdo, huevo, carne fría, salchicha, chorizo parrillero, atún, viandada, charque, etc. con una porción de arroz, fideo, papa, yuca u otro como acompañante del plato.* *4. Dos unidades de rellenos o dos sándwich (pavita, bife, revueltos, atún, sardina, tranca pecho, jamón u otros).* • *Una porción de fruta (naranja, mandarina, plátano, manzana u otros), dos veces por semana como acompañante del plato (porción promedio de consistencia)* • *Una porción de yogurt, gelatina u otro alimento con alto contenido en calcio, tres veces por semana como acompañante del plato (porción promedio de consistencia).* • *Galletas y chocolates, dos veces por semana.* • *Un lácteo (día por medio)* • *Proporcionar a cada efectivo por día, 3 (tres) litros de agua natural embotellada y/o en sachet equivalente a la misma cantidad de litros (asimismo la empresa adjudicada deberá presentar en copia simple el registro sanitario de*	

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**
	la empresa de donde adquiere el producto, la fecha de vencimiento en los sachets y botellas de agua debe ser visible y no presentar alteración alguna). • *En campamentos de difícil acceso o helitransportados y operaciones de vivac, la empresa adjudicada previa coordinación con el Comandante de la FTC., deberá proveer de manera diaria de agua hervida potable para el consumo personal y elaboración de los alimentos, en caso de no contar con agua potable, el mismo deberá ser purificado con insumos químicos como tabletas de yodo, hipoclorito de sodio, tabletas de cloro y otros, con el objeto de ser apta para consumo humano; asimismo en caso de contar con medios de transporte a la instalación de los campamentos de difícil acceso o vivacs, se deberá transportar agua potable para el consumo diario y preparación de los alimentos evitando en lo posible el uso de agua proveniente de ríos, pozos o vertientes y en caso de no poder transportar agua el proveedor deberá prever un purificador de agua para el consumo y preparación de los alimentos.* *Almuerzo consistirá en:* • *Un plato de sopa: (arroz, fideo, trigo, hojuela de quinua, avena, sémola, jankaquipa, plátano, verduras, hojuela de trigo, quinua, maní, etc.) el cual debe incluir un acompañante (pan o tubérculo)* • *Un plato de segundo: plato consistente con las siguientes opciones de carnes (res, pollo, cerdo, pescado, charque, salchichas, chorizo, etc.) con sus acompañantes base (arroz, fideo, papa, yuca, plátano y otros), se debe considerar verduras para ensaladas, verduras para guisos y ajís, etc.; asimismo todos los platos del menú deberán tener ensaladas, salvo sean platos donde no se los pueda incluir.* • *Refresco (linaza, mocochinchi, cereza, néctar, cebada, cañahua, soya, somó, canela, frutas u otros).* • *Postre: una porción diaria (gelatina, compota de maicena, compota de frutas, ensalada de frutas, fruta de temporada, etc.).* *Cena consistirá en:* • *Un plato de segundo consistente, que deberá contar con las siguientes opciones de carnes (res, pollo, cerdo, pescado, charque, salchichas, chorizo, etc.) con sus acompañantes base (arroz, fideo, papa, yuca, plátano, etc.); también considerar verduras para las ensaladas, guisos y ajís, etc., asimismo todos los platos del menú deberán tener ensaladas, salvo sean platos donde no se los pueda incluir.* • *Refresco (linaza, mocochinchi, cereza, néctar, cebada, canela y otros) y mates o bebidas calientes (manzanilla, cedrón, café, te, chocolate y otros) acompañado de 1 pan, de acuerdo a las condiciones meteorológicas.* *Los CUATRO TIEMPOS DE COMIDA deberán ser acompañadas diariamente con las salsas y aditamentos necesarios de manera obligatoria (llajua, mayonesa, mostaza, kétchup, aceite vegetal y sal, etc.).* *Asimismo, la empresa adjudicada quince días después de la firma de contrato deberá presentar:* • *Dos propuestas de ración seca que será aprobado por el Comandante de la FTC. y el Fiscal de Servicio con el propósito de cubrir la alimentación del personal cuando no llegue el abastecimiento en el tiempo determinado y oportuno, así como también para el personal que sale de Vivac, permaneciendo largas jornadas de trabajo fuera del campamento.*	

<table>
<tr><th colspan="2">Para ser llenado por la Entidad convocante
(llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)</th><th>Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta</th></tr>
<tr><td></td><td>

- *Dos propuestas de ración seca para distribuir en caso de emergencias (evacuaciones, viajes de emergencia y otros) la misma que debe contener productos envasados que no necesiten preparación.*

Los menús ofrecidos deberán incluir una adecuada combinación de alimentos y bebidas para cumplir con normas establecidas para las necesidades nutricionales diarias:
Valor energético =3.200 Kcal/Día

<table>
<tr><th colspan="4">REQUERIMIENTO NUTRICIONAL/DIA</th></tr>
<tr><td rowspan="5">3.200 Kcal.</td><td>DETALLE</td><td>Gramos</td><td>Kilo Calorías p/persona/día</td></tr>
<tr><td>PROTEINAS</td><td>96</td><td>384</td></tr>
<tr><td>CARBOHIDRATOS</td><td>480</td><td>1. 920</td></tr>
<tr><td>GRASAS</td><td>100</td><td>896</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td></td><td>3.200</td></tr>
</table>

Proteínas. (se distribuye el aporte proteico de acuerdo a la calidad de la proteína)
AVB (proteína de alto valor biológico)
AVB: 60%: 58gramos.
BVB (proteína de bajo valor biológico)
BVB: 40% 38gramos.
Grasas. (se distribuye el aporte lipídico de acuerdo a la calidad de grasas)
AGS (ácidos grasos saturados)
AGS: 8% 28gramos
AGMS y AGPI (ácidos grasos mono insaturados y poli insaturados)
AGMS Y AGPI: 72gramos
Carbohidratos. (se distribuye el aporte de carbohidratos de acuerdo a la digestión, absorción y utilización de es este macronutriente)
HDC SIMPLES (hidratos de carbono simple)
HDC.S: 10% 320gramos
HDC COMPLEJOS (hidratos de carbono complejo)
HDC.C.: 50% 1 600gramos.

CARACTERES FISICOS DEL REGIMEN ALIMENTARIO

- *Consistencia: corriente o habitual.*
- *Fibra: Presente con predomino de hemicelulosa, y celulosa*
- *Temperatura: templado a caliente de acuerdo a la preparación.*
- *Volumen: adecuado, de preferencia aumentado.*

Teniendo estos una variación aceptable de un 10 a 15 % aprobado por el nutricionista.
Asimismo la calidad y cantidad de los alimentos entregados de manera diaria en los CUATRO TIEMPOS DE COMIDA deberán tener equivalencia con el monto diario a cancelar de Bs. 58,00 (cincuenta y ocho 00/100 bolivianos).
</td><td></td></tr>
<tr><td>Precios Unitarios Referenciales:</td><td>Los precios referenciales que deberán considerar las empresas proponentes para cada comida son:
*Desayuno Bs. 8,00
*Merienda Bs. 10,00
*Almuerzo Bs. 20,00
*Cena Bs. 20,00</td><td></td></tr>
<tr><td>Inocuidad o Seguridad de los Alimentos:</td><td>*El proveedor deberá garantizar que todos los alimentos destinados al consumo se encuentren en buen estado de conservación, adecuadamente almacenado y correctamente preparado garantizando la calidad de los alimentos.
*Todos los alimentos deben ser preparados con agua potable, apta para consumo humano.
* El Fiscal del Servicio realizará inspecciones periódicas para la verificación de la calidad, estado de conservación de los alimentos, verificando la limpieza del área de preparación y manipulación de alimentos y otros.</td><td></td></tr>
</table>

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**
	**Todas las comidas, bebidas, verduras y frutas a servir, deberán estar libres de descomposición, bacterias, adulteraciones, conservados a una temperatura adecuada al lugar (refrigerados).* ** Todas las bebidas, verduras, frutas, condimentos, harinas y otros a servir y ser empleados en la elaboración de los alimentos, deberán estar correctamente almacenados (estantería adecuada) para evitar la presencia de roedores y otros animales perjudiciales a la salud.* **Todas las verduras, frutas y otros artículos a servir, deberán se lavadas y desinfectadas con agua (potable o agua purificada) e insumos químicos como hipoclorito de sodio, tabletas de cloro y otros.* **El Fiscal del Servicio en coordinación con el Comandante de la F.T.C. Solicitara inspecciones al SEDES y/o instituciones públicas competentes; con el objeto de garantizar la inocuidad alimentaria.*	
Distribución de los Alimentos:	**La distribución de los alimentos se realizará de lunes a domingo en los campamentos de acuerdo a los efectivos de cada campamento.* **Pudiendo las cantidades de raciones a servir tener una variación, en relación a los movimientos de los campamentos y/o restructuraciones, misma que será informado por parte del responsable del Comando de la F.T.C. a la empresa adjudicada y Fiscal del Servicio de manera oportuna con 48 horas de anticipación, salvo se tenga alguna eventualidad de fuerza mayor, caso fortuito o caso excepcional debidamente justificado.*	
Horario de Atención:	*Los horarios para la prestación del servicio serán a partir de las 04:00 a.m. hasta las 21:00 p.m., de acuerdo a la siguiente programación:* • *Desayuno y merienda: será a partir de las 04:00 a.m.* • *Almuerzo: el almuerzo deberá ser atendido a partir de las 12:00 (no existiendo un horario determinado para el cierre del mismo, en vista del trabajo que realizan los efectivos de los diferentes componentes)* • *Cena: la atención de la cena será a partir de las 19:00 a 21:00.* *Esta distribución de horarios puede ser modificado por el Comandante de Campamento en común acuerdo con el proveedor del servicio.*	
Equipamiento del Concesionario:	*Para cada campamento el proveedor del servicio deberá contar con los siguientes ARTÍCULOS MÍNIMOS de equipamiento:* • *Utensilios necesarios de cocina para la preparación de los alimentos.* • *1 (Un) (mínimo) Horno industrial a gas en buenas condiciones.* • *2 (Dos) (mínimo) Cocinas industriales de Dos (2) hornallas (mínimo) cada una.* • *3 (Tres) (mínimo) Garrafas de gas licuado industriales de 45 kg.* • *2 (Dos) (mínimo) Garrafas de gas licuado para uso doméstico de 10 kg.* • *1(Una) (mínimo) Plancha para asar mediano o grande.* • *3 (Tres) (mínimo) Congeladores en buenas condiciones para carnes, bebidas y legumbres (por separado).* • *4 (Cuatro) (mínimo) Ollas grandes (Fierro enlosado o acero inoxidable).* • *2 (Dos) (mínimo) Sartenes grandes (Fierro enlosado o acero inoxidable)* • *Utensilios de limpieza y desinfección para comedor y cocina (secadores, bañadores, baldes, cepillos, esponjas, detergentes, lavandinas y otros).* • *Menaje de cocina, las necesarias* • *2 (Dos) (mínimo) Mesas para el manipuleo de alimentos.* • *3 (Tres) (mínimo) Estantes de madera (no rustico) para verduras, frutas, abarrotes, etc.* • *1 (Una) Licuadora industrial.* • *Estructuras y carpas adecuadas para los dormitorios de los cocineros, despensas, cocina y panadería, los cuales serán instalados en los campamentos.* • *Como mínimo 1 (Una) tienda de campaña y 1 (Una) sobre carpa pequeña para las operaciones de Vivac o Pernocte.*	

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**
	• *1 (Un) Equipo de purificación de agua (el mismo será empleado para la purificación del agua para el consumo y preparación de los diferentes alimentos).* *La empresa deberá garantizar la conservación de los alimentos (verduras, abarrotes y otros) en cada momento hasta el cumplimiento del contrato.* *La empresa adjudicada para la elaboración de los alimentos deberá emplear de manera obligatoria garrafas de gas licuado.* *Contar con una infraestructura y equipamiento externo a los del campamento para recibir provisiones, almacenaje, conservación, cámaras frigoríficas, medios de manipuleo, transporte de los insumos, de los alimentos desde la Base Logística hasta los campamentos; asimismo el personal requerido para la administración del personal y medios de la empresa.*	
Personal Requerido:	*De forma general:* • *1 (Un) nutricionista el/la profesional deberá contar con 2 años de experiencia especifica en el área de su trabajo, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura o Técnico Superior, debiendo presentar una fotocopia simple de mencionado título adjunto a la presentación de la propuesta y original para la firma del contrato. La/El nutricionista deberá estar mínimamente 1 vez por mes, en cada campamento, para verificar el cumplimiento del menú y de manera permanente en la Base Logística; asimismo el pedido que se realice el/la nutricionista deberá ser entregado en copia simple al fiscal del servicio con 48 horas de anticipación.* • *Mínimamente 1 (un) supervisor del servicio, el cual deberá estar presente de manera permanente en los campamentos para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas y tener coordinación de manera directa con los Comandantes de Campamento y Comandante de la FTC.* *El personal mínimo requerido por campamento será de acuerdo a la siguiente descripción:* • *1 (Un) cocinero (los cocineros deberán contar con 2 años de experiencia mínima cada uno, en el área solicitada).* • *1 (Un) panadero (los panaderos deberán contar con 2 años de experiencia mínima cada uno, en el área solicitada).* • *2 (Dos) ayudantes de cocina.* *El proponente deberá adjuntar a su propuesta para el momento de la apertura de sobres fotocopia simple de certificados de trabajo, actas de conformidad y/o certificado de cumplimiento de contrato que respalde la experiencia requerida y los mismos deberán establecer de forma clara la fecha de inicio y la fecha de conclusión del mismo y el cargo.* *En caso de división de campamento la empresa adjudicada deberá garantizar el personal y equipamiento adicional de emergencia al nuevo campamento, en relación a la cantidad de personal a ser atendido sin afectar la calidad del servicio.* *Todo el personal que trabaje con la empresa adjudicada deberá estar contratado en el marco de la legislación laboral boliviana, bajo su dependencia y absoluta responsabilidad, no teniendo el personal a su cargo ninguna relación de dependencia laboral y/o contractual con la U.E.L.I.C.N. y el CEO. "TTE. GIRONDA".* *Para el momento de la apertura de sobres el proponente deberá adjuntar en fotocopia simple el Carnet Sanitario de todo el personal*	

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**
	que prestara el servicio y a la firma del contrato en la presentación de documentos, deberá presentar los originales para su cotejo con las fotocopias presentadas. *La empresa adjudicada será responsable de la conducta, la honradez y condiciones adecuadas de salud de su personal, debiendo respaldar lo mencionado con la documentación en original correspondiente a: certificados emitidos por la FELCN, FELCC, Certificado Médico de buen estado de salud, Exámenes de Laboratorio (rayos X de tórax, hemograma completo, VIH, TB, Hepatitis y otros), prueba de COVID (Negativo), Carnet de Sanidad o Carnet Sanitario (buen estado de salud y apto para manipular alimentos) y póliza de seguro de todo su personal dependiente, documentación que será presentada en el lapso de 3 días calendario posterior a la firma de contrato al Fiscal de Servicio, asimismo se aclara que la documentación médica y de laboratorio será revisado por el Médico Operativo de la FTC. y verificado con la entidad que emita los certificados. Los certificados a presentar deben ser actuales a la fecha de la firma del contrato.* *El Fiscal del Servicio en coordinación con el Comandante del F.T.C. solicitará a la empresa adjudicada la actualización de los certificados médicos y sanitarios cuando vea conveniente.* *En el caso de cambio de nutricionista deberá hacerse conocer en forma escrita y adjuntando currículo vitae con una anticipación de 5 días calendario.* *La asistencia del personal en caso de paros, huelgas de transporte público y otros deberá ser garantizada por el proveedor del servicio a fin de no interrumpir el servicio prestado; asimismo por ningún motivo deberán existir abandonos arbitrarios o inasistencia del personal de cocina en ningún campamento, la misma será motivo de sanción.* *Asimismo el personal dependiente de la empresa proveedora del servicio de alimentación que se encuentra en campamento deberá regirse al Régimen Interno y disciplina establecida en el campamento de acuerdo a disposiciones comunicados por el Comando de la FTC.*	
Experiencia del Proponente:	• *Experiencia especifica mínima de un (1) año en servicio de Alimentación, con empresas públicas o privadas debidamente respaldados con fotocopias simples, adjunto a la propuesta.* *Se considerará documento de respaldo: Actas de conformidad o certificado de cumplimiento de contrato en el que se establezca con claridad el periodo de inicio hasta la conclusión del servicio y la cantidad de personas atendidas.* • *El proponente deberá contar con experiencia en atención de servicio de Alimentación (de acuerdo al punto anterior) a un mínimo de 300 personas por día que podrán ser sumados por la prestación de servicio en entidades públicas y privadas en tiempo paralelo.* • *Contar con la Licencia de Funcionamiento emitido por la autoridad competente (copia simple fotostática adjunto a la propuesta).* • *Certificado o documento de AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO, otorgado por SEDES o la autoridad competente, el mismo que deberá estar vigente a lo largo del servicio (fotocopia simple para la presentación de la propuesta y este tiene que ser presentada en original o legalizada para la firma de contrato).*	
Calidad del Servicio	*El proveedor del servicio deberá Contar con las siguientes condiciones sanitarias e higiénicas (mínimas):* ▪ *Limpieza y desinfección permanente del menaje, utensilios y ambientes (cocina, comedor, panadería, etc.).* ▪ *La provisión de los alimentos deberá ser de primera calidad y que cumplan las normas de higiene en la elaboración, preparación y*	

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**
	procesamiento de los alimentos garantizando la buena calidad de los mismos. ▪ *Correcta manipulación, preparación y conservación de los alimentos.* ▪ *Manipulación con repasadores limpios (no viejos).* ▪ *Hervir repasadores de tela o remojar en detergentes adecuados.* ▪ *Provisión de desinfectantes adecuados (lavandina al 8% o superior) para el menaje, material y equipos a ser utilizado en las cocinas.* ▪ *El proveedor del servicio deberá velar por la adecuada refrigeración y conservación de los alimentos.* ▪ *La conservación de alimentos debe garantizar su perfecto mantenimiento y limpieza.* ▪ *Los alimentos deben ser almacenados y clasificados de acuerdo a la perecebilidad de los mismos y en óptimas condiciones de higiene.* ▪ *Deberá velar por la higiene del personal de cocina y los sitios donde se elaboran los alimentos, brindando los insumos necesarios.* ▪ *Los alimentos que se adquiera (enlatados, artículos embolsados y otros) para el consumo del personal de la FTC. deberán contar con Registro Sanitario, etiquetado nutricional, libres de adulteración y de marcas aptas para el consumo.* ▪ *La leche y los productos lácteos deberán ser de marcas conocidas y se clasificarán según su fecha de vencimiento, no se permitirá la adquisición de leche natural no pasteurizada.* ▪ *La adquisición de carnes deberá realizarse de un proveedor confiable. En el caso de la carne de res se preferirá el empleo de cortes especiales que garanticen la calidad del producto, los pollos adquiridos no podrán presentar magulladuras o hematomas (moretones) superficiales, los pescados deberán ser frescos y adquirirse de preferencia el mismo día a ser utilizados.* ▪ *Los alimentos que se consumen crudos como ser frutas frescas, deberán estar limpios y sin magulladuras.* ▪ *Las verduras y frutas deberán ser minuciosamente lavadas y desinfectadas dejándolas en reposo por tiempo adecuado y con un antiséptico de uso permitido (DG-6) en dilución adecuada* ▪ *La sal yodada debe llevar la certificación del organismo regulador, con el fin de garantizar el contenido de yodo de la misma.* ▪ *No se permitirá el reciclado de sobrantes de las preparaciones anteriores ya sean del mismo día o del día anterior.* ▪ *En almacenamiento no se permitirá la contaminación cruzada de los alimentos (cocidos y crudos)*	

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**
	▪ *Presentación de informe de porcentaje de adecuación de los nutrientes según porción, el mismo tiene que ser elaborado de forma quincenal y presentada al Fiscal de Servicio con registro fotográfico del día de la valoración incluyendo fecha con el fin de comprobar el cumplimiento del menú y firmado por la nutricionista del proponente.* *La empresa adjudicada deberá presentar 7 días (calendario) después de la firma del contrato el o los Protocolos de Bioseguridad establecidos por Normativa Legal vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia la misma que debe incluir las medidas para la preparación y distribución de los alimentos.* *El personal dependiente de la empresa proveedora del servicio de alimentación deberá contar de manera diaria con los siguientes artículos mínimos:* • *Usar uniforme de trabajo* • *Ropa limpia* • *Gorra o cubre cabeza* • *Barbijo* • *Delantal* • *Guantes de nitrilo.* *Alcohol en gel o líquido (uso permanente).*	
Apoyo logístico:	*El CEO. "TTE. GIRONDA" prestará el siguiente apoyo logístico a la empresa adjudicada:* **Para el cambio del lugar del campamento, cada responsable de campamento podrá designar a una escuadra de servicio para el desmonte del lugar donde se instalará la cocina, así como el cavado del botadero de la basura.*	
Seguridad de Equipos y Personal:	*Para cada campamento se establece como norma preventiva e ineludible:* • *El cambio de válvulas y mangueras en la cocina a gas cada tres meses (como mínimo).* • *1 (un) Extintor industrial, para casos de emergencia el cual no debe estar vencido para su uso (Adjunto en fotocopia simple el certificado de manejo de los mismos).* • *Ropa de trabajo adecuada para preservar la higiene y seguridad del personal de la cocina durante la prestación del servicio, lo mínimo requerido es uniforme de trabajo, cubre cabeza, delantales y barbijos para la elaboración de los alimentos así mismo para la distribución de los alimentos deberá incrementarse el uso de guantes de látex, con el objetivo de garantizar la inocuidad de los alimentos y evitar enfermedades.* *Un botiquín de emergencia para la atención de su personal en caso de existir un accidente.*	
Control de Plagas y Prevención de Enfermedades:	*La empresa adjudicada debe mantener un control de plagas y desinfección de ambientes de manera mensual en cada campamento para evitar la propagación de roedores, plagas, insectos, parásitos y otros en los espacios destinados a la empresa adjudicada, con la finalidad de evitar la propagación de alguna enfermedad.* *El Fiscal del Servicio será el responsable de llevar un cuaderno de seguimiento de las actividades realizadas para mantener un control de plagas y desinfección de ambientes.* *Para la limpieza y/o eliminación de la comida, después de cada entrega, se utilizarán los pozos de los campamentos de la F.T.C. en caso de no contar con un servicio de aseo y recojo de basura.*	
Transporte:	*El proponente al momento de la presentación de la propuesta deberá demostrar la disponibilidad de:* *1 (un) vehículo tipo camión (mínimo).* *1 (una) motocicleta (mínimo).* *1 (un) vehículo tipo camión con cámara de refrigeración o congelación para el empleo en el abastecimiento (mínimo).* *Todos los vehículos anteriormente mencionados deberán ser de uso exclusivo para la prestación del servicio.*	

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**
	La empresa proveedora del servicio deberá garantizar que el traslado de los productos e insumos necesarios para la elaboración de los alimentos se lo realice en condiciones de refrigeración en un vehículo tipo camión con cámara de refrigeración o congelación. *A tal efecto el proponente a la presentación de la propuesta deberá presentar una fotocopia simple del RUAT, Inspección Técnica Vehicular y SOAT de los vehículos requeridos, para su funcionamiento y poder realizar el transporte sin ningún tipo de restricción.*	
Fiscalización del Servicio:	*La entidad contratante, nombrará a un FISCAL de Servicio quien realizará el seguimiento, control y Fiscalización al Servicio durante la vigencia del contrato.* *Asimismo, el Fiscal de Servicio realizará las siguientes funciones:* **Verificar que se cumplan las especificaciones técnicas elaboradas para el servicio.* **Responsable de llevar un cuaderno de seguimiento de las actividades realizadas para mantener un control de plagas y desinfección de ambientes* **Aprobar el menú quincenal.* **Realizar inspecciones sorpresa una vez por mes a las cocinas de los campamentos.* **Elaborar un Informe y Acta de Conformidad del Servicio para el pago del servicio de forma mensual.* ** Elaborar y aprobar la Planilla de Ejecución del Servicio.* **Responsable del resguardo de la documentación de respaldo de Planilla de Ejecución del Servicio (Partes semanales de alimentación por campamento y de cada componente)* **Otras actividades que emerjan del servicio.*	
Supervisión y Control:	**La empresa adjudicada estará bajo el control y coordinación directa del Comandante de Campamento de la F.T.C., Jefe de la Secc. IV LOG de la F.T.C. y Comandante de la F.T.C.* **La empresa adjudicada estará bajo supervisión directa del Fiscal de Servicio y Comisión de Recepción.* **El Comando del CEO. "TTE. GIRONDA" y la Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico – U.E.L.I.C.N. podrán designar personal dependiente del CEO. "TTE. GIRONDA" y U.E.L.I.C.N. para las inspecciones oculares quienes controlarán y supervisarán el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato suscrito con referencia a las condiciones de limpieza de ambientes, equipos e insumos, así como la higiene en la preparación de los alimentos; asimismo dentro del control de alimentos se podrá solicitar muestras de los insumos utilizados para elaboración de las comidas, pudiendo estos ser llevados a laboratorios especializados para el análisis de los mismos; se evaluará la atención y trato por parte del personal de la empresa adjudicada a los efectivos de la F.T.C.* **Se realizaran inspecciones sorpresivas para la verificación de la inocuidad de los alimentos, elaboración, manipulación de los alimentos y otros aspectos relacionados con las especificaciones técnicas.* **En los Cambios de Campamento, la empresa adjudicada deberá coordinar con el Comandante del Campamento, para la Instalación de la cocina en lugares adecuados.* **En el momento del abastecimiento en los campamentos para un control cruzado en la supervisión de los alimentos y otros artículos a ser empleados en la elaboración de los cuatro tiempos de comida, deberán estar presentes el Fiscal se Servicio, Comandante de Campamento y un personal responsable de la empresa, con el objeto de verificar la calidad, cantidad y estado de los artículos a abastecer conforme al menú programado.*	
Abastecimiento de la empresa:	*La empresa adjudicada 5 días después de la firma de contrato de manera escrita, deberá dar a conocer el cronograma de abastecimiento de todos los campamentos al Comandante de la FTC. y Comandantes de Campamento, con el objeto de evitar desabastecimiento en los campamentos, cronograma que deberá ser planificado y ejecutado considerando la perecibilidad (caducidad) de los alimentos y las distancias de los diferentes campamentos y el menú establecido.*	
Almacenamiento de productos no perecederos:	*Todos los alimentos deberán ser transportados de los almacenes a los campamentos mediante el empleo del vehículo con cámara de refrigeración y el vehículo tipo camión.* *Los productos no perecederos deberán tener una vigencia máxima de 2 meses en almacén del proveedor.*	

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**
Otros	**Respecto al personal que será evacuado de los campamentos a ambientes de la Sanidad de la F.T.C y/o Sanidad Militar (unidades militares), el Fiscal de Servicio informará a la empresa adjudicada para prever las cantidades a ser servidas en el campamento y las cantidades que serán enviadas a la Sanidad y/o Sanidad Militar de acuerdo a la dieta recomendada por el médico tratante.* **En cumplimiento al plan de reconocimiento presentado y aprobado por el Comando de la F.T.C. la empresa adjudicada deberá coordinar la forma de la prestación del servicio para el personal destinado en comisión.* **La empresa adjudicada durante cambios de campamento, ejecución de operaciones de relevo, Vivac y otros, previa coordinación con 48 horas de anticipación con el Comandante de Campamento deberá prever la atención de manera continua e ininterrumpida cumpliendo con lo establecido en las especificaciones.*	
Coordinación:	*La empresa adjudicada en 24 horas después de la firma de contrato deberá dar a conocer de manera escrita a la UELICN el nombre del SUPERVISOR, quien representara al proveedor del servicio durante la vigencia del contrato, a objeto de atender de manera satisfactoria todos los requerimientos y dar cumplimiento a lo establecido en las especificaciones técnicas y contrato.*	
Disposición de residuos:	• *Los desechos serán colocados en recipientes con tapa y forrados con bolsas plásticas desechables, estos deben ser retirados diariamente después de finalizar la distribución de cada comida, con el objeto de eliminar focos de contaminación.* *Asimismo los desechos podrán ser botados en las fosas de cada campamento en caso de no contar con un servicio de aseo y recojo de basura.*	
Inspecciones al proveedor del servicio:	*La empresa adjudicada deberá someterse de manera periódica hasta concluir el contrato a inspecciones realizadas por la Unidad de Salud Ambiental o la autoridad competente, en cada uno de sus campamentos donde presta el servicio de alimentación, inspecciones que deberán estar registradas en la Tarjeta de Control de Inspección Sanitaria o su equivalente.*	
Impuestos:	*Correrá por cuenta del proveedor del servicio el pago de todos los impuestos vigentes en el país.* *En caso de que posteriormente el Estado Plurinacional de Bolivia implantara 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.*	

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 38 del presente DBC.

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

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad Convocante *(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*			**Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta**
#	Condiciones Adicionales Solicitada (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	*Propuesta de menú semanal con los 4 tiempos de comida*	*(Máx. 5 puntos)*	
2	***EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA*** *La empresa proponente que demuestre tener años de experiencia específica, la cual deberá ser enmarcada dentro de los servicios mencionados en las Especificaciones Técnicas, tendrá:* • *Mayor a 2 años y menor a 4 años (3 ptos.)* • *Mayor o igual a 4 años y menor a 6 años (6 ptos.)* • *Mayor o igual a 6 años en adelante (10 ptos.)* ***NOTA.*** *La empresa proponente deberá adjuntar en su propuesta fotocopia simple de cualquiera de los siguientes documentos: certificado de cumplimiento de contratos o servicio, acta o informe de conformidad, orden de servicio, contratos y/o facturas.*	*(Máx. 10 puntos)*	
3	***EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PERSONAL REQUERIDO*** *Se le asignara 2 puntos hasta un máximo de 5 puntos, por cada certificado que demuestre que el personal requerido (Nutricionista, supervisor, cocinero) realizo trabajos enmarcados dentro de los considerados como servicios similares.* *Deberá adjuntar documentos de respaldo.*	*(Máx. 5 puntos)*	
4	***MEJORAS ADICIONALES*** *La empresa proponente que presente mejoras adicionales a las especificaciones técnicas señaladas, obtendrá:* • *15 puntos al primero, que cuente con mayor y mejor oferta en relación a los demás* • *10 puntos al segundo, que cuente con mayor y mejor oferta en relación a los demás* *5 puntos al resto con mejores ofertas*	*(Máx. 15 puntos)*	
	PUNTAJE TOTAL	**35**	

Nota: En caso que la contratación se efectué por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la provisión de servicios, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (Ej. Si para la prestación de un servicio se define en las especificaciones técnicas que el mismo debe ser prestado en dos turnos, se puede especificar en los criterios de calidad que por un turno adicional serán asignados puntos adicionales).

(**)La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos

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

ANEXO 4
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas
Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales
Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica
Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica
Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Empresas)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	- - - - -
Objeto de la contratación:	
Nombre del Proponente:	
Propuesta Económica:	
Número de Páginas de la Propuesta:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (Físico o Digital)		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1 Presentación de Propuesta					
2. Formulario A-2a Identificación del proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito					
4. Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica					
PROPUESTA TÉCNICA					
5. Formulario C-1 Especificaciones Técnicas					
6. Formulario C-2. Condiciones Adicionales (Cuando corresponda)					
PROPUESTA ECONÓMICA					
7. Formulario B-1. Propuesta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.					

FORMULARIO V-1b
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	- - - - -
Objeto de la contratación:	
Nombre del Proponente:	
Propuesta Económica:	
Número de Páginas de la Propuesta:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (Físico o Digital)		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1 Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2b Identificación del proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
4. Formulario A-2c Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental					
5. Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica					
PROPUESTA TÉCNICA					
6. Formulario C-1 Especificaciones Técnicas					
7. Formulario C-2. Condiciones Adicionales (Cuando corresponda)					
PROPUESTA ECONÓMICA					
8. Formulario B-1. Propuesta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico					

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

DATOS DEL PROCESO
CUCE
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	$MAPRA$ (*)	f_a	$PA = MAPRA * f_a$
		(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)***	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	Puntaje Asignado	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	**35**	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	**35**	***(si cumple asignar 35 puntos)***	***(si cumple asignar 35 puntos)***	***(si cumple asignar 35 puntos)***	***(si cumple asignar 35 puntos)***
Puntaje de las Condiciones Adicionales	**35**				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	**70**				

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	**PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA**	**100 puntos**

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 26.1.3)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Primera.-	Partes Contratantes
Segunda.-	Antecedentes Legales del Contrato
Tercera.-	Objeto y Causa del Contrato
Cuarta.-	Plazo de Prestación del Servicio
Quinta.-	Monto del Contrato/Precio del Servicio
Sexta.-	Garantías
Séptima	Domicilio a Efectos de Notificación
Octava.-	Vigencia del Contrato
Novena.-	Documentos del Contrato
Décima.-	Idioma
Décima Primera.-	Legislación Aplicable al Contrato
Décima Segunda.-	Derechos del Proveedor
Décima Tercera.-	Estipulaciones sobre Impuestos
Décima Cuarta.-	Cumplimento de Leyes Laborales
Décima Quinta.-	Protocolización del Contrato
Décima Sexta.-	Intransferibilidad del Contrato
Décima Séptima.-	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
Décima Octava.-	Terminación del Contrato
Décima Novena.-	Solución de Controversias

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Vigésima.-	Fiscalización del Servicio
Vigésima Primera.-	Representante del Proveedor
Vigésima Segunda.-	Forma de pago
Vigésima Tercera.-	Modificación al Contrato
Vigésima Cuarta.-	Facturación
Vigésima Quinta.-	Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor
Vigésima Sexta.-	Penalidades
Vigésima Séptima.-	Recepción del Servicio
Vigésima Octava.-	Liquidación de Contrato
Vigésima Novena.-	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE _____
(Registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato).
En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de prestación de servicios, para _____ ***(Registrar el servicio general a ser realizado)****,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)
Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: _____***(registrar de forma clara y detallada el nombre 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 _____ ***(señalar el distrito, provincia y departamento)*** representada 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 que suscribe el contrato)*** que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la _____***(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)***, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, representada legalmente por _____***(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)*** en virtud del testimonio de poder Nº____***(registrar número)*** otorgado ante _____***(registrar el Nº de Notaria de Fe Publica en la que fue otorgado el poder),*** el _____ (**registrar la *fecha, día, mes ,año)*** *en la* **_____*(registrar el lugar donde fue otorgado el poder),*** que en adelante se denominara el **PROVEEDOR**, quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Prestación de Servicios.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)
Dirá usted que la **ENTIDAD,** mediante Licitación Pública Nº _____ ***(Registrar el número de la Licitación)*****,** convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución Nº _____ de_____***(Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC)***, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que 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 (RPC), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación Nº _____ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución)****,* a_____ ***(registrar 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 RPC, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)
El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____***(Describir de forma detallada el servicio que será ejecutado)***, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para_____ ***(señalar la causa de la contratación)***, 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.

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

CUARTA.- (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***.***
(Elegir una de las siguientes opciones)
El plazo señalado precedentemente será computado a partir de:

- El día siguiente del desembolso del anticipo ***(Cuando se haya otorgado anticipo)***.
- 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).***
- La fecha establecida en la Orden de Proceder ***(cuando se haya designado un Fiscal de Servicio).***

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua).
QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO). 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 la Resolución de Adjudicación). (En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación)***

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).
QUINTA.- (PRECIO DEL SERVICIO). 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 la Resolución de Adjudicación. En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).

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.

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua).
SEXTA.- (GARANTÍA)
6.1. (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 recepción definitiva 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 siete por ciento (*7* %) 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 7% 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**:**

- **a)** Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO,** de al menos setenta por ciento (70%);
- **b)** 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.

(En el caso de convenirse el desembolso de Anticipo, en la presente cláusula se deberá adicionar el numeral 6.2.)
6.2. (GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE 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**.

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión discontinua).
SEXTA.- (GARANTÍA).
6.1. (RETENCIÓN POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO). El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago realizado por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de dicha retención, será ejecutado en favor de la **ENTIDAD,** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial**.**

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.

SÉPTIMA.- (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).***

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

NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)
Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

9.1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen.
9.2. Propuesta adjudicada.
9.3. Resolución de Adjudicación.
9.4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas ***(si corresponde)***.
9.5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
9.6. Certificado de RUPE.
9.7. Garantía de Cumplimiento del Contrato ***(excepto para servicios discontinuos)***.
9.8. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo ***(Si corresponde)***.
9.9. Contrato de Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
9.10. Poder General del representante Legal de la Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
9.11. ***(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).***

DÉCIMA.- (IDIOMA)
El Presente **CONTRATO**, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del **SERVICIO**, deben ser elaborados en idioma castellano.

DÉCIMA PRIMERA (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)
El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

11.1 Constitución Política del Estado.
11.2 Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
11.3 Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
11.4 Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
11.5 Otras disposiciones relacionadas.

DÉCIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)
El **PROVEEDOR,** tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pago por 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 TERCERA.- (ESTIPULACIONES 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 implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA CUARTA.- (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.

(Esta cláusula sólo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua, por lo que para servicios discontinuos se debe reemplazar el texto de la cláusula con lo siguiente: el presente contrato no requiere protocolización).
DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)

El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** ante la notaria de Gobierno. El importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

15.1. Contrato (Original).
15.2 Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
15.3 Garantía de Cumplimiento de Contrato (fotocopia simple)**.**
15.4 Garantía de Correcta Inversión del Anticipo (fotocopia simple). ***(si corresponde).***

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente entre las partes.

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

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- (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.

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

18.1 **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**.

18.2 **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

18.2.1 **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:

a) Por disolución del **PROVEEDOR.**
b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
c) 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.** ***(si corresponde)***.
d) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. ***(si corresponde)***.
e) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
f) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
g) Cuando el monto de la multa por incumplimiento 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.

18.2.2 **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:

a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
c) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la prestación del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
d) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

18.2.3 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 solo 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 normalizara el desarrollo del **SERVICIO** y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles 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 efectivo.

(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**.** 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**. 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.

18.2.4 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 evaluaran 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.

DÉCIMA NOVENA.- (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.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA.- (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 PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR)
El **PROVEEDOR** designará a un representante para la provisión del **SERVICIO**. Dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio del **SERVICIO**, notificando de forma escrita a la **ENTIDAD** conforme lo previsto en el presente contrato**.**

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del **FISCAL,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO**.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)
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 realizaran 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, consignando la fecha y firma del **AGENTE DE SERVICIO.**

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)

VIGÉSIMA TERCERA.- (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 implicaran 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 RECURRENTES: Las partes acuerdan que por la recurrencia de la prestación del servicio la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.)

(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.

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

25.1. Responsabilidad Técnica: El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica.

25.2. Responsabilidad Civil: El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este **CONTRATO**.

(En caso de servicios de provisión discontinua la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula vigésima sexta indicando lo siguiente: "La ENTIDAD y el PROVEEDOR acuerdan que para el presente contrato no se establecerán penalidades, aplicándose en caso de incumplimiento de las prestaciones del servicio las reglas previstas para la resolución de contrato por causales atribuibles al proveedor.").

VIGÉSIMA SEXTA.- (PENALIDADES)

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 contrato por 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** de servicios.

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.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (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 OCTAVA.- (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, con fecha y la firma del **AGENTE 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, 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 NOVENA.- (CONFORMIDAD)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el _____ ***(registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para la suscripción el Contrato)***, en representación

legal de la **ENTIDAD,** y el _____ ***(registrar el nombre del propietario o representante legal del proveedor, habilitado para suscribir el contrato)*** en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.
_____ ***(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el contrato).***

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