Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO PARA EL SENAPE Y DLEGSS - GESTIÓN 2017

SNPE/SP/16/2016
PRIMERA CONVOCATORIA
(CUCE: 16-0035-03-703165-1-1)

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

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) Las personas naturales con capacidad de contratar.
b) EmpresasNacionales legalmente constituidas en Bolivia.
c) Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
d) Micro y Pequeñas Empresas–MyPES
e) Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa"No corresponde"

3.2 Consultas Escritas sobre el DBC, "No corresponde"

3.3 Reunión Informativa de Aclaración "No corresponde"

4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el 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.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

a) **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).En caso de contratación por Ítems o Lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), " No aplica"

b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitarála Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente alsiete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago, "No aplica"

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del

anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, "No aplica"

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada 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 formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
d) El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio uno o varios 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 formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
b) Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
f) Después de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio con el proponente adjudicado.

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

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 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.

5.2 Las causales de descalificación son:

a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
b) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).

c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluacióno la Comisión de Calificación.
f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS),si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos.
h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
m) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
n) Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retrasopor causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
o) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6 CRITERIOS DE SUBSNABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 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 incidan 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 estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

6.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
b) La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
d) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
e) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada 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, si esta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
d) Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.

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

10.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
d) Especificaciones Técnicas(Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía, cuando sea requerida, podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.

10.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

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

11.2 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

11.3 La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

12 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la Metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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

13 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 (Aplica este método)
b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o 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 y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1.

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (Aplica este método)

15.1 Evaluación de la Propuesta Económica

15.1.1 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, 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.

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

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

15.1.2 Margen de Preferencia.

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

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

Precio Ajustado, El precio ajustado se calculará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA \quad fa$$

Donde:

PA = Precio Ajustado a efectos de calificación
$MAPRA$ = Monto ajustado por revisión aritmética
fa = Factor de ajuste

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

15.1.3 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.

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

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

15.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Mas Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o 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.

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO, *"No aplica este método").*

17 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 el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

18.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, 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.

18.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

18.4 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) Causales de descalificación, cuando corresponda.
d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

18.5 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.

En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

19.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

Para contrataciones mayores a Bs200.00.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicios, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

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

En los casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

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.

20 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

a) **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

b) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

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

21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o 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 u Orden de Servicio.

22 CIERRE DE CONTRATO

22.1 Emitido el Informe de Conformidad del servicio por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

Cuando la contratación se hubiese formalizado mediante Orden de Servicio, una vez emitido el Informe de Conformidad del servicio, la Unidad Administrativa emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

22.2 Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.

22.3 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

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 obteniendo el Documento Base de Contratación. 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
23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:

Entidad Convocante	:	***SERVICIO NACIONAL DE PATRIIMONIO DEL ESTADO - SENAPE***
Modalidad de Contratación	:	**Apoyo Nacional a la Producción y Empleo**
CUCE	:	16 - 0035 - 03 7031651 - 1 - 1
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso	:	**SNPE/SP/16/2016**
Objeto de la contratación	:	**SERVICIO DE FOTOCOPIADO Y ANILLADO PARA EL SENAPE Y DLEGSS - GESTIÓN 2017**
Método de Selección y Adjudicación	:	[X] a) Precio Evaluado Más Bajo [ ] b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo
Forma de Adjudicación	:	***por el Total***
Precio Referencial	:	***136.000.-***
La contratación se formalizará mediante	:	***(Contrato)***
Garantía de Seriedad de Propuesta ***(Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)***	:	No aplica
Garantía de Cumplimiento de Contrato ***(Suprimir en caso de que la contratación se formalice mediante Orden de Servicio)***	:	No aplica
Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general	:	[ ] a) Servicios Generales para la gestión en curso. [x] b) Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

Organismo Financiador :	**Nombre del Organismo Financiador** *(de acuerdo al clasificador vigente)*	**% de Financiamiento**
	Tesoro General de la Nación - TGN	100

Periodo de provisión del servicio (días calendario)	:	*Del 2 de enero al 31 diciembre de 2017*
Lugar de Prestación del Servicio	:	***Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores y calle Colon N° 150, 4to. Piso Edificio Litoral***

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante	:	***Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores***

	Nombre Completo	*Cargo*	*Dependencia*
Encargado de atender consultas :	Lic. Margarita Salas Lucia	Técnico de Adquisiciones	DAF

Horario de atención de la Entidad	:	08:30 - 12:30 y 14:30 - 18:30			
Teléfono:	**2220081**	**Fax:**	2223089	**Correo electrónico para consultas:**	www.senape.gob.bo

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD		FECHA *Día/Mes/Año*	HORA *Hora: Min*	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	:	01/12/2016	17:00	Edificio del SENAPE, Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores
2	Inspección Previa*(No es obligatoria)*	:	-	-	-
3	Consultas Escritas *(No son obligatorias)*	:	-	-	-
4	Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)*	:	-	-	-
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	:	08/12/2016	15:00	Edificio SENAPE, 1er. piso, oficina de Adquisiciones
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA		14/12/2016		
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	15/12/2016		
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	15/12/2016		
9	Presentación de documentos para la formalización dela contratación	:	21/12/2016		
10	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio		30/12/2016		

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS YCONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADO PARA LA GESTIÓN 2017

1. PRESENTACIÓN

EL Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas con Decreto Supremo 0181 y sus modificaciones invita a empresas, constituidas legalmente en el País, a presentar propuestas para atender el **Servicio de Fotocopiado y Anillado** para las oficinas del Servicio Nacional del Patrimonio del Estado (SENAPE) y Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social (DLEGSS), de acuerdo a las características del presente documento.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO

El objetivo previsto para este servicio es el contar de manera oportuna con la atención personalizada del SERVICIO DE FOTOCOPIAS, ANILLADOS DE DOCUMENTOS DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO Y LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACION DE EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, para satisfacer las necesidades de este servicio y lograr efectivamente los objetivos institucionales propuestos.

3. PROPUESTA ECONÓMICA

El servicio comprende la provisión por parte del proponente de: mano de obra, equipos, insumos, materiales y herramientas, para atender bajo parámetros de alta calidad, el servicio de Fotocopiado y Anillado, el trabajo mínimo requerido es la siguiente:

Detalle	Precio en Bs.
3.1) Fotocopia en Blanco y Negro • Tamaño carta • Tamaño oficio • Tamaño doble carta • Reducciones hasta oficio • Ampliaciones hasta doble carta • Formularios continuos reducidos • Formularios continuos ampliados	
3.2) Fotocopiado a Color • Tamaño oficio, carta y media carta • Tamaño doble carta • Reducciones hasta oficio • Ampliaciones hasta doble carta	
3.3) Copia de Planos Diferentes medidas Papel bond, cebolla, Vellum y Poliéster	
3.4) Encuadernación considerando tapas, espirales y/o garras 7 mm a 9 mm	

12 mm a 14 mm 17 mm a 20 mm 23 mm a 28 mm 29 mm a 33 mm 40 mm a 45 mm 45 mm a 50 mm	

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar donde el proponente adjudicado desarrollará sus funciones es en las diferentes dependencias del SENAPE, los cuales se encuentra ubicados en:

- **Oficina Central SENAPE,**
  Av. Hugo Estrada N° 94, Miraflores, pisos: 1° y 5°
- **Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social**
  Edificio Litoral 4to. Piso C. Colón, casi esq. Av. Mariscal Santa Cruz, Z. Central (Piso 4)

5. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO

Los proponentes interesados en prestar el servicio de fotocopiado y anillado deberán considerar los siguientes requisitos:

A) REQUISITOS DEL SERVICIO GENERAL:

Brindar el servicio de Fotocopias y Anillados en las Instalaciones de la Oficina Central del SENAPE (Miraflores) y la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social (Edificio Litoral).

A.1**) EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA REQUERIDA:**

- EXPERIENCIA DE LA EMPRESA: **Mínimo 3 años de experiencia en el servicio de fotocopias demostrable.**
- EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE ATENCIÓN: **Mínimo 1 año de experiencia en el manejo y administración de fotocopiadoras demostrable.**

B) DURACIÓN DEL CONTRATO:

La duración de la presente contratación es desde el 2 de enero hasta el 31 de diciembre de 2017.

C) PERSONAL REQUERIDO DE LA EMPRESA:

Para el normal desarrollo de las actividades en el SENAPE, la empresa deberá contar con:

- 1 empleado operario en la oficina central del SENAPE.
- 1 empleado operario en oficinas de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.

La atención debe ser realizada considerando los horarios establecidos para la administración pública: de **lunes a viernes de hrs. 8:25 a 12:30 y de 14:25 a 18:30.**

La Empresa deberá considerar que eventualmente el SENAPE, podrá requerir la atención del servicio de fotocopiado y anillado en horarios especiales, aspecto que será comunicado con la debida anticipación, para que contar con el mencionado servicio.

D) EQUIPO Y MATERIAL MÍNIMO:

La Empresa adjudicada deberá:

- Proveer todo el equipo y material necesario, de acuerdo al siguiente detalle:
    - En el edificio central del SENAPE
        - Dos (2) máquinas fotocopiadoras de su propiedad con una antigüedad no mayor a dos años demostrable. (indicar marca, modelo y estado en que se encuentra). Para las siguientes direcciones: Una maquina con destino a la Dirección General Ejecutiva, con registrador automático, la otra para todas las direcciones y unidades.
        - Una (1) perforadora para anillados.
        - Una (1) máquina anilladora.
        - Una (1) guillotina.
        - Perforadoras, engrapadoras normales e industriales, tijeras, etc.
        - Tóner de fotocopiadora que garantice la calidad de las fotocopias
        - Hojas bond 75 grs.diferentes tamaños de forma permanente
        - Tapas y anillas de diferentes tamaños.
    - En la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social (Edificio Litoral)
        - Una (1) máquina fotocopiadoras de su propiedad, con una antigüedad no mayor a dos años demostrable (indicar marca, modelo y estado en que se encuentra)
        - Una (1) perforadora para anillado.
        - Una (1) máquina anilladora.
        - Una (1) guillotina.
        - Perforadoras, engrapadoras normales e industriales, tijeras, etc.
        - Tóner de fotocopiadora que garantice la calidad de las fotocopias
        - Hojas bond 75 grs. diferentes tamaños de forma permanente.
        - Tapas y anillas de diferentes tamaños.
- La empresa tendrá plena responsabilidad por el personal empleado en cuanto a salarios y otros beneficios, no existiendo ninguna relación de dependencia con la institución.
- La empresa será responsable de la idoneidad de sus empleados propuestos.
- Se deja claramente establecido que la empresa proponente es responsable de:
    - El buen comportamiento de su personal
    - La reparación o reposición por daños a las instalaciones asignadas atribuibles al descuido o negligencia de su personal.
- El personal deberá en todo momento presentar un aspecto de limpieza e higiene
- Para la firma del contrato la empresa adjudicada deberá presentar además:
- Currículum vitae con documentación respaldatoria del personal propuesto que trabajara en el servicio de fotocopias
- Cada operario deberá contar con credenciales otorgadas por la empresa

E) INICIO DE ACTIVIDADES:

La empresa adjudicada deberá estar en condiciones de iniciar la prestación del servicio contratado, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la institución, a partir del 02 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017, el mismo que podrá extenderse de acuerdo a normativa vigente.

F) CONTROL Y SANCIONES:

El SENAPE, a través de funcionarios de la Unidad Administrativa, de forma periódica realizará inspecciones para controlar y verificar la atención a los funcionarios, el buen estado de las maquinas, la calidad de las fotocopias realizadas y la provisión de material permanente de acuerdo a lo propuesto.

Asimismo se establece que el incumplimiento a cualquiera de los puntos anteriores será sujeto a reclamos escritos a la empresa, lo que podrá ocasionar la rescisión del contrato.

G) COMPROMISO DE LA EMPRESA

La empresa se compromete a:

- Utilizar tóner de buena calidad.
- Efectuar el servicio de fotocopias de documentos de manera nítida.
- Efectuar el servicio de ampliación y/o reducción del documento original.
- Efectuar el servicio de anillado.
- Efectuar el compaginado de los documentos.
- Realizar los trabajos encomendados por la entidad con otras empresas.
- No podrá cambiar precios de ninguno de los servicios, sin la autorización correspondiente del supervisor o fiscal del servicio.
- Mientras dure el servicio el proponente se compromete a mantener un equipo permanente que garantice de forma normal la prestación del servicio, tales como envío de técnicos en caso de fallas en las máquinas u otros operarios por permisos o inasistencia de los operarios asignados a la institución.
- Se establece que la empresa proveedora del servicio de fotocopiado y anillado, no podrá emplear el personal del SENAPE, ni utilizar insumos de propiedad de la misma.

6. PAGO

El pago será realizado en forma mensual en Bolivianos, vía Sistema de Gestión Pública (SIGEP – SIGMA), para lo cual la empresa deberá remitir su solicitud de pago, adjuntando los siguientes documentos:

- Nota de debito
- Facturas
- Detalle de fotocopias realizadas durante el mes
- La Supervisión del Servicio de Fotocopias estará a cargo del Encargado de Servicios Generales del SENAPE.

NOTA:

Incluyendo indispensablemente los siguientes documentos, dentro del sobre:

- Formularios de Presentación de la Propuesta.
- Formulario de Propuesta Económica
- Especificaciones Técnicas Solicitadas
- C.I. del Responsable Legal *(fotocopia simple)*

ACLARACIÓN FINAL

Estas Especificaciones Técnicas son enunciativas y de orientación, no son limitativas; por lo que el proponente sí así lo desea y a objeto de demostrar su experiencia en la prestación de este servicio, puede ampliar las mismas, mejorarlo su propuesta

CRITERIOS QUE SE PUEDEN AÑADIR AL FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Plazo de prestación del servicio
2. Personal
3. Instalaciones, maquinaria y/o equipo
4. Disponibilidad de materiales y/o repuestos
5. Tiempo de Respuesta
6. Inspección y Pruebas
7. Seguros
8. Compromiso de responsabilidad del equipo, muebles, etc.

La inclusión de los criterios señalados es opcional y depende de las características del servicio general y los requisitos del contratante, no siendo limitativas, pudiendo adicionarse otras.

PARTE III
ANEXO 1

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

1.DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																					
CUCE:	1	6	-	0	0	3	5	-	0	3	-							-	1	-	1
Señalar el objeto de la Contratación:																					

2.MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)			
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio)			
(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)			
DESCRIPCIÓN	**MONTO NUMERAL (Bs.)**	**MONTO LITERAL**	**PLAZO DE VALIDEZ**

3.MARGEN DE PREFERENCIA		
Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de:		Microy Pequeña Empresa (MyPE)

A nombre de ***(Nombre de la Entidad Aseguradora o Asociación Accidental)*** 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, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
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,si esta fue requerida, 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) Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).

j) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
k) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará 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), e) yj) y cuando corresponda k).

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

a) Certificadodel RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
b) Carnet de identidad para personas naturales.
c) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
e) 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.
f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.
g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
h) 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.
   Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
k) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas ***(si corresponde especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso)***.

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

FORMULARIO A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Naturales)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE		
Nombre del proponente	:	
Cédula de Identidad o Identificación Tributaria	:	*Número de CI/NIT*
Domicilio	:	
Teléfonos	:	

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES		
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:	**Fax (Solo si tiene):**	
	Correo Electrónico:	

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Tipo de Proponente: ☐ Empresa Nacional ☐ Empresa Extranjera ☐ Otro: *(Señalar)*

	País	*Ciudad*	*Dirección*
Domicilio Principal:			
Teléfonos:			

Número de Identificación Tributaria: *(Valido y Activo)* — *NIT*

	Número de Matricula	*Fecha de Inscripción (Día*	*Mes*	*Año)*
Matricula de Comercio: *(Actualizada)*				

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

	Apellido Paterno	Apellido Materno	*Nombre(s)*
Nombre del Representante Legal :			

	Número
Cédula de Identidad del Representante Legal :	

	Número de Testimonio	*Lugar de emisión*	*Fecha de Expedición (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 formalizar la contratación. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).
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/COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :

Asociados :

#	Nombre del Asociado	% de Participación
1		
2		
3		

Testimonio de contrato :

Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha de expedición (Día*	*mes*	*Año)*

Nombre de la Empresa Líder :

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER

País : **Ciudad** :

Dirección Principal :

Teléfonos : **Fax** :

Correo electrónico :

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal :

Ap. Paterno	*Ap. Materno*	*Nombre(s)*

Cédula de Identidad : *Número*

Poder del Representante Legal :

Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha de expedición (Día*	*mes*	*Año)*

Dirección del Representante Legal :

Teléfonos : **Fax** :

Correo electrónico :

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación.

FORMULARIO A-2c
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:

Número de Identificación Tributaria: *(Valido y Activo)*

NIT | *(Día* | *Fecha de expedición Mes* | *Año)*

Matricula de Comercio: *(Actualizada)*

Número de Matricula | *Fecha de expedición (Día* | *Mes* | *Año)*

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

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 Expedición (Día* | *Mes* | *Año)*

FORMULARIO Nº B-1
PROPUESTA ECONÓMICA

DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES	CANTIDAD	PRECIO TOTAL (Bs.)
3.1) Fotocopia en Blanco y Negro		
• Tamaño carta		
• Tamaño oficio		
• Tamaño doble carta		
• Reducciones hasta oficio		
• Ampliaciones hasta doble carta		
• Formularios continuos reducidos		
• Formularios continuos ampliados		
3.2) Fotocopiado a Color		
• Tamaño oficio, carta y media carta		
• Tamaño doble carta		
• Reducciones hasta oficio		
• Ampliaciones hasta doble carta		
3.3) Copia de Planos		
Diferentes medidas		
Papel bond, cebolla, Vellum y Poliéster		
3.4) Encuadernación considerando tapas, espirales y/o garras		
7 mm a 9 mm		
12 mm a 14 mm		
17 mm a 20 mm		
23 mm a 28 mm		
29 mm a 33 mm		
40 mm a 45 mm		
45 mm a 50 mm		

(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre Completo)

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	**Característica Solicitada (*)**	**Característica Propuesta (**)**
1	Brindar el servicio de fotocopias y anillados en las instalaciones de la oficina central del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE (Miraflores) y la Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social - DLEGSS (Edificio Litoral).	
2	Experiencia mínima es de tres años en el servicio de fotocopias demostrable Experiencia del personal de atención mínimo un año en el manejo y administración de fotocopias, demostrable.	
3	**Personal Requerido:** para el normal desarrollo de actividades, la empresa deberá contar con un operario en la oficina central del SENAPE, un operario en la DLEGSS	
4	La atención debe ser realizada de lunes a viernes de horas 8:25 a 12:30 y de 14:25 a 18:30	
5	La empresa deberá considerar que eventualmente el SENAPE, podrá requerir la atención del servicio en horarios especiales, aspecto que será comunicado con debida anticipación.	
6	**Equipo y material:** la empresa adjudicada deberá proveer todo el equipo y material necesario para el SENAPE, de acuerdo al siguiente detalle: Dos (2) máquinas fotocopiadoras de su propiedad con una antigüedad no mayor a dos años demostrable. (indicar marca, modelo y estado en que se encuentra). Para las siguientes direcciones: Una maquina con destino a la Dirección General Ejecutiva, con registrador automático, la otra para todas las direcciones y unidades. Una (1) perforadora para anillados. Una (1) máquina anilladora. Una (1) guillotina. Perforadoras, engrapadoras normales e industriales, tijeras, etc. Toners de fotocopiadora que garantice la calidad de las fotocopias Hojas bond 75 grs.diferentes tamaños de forma permanente Tapas y anillas de diferentes tamaños.	
7	**Equipo y material:** la empresa adjudicada deberá proveer todo el equipo y material necesario para la DLEGSS, de acuerdo al siguiente detalle: Una (1) máquina fotocopiadora de su propiedad, con una antigüedad no mayor a dos años demostrable (indicar marca, modelo y estado en que se encuentra) Una (1) perforadora para anillado. Una (1) máquina anilladora. Una (1) guillotina. Perforadoras, engrapadoras normales e industriales, tijeras, etc. Toner de fotocopiadora que garantice la calidad de las fotocopias Hojas bond 75 grs. diferentes tamaños de forma permanente. Tapas y anillas de diferentes tamaños.	
8	La empresa tendrá plena responsabilidad por el personal empleado en cuanto a salarios y otros beneficios, no existiendo ninguna relación de dependencia con la institución.	
9	La empresa será responsable de la idoneidad de sus	

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
	empleados propuestos.	
10	Se deja claramente establecido que la empresa proponente es responsable de: El buen comportamiento de su personal, La reparación o reposición por daños a las instalaciones asignadas atribuibles al descuido o negligencia de su personal. El personal deberá en todo momento presentar un aspecto de limpieza e higiene.	
11	Para la firma del contrato la empresa adjudicada deberá presentar además: Currículum vitae con documentación respaldatoria del personal propuesto que trabajará en el servicio de fotocopias	
12	Cada operario deberá contar con credenciales otorgadas por la empresa	
13	**INICIO DE ACTIVIDADES:** a partir del 02 de enero al 31 de diciembre de 2017	
14	**La empresa se compromete a:** • Utilizar toners de buena calidad. • Efectuar el servicio de fotocopias de documentos de manera nítida. • Efectuar el servicio de ampliación y/o reducción del documento original. • Efectuar el servicio de anillado. • Efectuar el compaginado de los documentos. • Realizar los trabajos encomendados por la entidad con otras empresas.	
15	No podrá cambiar precios de ninguno de los servicios, sin la autorización correspondiente del supervisor o fiscal del servicio.	
16	Mientras dure el servicio el proponente se compromete a mantener un equipo permanente que garantice de forma normal la prestación del servicio, tales como envío de técnicos en caso de fallas en las máquinas u otros operarios por permisos o inasistencia de los operarios asignados a la institución.	
17	Se establece que la empresa proveedora del servicio de fotocopiado y anillado, no podrá emplear el personal del SENAPE, ni utilizar insumos de propiedad de la misma	
18	**El pago** será realizado en forma mensual en Bolivianos, vía SIGEP, para lo cual la empresa deberá remitir su solicitud de pago, adjuntando los siguientes documentos: - Nota de debito - Facturas - Detalle de fotocopias realizadas durante el mes La supervisión del servicio de fotocopias estará a cargo del Encargado de Servicios Generales del SENAPE.	

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
CUCE	:	
Objeto de la Contratación	:	
Nombre del Proponente	:	
Propuesta Económica	:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUAN	DESCALIFICAN
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta				
2. FORMULARIO A-2a o A-2b o A-2c. Identificación del Proponente				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales, cuando corresponda				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

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

PRIMERA.- (ANTECEDENTES)
La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en 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 Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ ***(Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES)*** a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ ***(Señalar el CUCE del proceso)***, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación deAdjudicación Nº_____***(Señalar el numero del informe)***, emitido por el (la) _____ ***(señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación)***, resolvió adjudicar la contratación a _____ ***(Señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)
El objeto del presente contrato es la prestación del **SERVICIO** de _____ *(**Describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados)***, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para _____ ***(Señalar la causa de la contratación)***,

provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

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

a) Documento Base de Contratación.
b) Propuesta Adjudicada.
c) Documento de Adjudicación.
d) Garantía(s), cuando corresponda.
e) Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de la contratación. ***(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato)***.

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

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

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

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

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

SEXTA.- (VIGENCIA)
El Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente contrato.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)
SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) ***(Esta cláusula solo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua con monto total)***

El **PROVEEDOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la _____ ***(Registrar el tipo de garantía presentada)***, con Nº _____ ***(registrar el número de garantía presentada)***, emitida por _____ ***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, a la orden de _____ ***(registrar el nombre de la Entidad)***, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato que asciende al monto de Bs_____ ***(registrar el monto en numeral y literal)***,

convigencia hasta el _____ ***(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía)***, que cubre la ejecución del presente contrato.

***(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, se estimará el 3,5% del monto total del contrato)*.**

En caso de que el **PROVEEDOR,** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será ejecutado y pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento, al ente emisor de la garantía.

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)
El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR** una vez que sea aprobado el Informe Final de Conformidad.

***(En el caso de Micro y Pequeñas Empresas, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato se estimará una retención del 3,5%, de cada pago parcial en calidad de Garantía de Cumplimiento de Contrato)*.**

(Incluir esta Cláusula en caso de convenirse Anticipo)
OCTAVA.- (ANTICIPO)
A solicitud del PROVEEDOR, la **ENTIDAD**, podrá otorgar un anticipopara cubrir los gastos iníciales correspondientes únicamente al objeto del Contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsadolamisma que deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario y la factura correspondiente. El importe del anticipo será descontado en _____ ***(indicar el número de pagos)*** pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no haya iniciado la prestación de los **SERVICIOS** dentro de los _____ ***(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto)*** díascalendario establecidos al efecto.

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

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)
(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC por el Total, por Ítems o por Lotes).

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

DECIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)
(Para Servicios Continuos)
El monto total aceptado por las partes para la prestación del **SERVICIO** es de Bs. _____ ***(Registrar en numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos)*** que será pagado **_____** ***(señalar los pagos periódicos sucesivos)*.**

(Para servicios discontinuos).
El proveedor, prestará el **SERVICIO** de _____ ***(señalar el tipo de servicio)*** a favor del contratante de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible de presente contrato, de acuerdo al detalle que sigue a continuación**: _____** ***(Describir el cuadro de los precios unitarios de la propuesta aprobada)*.**

DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

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

DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)
Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el anticipo, cuando éste exista y por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD,** caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

(Incluir la siguiente Cláusula cuando corresponda)
DÉCIMA CUARTA.- (DE LOS SEGUROS)
Durante la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** se obliga a resguardar los ambientes e instalaciones que le hubiesen sido proporcionados y al objeto mismo de la contratación, para tal efecto, deberá adquirir un seguro a favor de la **ENTIDAD**, que cubra los posibles daños en la prestación del **SERVICIO**.

La **ENTIDAD,** de producirse el siniestro o daño, procederá a la ejecución de la garantía constituida.

(Seleccionar esta Cláusula para la contratación de servicios generales de provisión continua o discontinua)
DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)
El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89, de la NB-SABS

(Seleccionar esta Cláusula para la contratación de servicios generales recurrentes)
DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)
La modificación al contrato por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 de las NB-SABS.

DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)
El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del Artículo 89 de las NB-SABS.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)
El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la ClausulaNovena del presente Contrato, caso contrario será multado con el _____ % ***(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato)*** por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

Cuando la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem o lote que hubiese sufrido retraso en su entrega.

DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)
El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

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

19.1 Por Cumplimiento del Contrato: De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

19.2 Por Resolución del Contrato: Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD**y el **PROVEEDOR,** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

19.1.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.

a) Por disolución del **PROVEEDOR** ***(sea Empresa o Asociación de Empresas de Servicios).***
b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
d) Por suspensión del servicio sin justificación.
e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. ***(si corresponde)***.
f) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

19.1.2 Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.

a) Si apartándose de los términos del contratola **ENTIDAD,** pretende efectuar aumento o disminución en el servicio, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del servicio, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del servicio, emitida por la **ENTIDAD**.
c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

19.1.3 Reglas aplicables a la Resolución: 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 cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD**o el **PROVEEDOR,** según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

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 y de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda) ***(solo si se trata de servicios continuos)***.

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.

La **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de provisión de los **BIENES** satisfactoriamente efectuados, si corresponde.

Con base a la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de la (s) Garantía (s) correspondientes.

19.1.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del **CONTRATO**, **LaENTIDAD o el PROVEEDOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la conclusión de la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La**ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR,** suspenderá los trabajos y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá el servicio de acuerdo a las instrucciones que al efecto emita por escrito la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con la **ENTIDAD**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión la evaluación de los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al servicio, debidamente documentados. Asimismo la **ENTIDAD** liquidará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio de la**ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará el cierre de contrato y el trámite de pago será el previsto en la cláusula vigésima séptima del presente **CONTRATO**.

VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)
En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

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

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

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

_____	_____
(Registrar el nombre y cargo del Servidor Público habilitado) para la firma del contrato)	***(Registrar el nombre del Proveedor)***