Ministerio de
ECONOMÍA
Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
(SENAPE)

SABS
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

"SERVICIO DE LIMPIEZA SENAPE - GESTION 2021"

SENAPE-ANPE-003/2020

PRIMERA CONVOCATORIA

Aprobado Mediante ResoluciónMinisterial N° 751 de 27 de junio de 2018
Elaborado en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009
de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

CONTENIDO

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN....1
2 PROPONENTES ELEGIBLES....1
3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS....1
4 GARANTÍAS....2
5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS....3
6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES....4
7 DECLARATORIA DESIERTA....5
8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN....5
9 RESOLUCIONES RECURRIBLES....5
10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE....5
11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS....6
12 APERTURA DE PROPUESTAS....6
13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS....7
14 EVALUACIÓN PRELIMINAR....7
15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO....7
16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO....8
17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO....8
18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN....8
19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA....9
20 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN....9
21 MODIFICACIONES AL CONTRATO....10
22 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS....11
23 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL....11
24 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO....11
25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN....13
26 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 15

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) Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
d) Micro y Pequeñas Empresas–MyPES
e) Cooperativas(cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
f) 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

3.1 Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del Contrato u Orden de Servicio.

3.2 Consultas Escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

Las consultas escritas se realizarán conforme las fechas establecidas en el cronograma de plazos y serán remitidas al correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria.

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

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.

4 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 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). 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.

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. 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.

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.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

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.

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

respalde 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 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 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, 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, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
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) Formalización de 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 a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
c) 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.
d) 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.
e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 10.3 del presente DBC.
f) 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.

g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.

l) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
m) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 20.1 del presente DBC.
n) 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 SUBSANABILIDAD 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 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 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 deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

a) 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 oel Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
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, excepto 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, 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 Formulariode 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, mediante 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), salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
d) Formulario de Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda el 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%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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), salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
d) Formulario de Especificaciones Técnicas(Formulario C-1) y cuando corresponda el 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%) del Precio Referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación.

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

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

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 recepción de propuestas electrónicas y las condiciones para la modificación y retiro de propuestas se realizará a través del RUPE de conformidad con el procedimiento establecido en la Reglamentación al Decreto Supremo No. 4285"

12 APERTURA DE PROPUESTAS

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas 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 de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

La apertura de propuestas electrónicas se realizará a través del sistema de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.

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.
b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
c) Presupuesto Fijo

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

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 (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 del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
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 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, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

Margen de Preferencia	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa)

Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

15.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * fa$$

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

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

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

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

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

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, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

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

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

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, 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 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO (No aplica este método)

18 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.

19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

19.2 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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta, 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.

19.3 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.

19.4 El Documento o 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.

19.5 El Documento o 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.

20 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

20.1 La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

20.2 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 Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado 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, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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.

20.3 Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, 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 esta hubiese sido solicitada 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 formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

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

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

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

21 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, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

22 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

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

El seguimiento y control se efectuará 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, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

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

El 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.

23 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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.

24 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

24.1 El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

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

24.2 Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

24.3 Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.
Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

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
25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)**
Modalidad de contratación	**Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE**
Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	**SENAPE-ANPE-002/2020**
CUCE	Gestión 2020
Objeto de la contratación	**SERVICIO DE LIMPIEZA SENAPE - GESTION 2021**
Método de Selección y Adjudicación	[X] Precio Evaluado más Bajo [ ] Calidad Propuesta Técnica y Costo [ ] Presupuesto Fijo
Forma de Adjudicación	[X] Por el Total [ ] Por Ítems [ ] Por Lotes
Precio Referencial	120.000,00 (Ciento Veinte Mil 00/100 Bolivianos)
La contratación se formalizará mediante	[X] Contrato [ ] Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)***

Plazo de Prestación del Servicio (días calendario)	**Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2021**
Lugar de Prestación del Servicio	-Oficina Central SENAPE, ubicado en la Av. Hugo Estrada Nro. 94 Zona Miraflores -Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Ubicado en el edificio Litoral 4to piso Calle Colon, Casi esquina Mariscal Santa Cruz
Garantía de Cumplimiento de Contrato ***(Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)***	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% de cada pago parcial en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3548 de 2 de mayo de 2018o del 3.5% según corresponda

Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General

- [ ] Servicios Generales para la gestión en curso
- [X] 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 NACION - TGN	100%
2		

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 de la Entidad Convocante	CALLE HUGO ESTRADA Nro: 94 ZONA MIRAFLORES	Horario de Atención de la Entidad	Lunes a Viernes de 8:30 a 16:30

	Nombre Completo	*Cargo*	*Dependencia*
Encargado de atender consultas	Sergio Lara Lima	Técnico Administrativo	Unidad Administrativa

Teléfono	2-220081 2-223089	Fax		Correo Electrónico	**sergio.lara@senape.gob.bo**

3. CRONOGRAMADE PLAZOS

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

1. Presentación de propuestas:
   a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
   b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso 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 será considerado como inobservancia a la normativa

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN

		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	11	12	2020	18	30	En oficinas del SENAPE, área de Adquisiciones ubicado en la Calle Hugo Estrada Nro. 94 Zona Miraflores
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	15	12	2020	09	30	En oficinas del SENAPE, área de Adquisiciones ubicado en la Calle Hugo Estrada Nro. 94 Zona Miraflores
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
3.	Consultas Escritas (No son obligatoria)	16	12	2020	17	00	En oficinas del SENAPE, área de Adquisiciones ubicado en la Calle Hugo Estrada Nro. 94 Zona Miraflores
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	17	11	2019	10	00	En oficinas del SENAPE, área de Adquisiciones ubicado en la Calle Hugo Estrada Nro. 94 Zona Miraflores Tema: Reunión Informativa de Aclaración Hora: 17 dic 2020 10:00 AM La Paz VIA: Zoom https://us02web.zoom.us/j/85841443212 ID de reunión: 858 4144 3212 Código de acceso: 7DX9BJ
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	18	12	2020	10 10	00 15	En oficinas del SENAPE, área de Adquisiciones ubicado en la Calle Hugo Estrada Nro. 94 Zona Miraflores
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	*Día* 21	*Mes* 12	*Año* 2020			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	*Día* 22	*Mes* 12	*Año* 2020			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	*Día* 23	*Mes* 12	*Año* 2020			
9.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	*Día* 29	*Mes* 12	*Año* 2020			
10.	Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio.	*Día* 31	*Mes* 12	*Año* 2020			

26 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO

- **TRABAJOS DE LIMPIEZA DIARIA**

OFICINAS Y PASILLOS

- Limpieza, barrido de los pisos
- Limpieza general de vidrios interiores y exteriores, escritorios, muebles de oficina, mamparas, puertas, ventanas, marcos, gradas, pasillos, etc.
- Desempolvado y limpieza general de muebles de oficina, sillas, sillones, mesas, papeleros, ceniceros, basureros, maceteros, gavetas, pizarras, etc. (incluye todos los muebles y enseres ubicados en oficinas y pasillos)
- Desempolvado y limpieza general con productos adecuados para equipos de computación, impresoras, fotocopiadoras, scanner, teléfonos, etc. (incluye todos los equipos)
- Limpieza de plaquetas, cuadros, persianas.
- Lavado de vidrios de las puertas de ingreso
- Recolección de basura en bolsas de poliuretano y posterior desecho
- Aplicación de productos de mantenimiento y brillo a los muebles, enseres, equipos, pisos fríos, pisos de madera, ventanas, etc.
- Limpieza de Patios, áreas verdes y áreas de parqueo
- Limpieza, barrido y recolección de basura de patios, áreas de parqueo, áreas verdes y veredas
- Limpieza y desinfección de las instalaciones diarias con lavandina u otro líquido que la empresa vea por conveniente que tenga igual o mejor resultado que dicho producto
- Atención de emergencias de limpieza
- Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma diaria

BAÑOS Y SANITARIOS

- Limpieza de Sanitarios (Baños comunes y privados)
- Limpieza de lavamanos, inodoros, urinarios debe incluir desbacterización, desodorización, desinfección, etc.
- Limpieza de espejos, ventanas y vidrios interiores y exteriores.
- Limpieza de pisos fríos incluirá mapeado seco, mantenimiento y lustrado
- Limpieza y desinfección de las instalaciones cuando corresponda con lavandina u otro líquido que la empresa vea por conveniente que tenga igual o mejor resultado que dicho producto

El proveedor debe acopiar el papel en desuso de los recipientes individuales, en recipientes exclusivos para ese material o en bolsas de polietileno, debiendo ser acumulado diariamente, para ser trasladado al Botadero.

2.- TRABAJOS DE LIMPIEZA SEMANAL

- Limpieza y desinfección profunda de sanitarios y azulejos
- Limpieza y desmanchado profundo de paredes, cielos rasos, puertas, mamparas, divisiones, ingresos a las oficinas, pasillos, ventanas, etc.
- Limpieza profunda, lavado, encerado y pulido de pisos fríos
- Desmanche profundo de muebles de formica
- Encerado y pulido de puertas, marcos y paredes de madera
- Lavado profundo de basureros, portapapeles, ceniceros, etc.
- Aplicación de silicona en sillas, sillones de cuero o vinílicos
- Limpieza de lámparas, interruptores, tomacorrientes, ductos de electricidad visibles
- Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma semanal

3.- TRABAJOS DE LIMPIEZA MENSUAL

- Lavado, aspirado, desmanchado, de cortinas, persianas
- Lavado, aspirado, desmanchado de sillas, sillones, tapizados
- Limpieza de vidrios exteriores de los edificios
- Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma mensual
- Lavado de estandartes y banderas

PROVISION PERMANENTE DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y BAÑOS

El contratista deberá dotar mensualmente los siguientes insumos para realizar el servicio de limpieza de las oficinas y baños del SENAPE:

- Papel Higiénico blanco doble hoja de primera calidad (400 unidades mensuales)
- Toallas de algodón de primera calidad en cada baño
- Jabón Líquido en cada baño (Carga de acuerdo a requerimiento)
- Desodorante para inodoros
- Limpia vidrios
- Lavandina
- Ambientador para piso
- Ambientador Spray
- Limpia sarro para baño
- Lustra muebles
- Bolsa negras (Baños y Oficinas)
- Franelas
- Escobas
- Plumeros
- Goma para trapear
- Otros que se requieran para el buen Servicio

EQUIPOS Los siguientes equipos y otros similares necesarios para la ejecución y cumplimiento del servicio, serán provistos en su integridad por la empresa de servicio adjudicada.

- Aspirado para alfombras
- Lavadoras de alfombras
- Lustradoras de pisos
- Secadoras de alfombra

PRECIO REFERENCIAL

Descripción del Servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio Mensual	Precio Total
Servicio de Limpieza para el SENAPE-Gestión 2021	Servicio	12	10.000,00	120.000,00

HORARIO Y PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA EL SERVICIO

El horario de servicio será de lunes a viernes de 7:30 a 11:30
Y Sábados de 8:00 a 12:00
La empresa proveedora deberá presentar en el plan de trabajo las especificaciones el horario y tiempo horas/hombre y con la finalidad de orientar a los proponentes se considera el siguiente personal mínimo asignado:

a) Oficina Central SENAPE
   1 (un) supervisor del servicio
   1 (un) operario permanente (horario de oficina)
   4 (cuatro) operarios para limpieza general y profunda de 7.30 a 11.30 am diario
b) Oficina Dirección de Liquidación de Entes Gestores de Seguridad Social
   1 (un) supervisor del servicio
   1 (un) operario permanente (horario de oficina)
   4 (cuatro) operarios para limpieza general y profunda de 7.30 a 11.30 am diario

Se aclara que SENAPE no tiene ninguna responsabilidad contractual con el personal del

proponente, ante reclamos laborales que pudieran existir.

El personal requerido que se especifica deberá contar con la experiencia suficiente y responsabilidad, entendiéndose que los sueldos, pagos extras, otros beneficios y seguros correrán por cuenta de la empresa contratista

1. CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO
ITEM 1 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS CENTRAL SENAPE AV. HUGO ESTRADA Nro 94, MIRAFLORES o 5 Pisos 1 planta baja, 11 ambientes abiertos y 46 cerrados o 12 baños comunes y 8 baños privados o 1 Auditorio o 1 Garaje ITEM 2 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION DE LIQUIDACION DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EDIFICIO LITORAL 4TO PISO CALLE COLON, ZONA CENTRAL o Piso Cuarto: 31 ambientes cerrados , 1 baño común de varones con tres cubículos y 1 baño común de mujeres con tres cubículos, 2 baños privados y 1 pasillo o Piso Trece: 4 ambientes cerrados 1 baño privado Subsuelo, 5 ambientes cerrados y dos baños comunes (limpieza 1 una vez cada fin de semana)
PERSONAL
Las empresas interesadas, podrán contratar el personal que estimen conveniente a fin de brindar un servicio de calidad. Todo el personal del adjudicatario deberá contar con un mínimo de 1 juegos de uniforme adecuado a la función que desempeñe, este uniforme deberá permanecer impecablemente limpio, la empresa deberá enviar mensualmente la lista del personal que brindara el servicio en las instalaciones, en caso de que exista rotación, la empresa informara oportunamente de dichos cambios.
FORMA DE PAGO
El pago de los servicios se efectuará a través del SIGEP de forma mensual previa presentación de la factura correspondiente y informe de conformidad emitida por la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción. La empresa deberá adjuntar la siguiente documentación: • Nota de solicitud de pago • Factura original debidamente registrada en Impuestos Internos • Fotocopia simple de Beneficiario SIGEP • Fotocopia simple de NIT. • Fotocopia simple del contrato. • Fotocopia del libro o cuaderno de asistencia de cada uno de los funcionarios debidamente firmados y con los horarios mencionados
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION
Tendrá las siguientes funciones: - Realizar seguimiento y control al cumplimiento del contrato de prestación de servicio. - Exigir al proveedor del servicio el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas. - Exigir al proveedor del servicio el cumplimiento en los horarios establecidos . - Exigir al proveedor del servicio el cumplimiento respecto a mantener al personal a su cargo debidamente asegurado. - Realizar los informes de conformidad mensuales para los pagos parciales, considerando todas las sanciones y/o deducciones que correspondiesen por retrasos o faltas al

trabajo. - Verificar que el cumplimiento de los trabajos diarios, semanales, mensuales, para la emisión del informe de conformidad para procesar el pago. - Verificar que el personal cuente con todo el equipamiento mínimo requerido y propuesto. - Verificar que todo el personal propuesto preste servicios diarios de acuerdo al rol de turnos. - Verificar el cumplimiento de los turnos y horarios por parte del personal de la empresa adjudicada. - Realizar inspecciones sorpresivas para verificar el uso adecuado de uniformes de trabajo - Otras funciones que sean directamente con el servicio.
METODO DE SELECCION
El método de selección para la presente contratación será precio evaluado más bajo
FORMA DE ADJUDICACION
La forma de adjudicación para la presente contratación ser por el total
MULTAS
En caso de incumplimiento se establecen las sanciones y multas bajo el siguiente detalle: a) El incumplimiento a las especificaciones técnicas será sancionado con llamada de atención en caso de ser por primera vez. b) En caso de llamada de atención por segunda vez y en caso de comprobar negligencia, el contratista será sancionado con el descuento del 1% sobre el importe total del pago mensual.
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
La empresa deberá presentar Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7%, del monto total adjudicado, caso contrario deberá solicitar la retención del 7% de cada pago parcial.

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:	- - - - -
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 y el plazo de validez de la propuesta)
(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente y el plazo de validez de la propuesta)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	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, 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 fuese presentada, 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 todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

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

a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
b) Carnet de identidad para personas naturales.
c) Documento de Constitución de la empresa.
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) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
(Incluir este inciso solo en caso de servicios generales continuos. En caso de no solicitar la garantía, mantener el inciso y reemplazar el texto indicando: no aplica garantía de cumplimiento)
h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
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) ***(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, caso contrario suprimir el inciso).***

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

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

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

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social	
Proponente	***(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)***
Tipo de Proponente	☐ MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)***

	País	*Ciudad*	*Dirección*
Domicilio Principal			

Teléfono		Número de Identificación Tributaria	

	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.

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

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 del Representante Legal | Teléfono | Fax

Poder del Representante Legal

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

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía

Fax

Correo Electrónico

FORMULARIO A-2d
IDENTIFICACIÓN DEINTEGRANTES 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 ***(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
Cédula de Identidad del Representante Legal	

	Número de Testimonio	*Lugar de emisión*	Fecha de inscripción *Día*	*Mes*	*Año*
Poder del Representante Legal					

(En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio).

FORMULARIO Nº B-1
PROPUESTA ECONÓMICA

SERVICIO DE LIMPIEZA SENAPE – GESTION 2021

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE	
ITEM	**Detalle del o los servicios generales**	**Cantidad (*)**	**Precio referencial unitario**	**Precio total**	**Precio unitario ofertado**	**Precio total (**)**
1	**SERVICIO DE LIMPIEZA SENAPE-GESTION 2021**	12 Meses	10.000,00	120.000,00		
			TOTAL (Numeral)	**120.000,00**	**TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)**	
			(Literal	**Ciento Veinte mil 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.

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Características y condiciones técnicas solicitadas (*)	Característica Propuesta (**)
1. DESCRIPCION DEL SERVICIO		
	1. TRABAJOS DE LIMPIEZA DIARIA **OFICINAS Y PASILLOS** - Limpieza, barrido de los pisos - Limpieza general de vidrios interiores y exteriores, escritorios, muebles de oficina, mamparas, puertas, ventanas, marcos, gradas, pasillos, etc. - Desempolvado y limpieza general de muebles de oficina, sillas, sillones, mesas, papeleros, ceniceros, basureros, maceteros, gavetas, pizarras, etc. (incluye todos los muebles y enseres ubicados en oficinas y pasillos) - Desempolvado y limpieza general con productos adecuados para equipos de computación, impresoras, fotocopiadoras, scanner, teléfonos, etc. (incluye todos los equipos) - Limpieza de plaquetas, cuadros, persianas. - Lavado de vidrios de las puertas de ingreso - Recolección de basura en bolsas de poliuretano y posterior desecho - Aplicación de productos de mantenimiento y brillo a los muebles, enseres, equipos, pisos fríos, pisos de madera, ventanas, etc. - Limpieza de Patios, áreas verdes y áreas de parqueo - Limpieza, barrido y recolección de basura de patios, áreas de parqueo, áreas verdes y veredas - Limpieza y desinfección de las instalaciones diarias con lavandina u otro líquido que la empresa vea por conveniente que tenga igual o mejor resultado que dicho producto - Atención de emergencias de limpieza - Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma diaria **BAÑOS Y SANITARIOS** - Limpieza de Sanitarios (Baños comunes y privados) - Limpieza de lavamanos, inodoros, urinarios debe incluir desbacterización, desodorizacion, desinfección, etc. - Limpieza de espejos, ventanas y vidrios interiores y exteriores. - Limpieza de pisos fríos incluirá mapeado seco, mantenimiento y lustrado - Limpieza y desinfección de las instalaciones	

	cuando corresponda con lavandina u otro líquido que la empresa vea por conveniente que tenga igual o mejor resultado que dicho producto El proveedor debe acopiar el papel en desuso de los recipientes individuales, en recipientes exclusivos para ese material o en bolsas de polietileno, debiendo ser acumulado diariamente, para ser trasladado al Botadero. **2.- TRABAJOS DE LIMPIEZA SEMANAL** - Limpieza y desinfección profunda de sanitarios y azulejos - Limpieza y desmanchado profundo de paredes, cielos rasos, puertas, mamparas, divisiones, ingresos a las oficinas, pasillos, ventanas, etc. - Limpieza profunda, lavado, encerado y pulido de pisos fríos - Desmanche profundo de muebles de formica - Encerado y pulido de puertas, marcos y paredes de madera - Lavado profundo de basureros, portapapeles, ceniceros, etc. - Aplicación de silicona en sillas, sillones de cuero o vinílicos - Limpieza de lámparas, interruptores, tomacorrientes, ductos de electricidad visibles - Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma semanal **3.- TRABAJOS DE LIMPIEZA MENSUAL** - Lavado, aspirado, desmanchado, de cortinas, persianas - Lavado, aspirado, desmanchado de sillas, sillones, tapizados - Limpieza de vidrios exteriores de los edificios - Otras prestaciones inherentes al servicio que oferte la empresa en forma mensual - Lavado de estandartes y banderas	
a. PROVISION PERMANENTE DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y BAÑOS		
	El contratista deberá dotar mensualmente los siguientes insumos para realizar el servicio de limpieza de las oficinas y baños del SENAPE: o Papel Higiénico blanco doble hoja de primera calidad (400 unidades mensuales) o Toallas de algodón de primera calidad en cada baño o Jabón Líquido en cada baño (Carga de acuerdo a requerimiento) o Desodorante para inodoros	

- Limpia vidrios
- Lavandina
- Ambientador para piso
- Ambientador Spray
- Limpia sarro para baño
- Lustra muebles
- Bolsa negras (Baños y Oficinas)
- Franelas
- Escobas
- Plumeros
- Goma para trapear
- Otros que se requieran para el buen Servicio

EQUIPOS Los siguientes equipos y otros similares necesarios para la ejecución y cumplimiento del servicio, serán provistos en su integridad por la empresa de servicio adjudicada.

- Aspirado para alfombras
- Lavadoras de alfombras
- Lustradoras de pisos
- Secadoras de alfombra

3. PRECIO REFERENCIAL

Descripción del Servicio	Unidad de medida	Cantidad	precio Mensual	Precio total
Servicio de Limpieza SENAPE-Gestión 2021	Servicio	12	10.000	120.000,00

4.**HORARIO Y PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA EL SERVICIO**

El horario de servicio será de lunes a viernes de 7:30 a 11:30 Y Sábados de 8:00 a 12:00

La empresa proveedora deberá presentar en el plan de trabajo las especificaciones el horario y tiempo horas/hombre y con la finalidad de orientar a los proponentes se considera el siguiente personal mínimo asignado:

a) Oficina Central SENAPE
   1 (un) supervisor del servicio
   1 (un) operario permanente (horario de oficina)
   4 (cuatro) operarios para limpieza general y profunda de 7.30 a 11.30 am diario
b) Oficina Dirección de Liquidación de Entes Gestores de Seguridad Social
   1 (un) supervisor del servicio
   1 (un) operario permanente (horario de oficina)
   4 (cuatro) operarios para limpieza general y profunda de 7.30 a 11.30 am diario

Se aclara que SENAPE no tiene ninguna responsabilidad contractual con el personal del proponente, ante reclamos laborales que pudieran existir.

El personal requerido que se especifica deberá contar con la experiencia suficiente y responsabilidad, entendiéndose que los sueldos, pagos extras, otros beneficios y seguros correrán por cuenta de la empresa contratista

5.EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

La empresa proponente deberá contar con una

	experiencia de al menos de 2 (dos) servicios de Limpieza de Oficinas y/o Edificios, provistos a entidades públicas y/o privadas con duración mínima de seis (6) meses por contrato. Para respaldar la experiencia, el proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopia simple de los contratos	
CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
6. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO		
	ITEM 1 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS CENTRAL SENAPE AV. HUGO ESTRADA Nro 94, MIRAFLORES o 5 Pisos 1 planta baja, 11 ambientes abiertos y 46 cerrados o 12 baños comunes y 8 baños privados o 1 Auditorio o 1 Garaje ITEM 2 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DE LA DIRECCION DE LIQUIDACION DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EDIFICIO LITORAL 4TO PISO CALLE COLON, ZONA CENTRAL o Piso Cuarto: 31 ambientes cerrados , 1 baño común de varones con tres cubículos y 1 baño común de mujeres con tres cubículos, 2 baños privados y 1 pasillo o Piso Trece: 4 ambientes cerrados 1 baño privado Subsuelo, 5 ambientes cerrados y dos baños comunes (limpieza 1 una vez cada fin de semana)	
7. **PERSONAL**		
	Las empresas interesadas, podrán contratar el personal que estimen conveniente a fin de brindar un servicio de calidad. Todo el personal del adjudicatario deberá contar con un mínimo de 1 juegos de uniforme adecuado a la función que desempeñe, este uniforme deberá permanecer impecablemente limpio, la empresa deberá enviar mensualmente la lista del personal que brindara el servicio en las instalaciones, en caso de que exista rotación, la empresa informara oportunamente de dichos cambios.	
8. FORMA DE PAGO		
	El pago de los servicios se efectuará a través del SIGEP de forma mensual previa presentación de la factura correspondiente y informe de conformidad emitida por la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción. La empresa deberá adjuntar la siguiente documentación: • Nota de solicitud de pago • Factura original debidamente registrada en Impuestos Internos • Fotocopia simple de Beneficiario SIGEP • Fotocopia simple de NIT. • Fotocopia simple del contrato. • Fotocopia del libro o cuaderno de asistencia de cada uno de los funcionarios debidamente firmados y con los horarios mencionados	
9**RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION**.		

	Tendrá las siguientes funciones: - Realizar seguimiento y control al cumplimiento del contrato de prestación de servicio. - Exigir al proveedor del servicio el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas. - Exigir al proveedor del servicio el cumplimiento en los horarios establecidos . - Exigir al proveedor del servicio el cumplimiento respecto a mantener al personal a su cargo debidamente asegurado. - Realizar los informes de conformidad mensuales para los pagos parciales, considerando todas las sanciones y/o deducciones que correspondiesen por retrasos o faltas al trabajo. - Verificar que el cumplimiento de los trabajos diarios, semanales, mensuales, para la emisión del informe de conformidad para procesar el pago. - Verificar que el personal cuente con todo el equipamiento mínimo requerido y propuesto. - Verificar que todo el personal propuesto preste servicios diarios de acuerdo al rol de turnos. - Verificar el cumplimiento de los turnos y horarios por parte del personal de la empresa adjudicada. - Realizar inspecciones sorpresivas para verificar el uso adecuado de uniformes de trabajo - Otras funciones que sean directamente con el servicio. -	
10. **METODO DE SELECCIÓN**		
	El método de selección para la presente contratación sera precio evaluado mas bajo	
11. FORMA DE ADJUDICACION		
	La forma de adjudicación para la presente contratación ser por el total	
12. MULTAS		
	En caso de incumplimiento se establecen las sanciones y multas bajo el siguiente detalle: a) El incumplimiento a las especificaciones técnicas será sancionado con llamada de atención en caso de ser por primera vez. b) En caso de llamada de atención por segunda vez y en caso de comprobar negligencia, el contratista será sancionado con el descuento del 1% sobre el importe total del pago mensual.	
13. **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**		
	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% de cada pago parcial en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 3548 de 2 de mayo de 2018 o del 3.5% según corresponda.	

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 y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 27de presente DBC.

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

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	- - - - -
Objeto de la contratación:	
Nombre del Proponente:	
Propuesta Económica:	***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)***

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(*Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo*)

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 (*)	fa	PA=MAPRA*fa
		(a)	(b)	(c)	(b)x(c)
1					
2					
3					
4					
5					
…					
n					

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

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

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

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que debe contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.
Este modelo deberá ser suprimido cuando la contratación se formalice mediante Orden de Servicio.
(Este instructivo debe ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).

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

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

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ ***(Señalar el CUCE del proceso),*** convocó en fecha _____ ***(Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES)***a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), 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 ***(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)*** de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a_____ ***(registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

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

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

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)***, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para_____ ***(señalar la causa de la contratación)***, provistos por el **PROVEEDOR,** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:
a) Documento Base de Contratación.
b) Propuesta Adjudicada.
c) Documento de Adjudicación.
d) Garantía(s), cuando corresponda.
e) Documento de Constitución, cuando corresponda.
f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
g) Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
h) ***(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).***

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

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

a) Realizar la prestación del **SERVICIO** 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 cláusulas 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 mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.
d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

- **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.

(Esta cláusula es aplicable para servicios de provisión continua, donde se realizara la Retención por pagos parciales)
SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el _____ ***(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)")*** de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

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

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

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

(Esta redacción es aplicable sólo para servicios de provisión continua. En caso de no existir anticipo o de contratar servicios de provisión discontinua, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula octava indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)
OCTAVA.- (ANTICIPO) El **PROVEEDOR** entregará a la **ENTIDAD**_____***(Registrar el tipo de garantía que presente el proveedor)***, por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a_____***(Registrar el monto en forma numeral y literal, el mismo que no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato)***, con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____***(Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***

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

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

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

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

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

(En caso de establecerse un cronograma de servicios, la redacción de esta cláusula deberá ser adecuada)
NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de _____ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio en días calendario)*** días calendario***.***

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

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

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión continua).
DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de _____ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación).***

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

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

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en la cual no existe un monto total de contratación).
DÉCIMA PRIMERA.- (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) El **PROVEEDOR,** prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD,** de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación _____ ***(Registrar en forma numeral y literal el cuadro con los precios unitarios de la propuesta adjudicada en bolivianos, establecido en el Documento de Adjudicación)***

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

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

(Posterior a la elección de la CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA que corresponda, complementar la redacción de la misma, con el siguiente texto).
Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará _____ ***(según el tipo de prestación del servicio, la entidad debe establecer si el pago se realizará de forma periódica EJ. SEMANAL, MENSUAL, BIMESTRAL, TRIMESTRAL o si los pagos se realizarán conforme algún cronograma de pagos u otra formas previstas por las partes)***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(EN CASO DE SERVICIOS GENERALES 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.1. 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**.

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

21.2.1. 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**.
d) 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.**
e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. ***(si corresponde)***.
f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
g) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
h) 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.

21.2.2. 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 sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

21.2.3. 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 sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se 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.

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).
Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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