



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE GESTIÓN 2022"

FB/ANPE1/SG N° 001/2021 CUCE: 21-0223-00-1184591-1-1

(Primera Convocatoria)

GESTIÓN 2021 La Paz - Bolivia

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	1
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	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	5
12	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	7
13	APERTURA DE PROPUESTAS	9
14	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	11
15	EVALUACIÓN PRELIMINAR	11
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	11
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	11
18	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO	14
19	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	14
20	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	14
21	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	15
22	MODIFICACIONES AL CONTRATO	16
23	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS	
24	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL	17
25	CIERRE DE CONTRATO Y PAGO	17
26	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	19
27	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL	21

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Decreto Supremo Nº 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 legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas en Bolivia;
- 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 "No corresponde"

3.3 Reunión Informativa de Aclaración "No corresponde"

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.

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

En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral.

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 o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, 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

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta, presentada de manera física, con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas;
- 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;
- 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.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

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

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 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;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas;
- Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;

- j) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- 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);
- Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC;
- m) 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 solicitadas 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:
 - i) El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
 - ii) El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), para las propuestas electrónicas o cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, 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 o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC,

- admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación con 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 y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

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.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación;

- 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. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
- **11.2** En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
 - **11.2.1** La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
 - a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
 - b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
 - c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación;
 - 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. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde a fecha fijada para la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental. En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.El Depósito puede ser realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
 - **11.2.2** Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
- **11.3** La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Forma de presentación física

- **12.1.1** La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- **12.1.2** La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original.
- **12.1.3** La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- **12.1.4** La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

12.2 Plazo y lugar de presentación física

12.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

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

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas.

12.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

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

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

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

12.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

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

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información

establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

- **12.4.2** Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
- **12.4.3** El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
- **12.4.4** Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
- **12.4.5** Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.

12.5 Plazo, lugar y medio de presentación

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

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

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
- **12.5.2** Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
- **12.5.3** La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

12.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

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

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

- **12.6.2** La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
- **12.6.3** El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
- **12.6.4** Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13 APERTURA DE PROPUESTAS

13.1 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 acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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 de apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

- **13.2** El Acto de Apertura comprenderá:
 - a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
 - b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

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

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

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

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

c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo. En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

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

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación procederán a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, exceptuando la Garantía de Seriedad de Propuesta y las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

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

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

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

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

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

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

13.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

13.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

15 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 de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

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

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO "No aplica este método"

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

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

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

17.1 Evaluación de la Propuesta Económica

17.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) 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 B1 (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.

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

17.1.2 Margen de Preferencia

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

17.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * fa$$

Donde:

PA = Precio Ajustado a efectos de calificaciónMAPRA = 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.

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

17.1.4 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

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

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

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

Donde: PE_i Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

PAMV Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor

Valor

PA_i Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

17.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

17.3 Determinación del Puntaje Total

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

$$PTP_i = PEi + PTi$$

Donde:

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

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (PTP_i) cuyo precio adjudicado será:

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

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.

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO "No aplica este método"

19 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.

20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- **20.1** 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.
- **20.2** 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.
- **20.3** 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.
- **20.4** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado 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.
- 20.5 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.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

21.1 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.

21.2 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 del RUPE.

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

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

21.3 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 consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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 ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fue solicitada.

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 consolidación del depósito o 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.

22 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.

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

23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

23.1 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.

23.2 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.

24 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.

25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

- **25.1** 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.
- **25.2** 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.
- **25.3** Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
- **25.4** 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 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 26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESO	S DE CONTRATACIÓN			
Entidad Convocante	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE			
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso 001/2021			
CUCE 2 1	- 0 2 2 3 - 0 0 - 1 1 8 4 5 9 1 - 1 - 1 Gestión 2021			
Objeto de la contratación	"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE GESTIÓN 2022"			
Método de Selección y Adjudicación	Precio Evaluado más Bajo X Calidad Propuesta Técnica y Costo Presupuesto Fijo			
Forma de Adjudicación	X Por el Total Por Ítems Por Lotes			
Precio Referencial	Bs115.800,00 (Ciento Quince Mil Ochocientos 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)	I IIII III AQ QAQTA NASTA QI KI AQ AICIQMATQ AQ XIIXX			
Lugar de Prestación del Servicio				
Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General	requerimiento del Servicio X Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la			
Organismos #	Nombre del Organismo Financiador % de Financiamiento			
Financiadores ₁	230 – OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS 100			
INFORMACIÓN DEL DO Los interesados podrán recal acuerdo con los siguientes d	OCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) bar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de atos:			
Domicilio de la Entidad Convocante	Calle Almirante Grau N° 557 Zona San Pedro, entro Zoilo Flores y Boquerón Horario de Atención de la Entidad 16: 00			
Encargado de ate	nder consultas Gonzalo Rogelio Torrez Quispe Gonzalo Rogelio Torrez Quispe Cargo Dependencia Coordinación Almacenes y Servicios Generales Generales			
Teléfono 2129838	Fax 2128772 Correo Electrónico gonzalo.torrez@fonabosque.gob.bo			
Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)	NO APLICA			

3. CRONOGRAMA DE 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 cre	El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:					
	ACTIVIDAD	FECHA HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN		
1.	Publicación del DBC en el SICOES (*) y la Convocatoria en la Mesa de Partes	Día Mes Año 09 12 2021	Hora Min. 16 00	Calle Almirante Grau N° 557 Zona San Pedro		
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	Día Mes Año 13 12 2021	Hora Min. 09 30	En Oficinas Calle Almirante Grau N° 557, Zona San Pedro		
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	Día Mes Año	Hora Min.			
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	Día Mes Año	Hora Min.			
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	Día Mes Año 16 12 2021 16 12 2021	Hora Min. 09 00 09 30	Físico: En Oficinas del CAF 2do Piso, Calle Almirante Grau N° 557, Zona San Pedro. Electrónico: RUPE Unirse a la reunión Zoom https://us02web.zoom.us/j/82 757186510?pwd=QWo1aTM 3NVNzUXprbEdpbG5qdXJ0 dz09 ID de reunión: 827 5718 6510 Código de acceso: 649776		
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día Mes Año 20 12 2021				
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día Mes Año 21 12 2021				
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día Mes Año 23 12 2021				
9.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	Día Mes Año 29 12 2021				
10.	Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio.	Día Mes Año 31 12 2021				

^(*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.

27 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

	CONDICIONES TÉCNICAS			
Servicio	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE GESTIÓN 2022			
	1. ALCANCE DEL SERVICIO:			
	2.1 EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁ ABARCAR LAS SIGUIENTES ÁREAS:			
	Mezanine: (Dirección General Ejecutiva, Asesoría Legal, Comunicación, Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, Secretaría General - Recepción) a) Seis (6) oficinas b) Cuatro (4) baños c) Dos (2) cocinas			
	Piso N° 1: (Coordinación Administrativa Financiera, Archivo central - Almacenes y sala de reuniones)			
	a) Seis (6) oficinas b) Tres (3) baños c) Dos (2) cocinas			
Especificaciones Técnicas del Servicio	Piso N° 2: (Auditoría Interna, Transparencia, Sistemas y Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos) a) Seis (6) oficinas b) Tres (3) baños c) Dos (2) cocinas Subsuelo			
	a) Cuatro (4) Parqueos 2. FRECUENCIA DE LAS TAREAS A REALIZAR			
	2.1 LIMPIEZA INTERNA DIARIA GENERAL			
	 a) Limpieza, Desinfección y esterilización de todas las oficinas para evitar la propagación del COVID-19. b) Limpieza, desodorización, desinfección y aromatizante y mantenimiento de inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, etc. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho y manchas. c) La purificación y ambientado de las oficinas y áreas de circulación deben realizarse las veces que consideren necesario durante el día con ambientador líquido. d) Desempolvado general y limpieza de estaciones de trabajo, escritorios, estantes, gaveteros, sillas, sillones, canastillos de papeles, equipos de computación (CPU, monitores, protectores de pantalla, teclados e impresoras), teléfonos y otros similares, debe realizarse con material adecuado considerando el tipo de material con que están elaborados cada tipo de mueble. e) Los pisos alfombrados deben ser aspirados diariamente y se aplicará producto desmanchador protector y de limpieza de alfombra. 			

- f) Todas las áreas de mayor circulación como ser: pisos, pasillos, sala de espera, recepción y baños serán limpiadas en forma permanente, sin perturbar los quehaceres rutinarios de las oficinas y el tráfico normal de visitas.
- g) Recojo de basura de los papeleros, retiro y traslado de todo tipo de desechos almacenados fuera de los edificios.
- h) Limpieza a requerimiento del FONABOSQUE en casos especiales (Ejemplo: Limpieza de desechos por actividades especiales y otros similares).
- i) Lavado y secado de vajilla de oficinas una vez al día.
- j) Servicio de cafetería y limpieza de vajilla del Director General Ejecutivo y de las reuniones que se realicen. (los insumos para las reuniones u otras actividades de la Dirección General Ejecutiva serán provistos por el FONABOSQUE, no siendo responsabilidad de la empresa la compra de los mismos).

2.2 TAREAS DE LIMPIEZA SEMANAL

La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según la programación semanal en coordinación con el supervisor del servicio, que contemplará:

- a) Limpieza y aspirado profundo de alfombras, debiendo aplicar producto desmanchandor y/o protector de alfombra cuando sea necesario.
- b) Limpiar los vidrios y la puerta principal de recepción, vidrios de las divisiones de oficinas (mamparas), ventanillas y puertas de oficinas.
- c) Limpieza profunda de mobiliario, con material adecuado abrillantador y protector, considerando el tipo de material con que están elaborados cada tipo de mueble.
- d) Limpieza de equipos de computación (incluido sus componentes), impresoras, teléfonos, fotocopiadoras y otros similares. Debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos, tomando especial cuidado con los monitores planos.
- e) Limpieza del área de parqueo de las oficinas del FONABOSQUE.
- f) Limpieza de barandas y gradas
- g) Limpieza y desinfección de baños, y aplicación periódica de productos desincrustantes a los sanitarios.
- h) Lavado y desinfectado de basureros de oficina y baños.

2.3 TAREAS DE LIMPIEZA PROFUNDA MENSUAL

La limpieza profunda mensual se llevará a cabo según la programación en coordinación con el supervisor del servicio y contemplará lo siguiente:

- a) Limpieza de, puertas de madera, zócalos, marcos de ventanas y barandas, debe realizarse con material adecuado abrillantador y protector considerando el tipo de material con que están elaborados cada tipo de mueble.
- b) Limpieza externa profunda y desinfección de equipos de computación (incluido sus componentes), impresoras, teléfonos, fotocopiadoras y otros similares. Debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos, tomando especial cuidado con los monitores planos.
- c) Lavado y desmanchado de paredes interiores y exteriores, especialmente en áreas de mayor tráfico como ser interruptores (alrededor de los botones de luz).

- d) La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos y luminarias, debe realizarse con estricto cuidado
- e) Limpieza y aspirado profundo de alfombras de todos los ambientes de las oficinas, pasillos y salas de reuniones.
- f) Desinfección y sanitación profunda con Termonebulización o Nebulización de todos los ambientes y del FONABOSQUE.

2.4 TAREAS DE LIMPIEZA TRIMESTRAL

- a) Lavado y desmanchado de alfombras debiendo aplicar producto desmanchandor y/o protector de alfombra cuando sea necesario precautelando el cuidado de la misma.
- b) Lavado de vidrios interiores y exteriores de las oficinas del FONABOSQUE.

3. IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE INSUMOS

- **3.1. SUMINISTRO E INSUMOS:** La empresa que preste el servicio deberá proveer los siguientes insumos:
 - a) **Permanente:** esta dotación deberá ser permanente al personal de limpieza, evitando su desabastecimiento:
 - Jaboncillo de manos en Spray de 400ml tipo SCOTT o equivalente.
 - 2. Lava vajillas
 - 3. Lustra muebles
 - 4. Desengrasante
 - 5. Detergente
 - **6.** Limpia vidrios
 - 7. Desinfectantes para ambientes
 - 8. Productos para limpiar maquinas, teléfonos y otros
 - Desinfectante en base a hipoclorito de sodio para limpieza de baños.
 - 10. Desatorador para inodoros
 - **11.** Ambientadores, desinfectantes, desodorizantes para inodoros por goteo
 - b) **Mensualmente:** Dotación mensual al FONABOSQUE se realizará hasta el tercer día hábil de cada mes.
 - 1. 10 rollos de papel higiénico institucional doble hoja Jumbo de 250 metros de buena calidad, tipo Scott o equivalente.
 - 2. 10 rollos de papel toalla institucional de buena calidad, tipo Scott o equivalente.
 - **3.** 8 repuestos de ambientadores de pared de 12 ml tipo Sapolio o equivalente.
 - **4.** 4 dispensadores plásticos para ambientadores de pared tipo sapolio o equivalente

c) Accesorios en calidad de préstamo, durante la vigencia del contrato:

- **1.** 10 dispensadores de papel toalla para baños.
- **2.** 10 dispensadores para jaboncillo de manos tipo spray.
- **3.** 10 dispensadores para papel higiénico doble hoja tipo jumbo de 250 metros.
- **4.** 3 dispensadores de papel toallas para cocina.
- **5.** 10 dispensadores desodorizadores por goteo para inodoro.
- **6.** 8 ambientadores en spray automáticos.

Nota. Todos los insumos y accesorios provistos deberán ser de primera calidad y de marca reconocida.

4. REQUISITOS DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA

4.1 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y/O PERSONA NATURAL

- a) La empresa deberá contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en servicios de limpieza similares en instituciones públicas (adjuntar a la propuesta copia de certificados de cumplimiento de contrato que permitan acreditar los años de experiencia).
- b) La empresa deberá contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad civil, la misma que deberá presentar en fotocopia legalizada para la firma del contrato con vigencia al 31 de diciembre de 2022.
- c) La empresa deberá contar con Póliza de accidentes personales para los empleados asignados al Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, la misma que será entregada en fotocopia legalizada para la firma del contrato con vigencia al 31 de diciembre de 2022.

4.2 RECURSOS HUMANOS

El personal requerido:

- 1. Supervisor
- 1. Operario Turno Mañana (8 horas)
- 1. Operario Turno Tarde (6 horas)
- a) La empresa Adjudicada, para la firma del contrato, deberá presentar: lista del personal con la cedula de identidad vigente en fotocopia simple y Certificado de Antecedentes expedido por la FELCC original.
- b) El personal designado por la Empresa deberá contar con una experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia en servicios de limpieza similares (adjuntar a la propuesta copia de certificados de trabajo y/o fotocopias simples de contratos que permitan acreditar los años de experiencia)
- c) El personal designado al servicio deberá usar uniforme de manera obligatoria con los colores de la empresa y portar su respectiva identificación en los horarios de prestación de servicios (overoles, mandiles, quantes, etc.)
- d) La empresa adjudicada será responsable de dotar de material y/o de equipo de seguridad y protección necesarias para su personal a fin de evitar accidentes o imponderables en las tareas de limpieza.
- e) Los permisos y licencias que la empresa otorgue a sus empleados deben ser comunicados, con 24 horas de anticipación, señalando el nombre del personal que reemplazará las funciones.
- f) El reemplazo definitivo de un empleado deberá ser comunicado, adjuntando datos personales del nuevo empleado, cedula de identidad vigente en fotocopia y Certificado de Antecedentes expedido por la FELCC en original para su respectivo registro, con tres (3) días calendario de anticipación como plazo máximo.
- g) Se deja claramente establecido que la empresa adjudicada es responsable del buen comportamiento del personal, los cuales deberán contar con una buena predisposición en el desempeño de sus funciones.

- h) La empresa deberá realizar la reposición por daños al inmueble, equipos o enseres atribuibles al mal manejo, descuido o negligencia del personal.
- i) La empresa deberá reponer los equipos o materiales por la pérdida o sustracción por parte del personal de la empresa dentro los horarios que cumplen sus funciones, y que haya sido demostrada por el contratante, que será cubierto por la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
- j) La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación, transporte de sus empleados, salud ocupacional (cubiertos por la póliza de accidentes personales para los empleados asignados a la entidad), así como del pago de los sueldos, aportes a la seguridad social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando al FONABOSQUE, de cualquier obligación o responsabilidad. entendiéndose que los sueldos, pagos extras, otros beneficios y seguros correrán por cuenta de la empresa de limpieza.
- k) La empresa adjudicada deberá dotar de insumos de seguridad para sus empleados asignados a la entidad, del material adecuado.

5. MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS.

Las herramientas y maquinaria industrial, necesarios para la ejecución y cumplimiento del presente contrato, serán provistos en su integridad por la empresa adjudicada como ser:

5.1 Maguinaria y equipo permanente en la entidad

La maquinaria y equipo permanente que será verificado al inicio de contrato es el siguiente:

a) Una Aspiradora Industrial de agua y polvo de alta potencia.

5.2 Maquinaria y equipo para limpieza profunda y trimestral

El ingreso y salida de estos equipos deben ser registrados por el personal de seguridad del edificio en forma mensual y/o trimestral para la limpieza profunda:

- a) Una lavadora de alfombra tipo fregadora de 2 HP de alta velocidad.
- b) Una lavadora succionadora de alfombras industrial de dos motores para extracción y expulsión de agua.
- c) Escaleras.
- d) Materiales e insumos que coadyuven al lavado de Vidrios.

6. HORARIOS DE TRABAJO:

El servicio de limpieza se ejecutará de acuerdo al siguiente horario de trabajo:

DÍAS LUNES A VIERNES

Cant.	Personal	Días	Horarios	Observaciones
1	Supervisor	Lunes a sábado	(*)	(*) C/-
1	Operario	Lunes a	6:00 am - 14:00	(*) Según programación
1	turno mañana	viernes	pm	de la empresa
4	Operario	Lunes a	12:00 am -	ue la empresa
1	turno tarde	Viernes	18:00 pm	

SAB	ADU

Cant.	Personal	Días	Horarios	Observaciones
1	Supervisor	Sábado	(*)	(*) Según programación de la empresa
(*)	Mínimo dos (2) Operario(s) para todas las oficinas	Sábado	8:00 am-12:00 pm	(*) Para las limpiezas mensuales profundas, la cantidad de operarios queda a discreción de la empresa para cumplir con las Especificaciones Técnicas del servicio, no será menos de dos (2)

NOTA. Los empleados de la Empresa Adjudicada (operario turno mañana y tarde) deberán registrar su asistencia para control diario y dar cumplimiento al horario establecido.

7. **COMPROMISO**

- a) Buen trato por parte de la persona o proponente.
- b) Responsabilidad de acuerdo a normativa en vigencia en caso de pérdida, extravío y hurto de activos así mismo documentos pertenecientes al FONABOSQUE.
- c) Proporcionar los insumos mínimos necesarios para una adecuada y oportuna atención a los servidores públicos.
- d) Responsabilidad y cuidado en la limpieza de equipos, computadoras y/o cualquier documentación.

8. INSPECCIÓN PREVIA

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecido en la Convocatoria del 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 no podrá posteriormente argüir desconocimiento alguno.

9.PRECIO REFERENCIAL

N°	Descripción del Servicio	Tiempo de prestación del Servicio (en meses)	Monto Mensual Referencial (en Bs)	Monto Total Referencial (en Bs)
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE GESTIÓN 2022"	12	9.650,00	115.800,00

No	Condiciones Adicionales Solicitadas para la Evaluación	Puntaje Asignado
1.	Documentación a requerir	
1.1	- La empresa que presente su Plan de Higiene y Salud Ocupacional en apego a la Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar (Decreto Ley del 2 – Agosto - 1979), se le otorgara cuatro (4) puntos.	8 puntos

	 La empresa que presente el Protocolo de Bioseguridad avalado por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, se le otorgara cuatro (4) puntos. La empresa que presente lo solicitado en los dos puntos anteriores; Plan de Higiene y Salud Ocupacional y Protocolo de Bioseguridad, se le otorgara ocho (8) puntos 	
	Adjuntar a la propuesta documentación	
	solicitada (Plan de Higiene y Salud	
	Ocupacional y Protocolo de	
	Bioseguridad) en fotocopia simple.	
	2 Experiencia de la empresa	
	2.1 Experiencia general de la empresa:	
	 De cinco (5) hasta nueve (9) años se le asignará tres (3) puntos. Mayor a diez (10) años se le 	
	asignará siete (7) puntos. Adjuntar a la propuesta Certificados de Cumplimiento de Contrato en fotocopia	
	simple, los cuales permitirán acreditar los años de experiencia.	
	2.2 Experiencia específica con	
	instituciones del Sector Público: - De cinco (5) hasta seis (6) años de experiencia específica del servicio en el sector público, se le	
	asignará tres (3) puntos. - De seis (7) hasta nueve (9) años se le asignará seis (6) puntos. - Mayor a diez (10) años se le asignará diez (10) puntos	
	Adjuntar Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o documentos equivalentes en fotocopia	
	3 Servicios adicionales a los requeridos	
	3.1 Se otorgará dos (2) puntos por servicios adicionales que mejoren lo requerido en las especificaciones técnicas y condiciones adicionales que vayan a favor del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal hasta un	10 puntos
	máximo de diez (10) puntos.	
	CONDICIONES ADMINISTRATIVAS	
Modalidad de Contratación	La modalidad del proceso será Contratación ANPI sus modificaciones.	E_en el marco del D.S. 0181 y
Forma de Adjudicación	La forma de adjudicación será por el total_del Ser	rvicio.
Plazo de prestación del servicio	Plazo de prestación del basta el 31 de diciembre de 2022	
Lugar de En las Oficinas del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal "FONABOSQUE", ubicada en la Av. Almirante Grau N° 557 entre Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro.		
Forma de Pago	Vía SIGEP previa presentación de nota de soli Factura, y emisión del informe correspondiente p de Recepción.	
•	•	27

	Al finalizar el mes, la empresa adjudicada deberá solicitar el pago mediante nota hasta el quinto (5) día hábil del siguiente mes, adjuntando para este efecto la factura correspondiente por el importe mensual establecido, en caso de no cumplir el mes completo se establecerá el prorrateo por los días en los cuales se habría prestado efectivamente el servicio. Asimismo, el fiscal de servicio y/o responsable de recepción deberán emitir el informe correspondiente (conformidad o disconformidad) y solicitar el pago en caso de conformidad del servicio.
Validez de la Propuesta	La validez de la propuesta deberá ser de treinta (30) días calendario.
Garantía de cumplimiento	El proponente adjudicado para la firma de contrato deberá presentar la Garantía de_Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%). Cuando se tenga programados pagos parciales en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, el Proponente podrá solicitar mediante nota la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
de Contrato	En caso de presentación de certificado de Micro y Pequeñas Empresas, presentara 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.
Método de Selección de Adjudicación	Calidad propuesta Técnica y Costo
Multas y Sanciones	El incumplimiento de las especificaciones técnicas y propuesta adjudicada, se regirá al siguiente régimen de llamadas de atención y sanciones. a) De la 1ra vez hasta la 2da vez, llamada de atención escrita. b) De la 3ra vez hasta la 4ta vez, llamada de atención escrita y sanción
	de 5% del valor facturado.
	A requerimiento de FONABOSQUE, por causales atribuibles al proveedor. Se procederá a la resolución del contrato en los siguientes casos:
Causal de Resolución de Contrato	 a) Por incumplimiento en la atención del servicio a requerimiento de la Entidad o por el Responsable de Recepción. b) Por suspensión de la prestación de servicios sin justificación, por el lapso de tres (3) días calendario continuos sin autorización escrita de la Entidad. c) Por negligencias reiteradas (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones técnicas o Instrucciones Escritas del responsable de Recepción.
Fiscalización del Servicio de Responsable de Recepción	La Coordinación Administrativa Financiera designará un fiscal de servicio y/o responsable de Recepción para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento del de las tareas de acuerdo a Especificaciones Técnicas y Contrato.

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

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

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 ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, 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 Nº 974 de Unidades de Transparencia.
- 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, misma que no será presentada, 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 la 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.
- 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 Domicilio :	Número de CI/NIT				
2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES					
notificaciones/comunicacio	cito que las (Solo si tiene): es me sean mitidas vía: 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 (Marcar sólo si cuenta con la certificación)	МуРЕ				
Domicilio Principal	País	Ciudad	Dirección		
Teléfono		Número de Identifica	ación Tributaria		
Matrícula de Comercio	Número de Matricula	Fecha de Registr Día Mes	ro 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).					
Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
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:	Fay				
	Correo Electrónico				

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

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL				
Denominación de la Asociación Accidental				
Asociados	Nombre del Asociado			
Testimonio de contrato Nombre de la Empresa Líder	Fecha de Inscripción Número de Testimonio Lugar Día Mes Año			
2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER				
País Dirección Principal Teléfonos Correo Electrónico	Ciudad Fax			
3. INFORMACIÓN DE	REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL			
Nombre del Representante Legal Cédula de Identidad del Representante Legal	Apellido Paterno Apellido Materno Nombres Teléfono Fax			
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio Lugar 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				
notificaciones/comunic	icito que las Fax caciones me emitidas vía Correo Electrónico			

FORMULARIO A-2d IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE				
Nombre del proponente o Razón Social				
Número de 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).				
Nombre del Ape. Representante Legal	ellido Paterno Apellido Matern	mo Nombre(s)		
Cédula de Identidad del Representante Legal	Número	Fecha de inscripción		
Poder del <i>Número</i> Representante Legal	o de Testimonio Lugar de emisión	•		

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

FORMULARIO Nº B-1 PROPUESTA ECONÓMICA

(Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad o en el caso de servicios discontinuos el precio unitario del servicio prestado definido por la entidad, cuyo límite será el presupuesto fijo determinado. Este formulario debe ser utilizado únicamente para la presentación de propuestas por medios físicos mediante sobre cerrado. En caso de que se envíe este Formulario escaneado mediante el sistema, el mismo no será considerado en la evaluación).

		DATOS COMPLETADOS POR L	DATOS COMPLETADOS POR	R EL PROPONENTE			
Íte	em De	talle del o los servicios generales	Cantidad (*)	Precio referencial unitario	Precio total	Precio unitario ofertado	Precio total (**)
1	SERVICIO DE GESTIÓN 202	E LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE 2"	1	115.800,00	115.800,00		
			115.800,00	TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)			
			Ciento Quince Mil Ochocientos 00/100 Bolivianos	`			

^(*) 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.

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

FORMULARIO C-1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO	DE LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE GESTIÓN 2022	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Características y condiciones técnicas solicitadas (*)	Característica Propuesta (**)
Especificaciones Técnicas del Servicio	Características y condiciones técnicas solicitadas (*) 1. ALCANCE DEL SERVICIO: 1.1 EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁ ABARCAR LAS SIGUIENTES ÁREAS: Mezanine: (Dirección General Ejecutiva, Asesoría Legal, Comunicación, Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, Secretaría General - Recepción) a) Seis (6) oficinas b) Cuatro (4) baños c) Dos (2) cocinas Piso Nº 1: (Coordinación Administrativa Financiera, Archivo central - Almacenes y sala de reuniones) a) Seis (6) oficinas b) Tres (3) baños c) Dos (2) cocinas Piso Nº 2: (Auditoría Interna, Transparencia, Sistemas y Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos) a) Seis (6) oficinas b) Tres (3) baños c) Dos (2) cocinas Piso Nº 2: (Auditoría Interna, Transparencia, Sistemas y Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos) a) Seis (6) oficinas b) Tres (3) baños c) Dos (2) cocinas Subsuelo a) Cuatro (4) Parqueos 2. FRECUENCIA DE LAS TAREAS A REALIZAR 2.1 LIMPIEZA INTERNA DIARIA GENERAL a. Limpieza, Desinfección y esterilización de todas las oficinas para evitar la propagación del COVID-19. b. Limpieza, desodorización, desinfección y aromatizante y mantenimiento de inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, etc. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho y manchas. c. La purificación y ambientado de las oficinas y áreas de circulación deben realizarse las veces que consideren necesario durante el día con ambientador líquido. d. Desempolvado general y limpieza de estaciones de trabajo, escritorios, estantes, gaveteros, sillas, sillones, canastillos de papeles, equipos de computación (CPU, monitores, protectores de pantalla, teclados e impresoras), teléfonos y otros similares, debe realizarse con material adecuado considerando el tipo de material con que están elaborados cada tipo de mueble. e. Los pisos alfombrados deben ser aspirados diariamente y se aplicará producto desmanchador protector y de limpieza de alfombra. f. Todas las áreas de mayor circulación com	Característica Propuesta (**)
	de las oficinas y el tráfico normal de visitas. g. Recojo de basura de los papeleros, retiro y traslado de todo	

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE GESTIÓN 2022

Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta

tipo de desechos almacenados fuera de los edificios.

- L'impieza a requerimiento del FONABOSQUE en casos especiales (Ejemplo: Limpieza de desechos por actividades especiales y otros similares).
- i. Lavado y secado de vajilla de oficinas una vez al día.
- j. Servicio de cafetería y limpieza de vajilla del Director General Ejecutivo y de las reuniones que se realicen. (los insumos para las reuniones u otras actividades de la Dirección General Ejecutiva serán provistos por el FONABOSQUE, no siendo responsabilidad de la empresa la compra de los mismos).

2.2 TAREAS DE LIMPIEZA SEMANAL

La limpieza semanal profunda de ambientes se llevará a cabo según la programación semanal en coordinación con el supervisor del servicio, que contemplará:

- a. Limpieza y aspirado profundo de alfombras, debiendo aplicar producto desmanchandor y/o protector de alfombra cuando sea necesario.
- Limpiar los vidrios y la puerta principal de recepción, vidrios de las divisiones de oficinas (mamparas), ventanillas y puertas de oficinas.
- Limpieza profunda de mobiliario, con material adecuado abrillantador y protector, considerando el tipo de material con que están elaborados cada tipo de mueble.
- d. Limpieza de equipos de computación (incluido sus componentes), impresoras, teléfonos, fotocopiadoras y otros similares. Debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos, tomando especial cuidado con los monitores planos.
- e. Limpieza del área de parqueo de las oficinas del FONABOSQUE.
- f. Limpieza de barandas y gradas
- g. Limpieza y desinfección de baños, y aplicación periódica de productos desincrustantes a los sanitarios.
- h. Lavado y desinfectado de basureros de oficina y baños.

2.3 TAREAS DE LIMPIEZA PROFUNDA MENSUAL

La limpieza profunda mensual se llevará a cabo según la programación en coordinación con el supervisor del servicio y contemplará lo siguiente:

- a. Limpieza de, puertas de madera, zócalos, marcos de ventanas y barandas, debe realizarse con material adecuado abrillantador y protector considerando el tipo de material con que están elaborados cada tipo de mueble.
- b. Limpieza externa profunda y desinfección de equipos de computación (incluido sus componentes), impresoras, teléfonos, fotocopiadoras y otros similares. Debe realizarse con productos especiales de calidad para este tipo de equipos, tomando especial cuidado con los monitores planos.
- Lavado y desmanchado de paredes interiores y exteriores, especialmente en áreas de mayor tráfico como ser interruptores (alrededor de los botones de luz).
- d. La limpieza de tomacorrientes sobrepuestos y luminarias, debe realizarse con estricto cuidado
- e. Limpieza y aspirado profundo de alfombras de todos los ambientes de las oficinas, pasillos y salas de reuniones.
- f. Desinfección y sanitación profunda con Termonebulización o Nebulización de todos los ambientes y del FONABOSQUE.

2.4 TAREAS DE LIMPIEZA TRIMESTRAL

- Lavado y desmanchado de alfombras debiendo aplicar producto desmanchandor y/o protector de alfombra cuando sea necesario precautelando el cuidado de la misma.
- b. Lavado de vidrios interiores y exteriores de las oficinas del

SERVICIO DE I	LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE GESTIÓN 2022	Para ser llenado por el proponente al
	FONABOSQUE.	momento de elaborar su propuesta
3.	IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA Y SUMINISTRO DE INSUMOS	
	3.1. SUMINISTRO E INSUMOS: La empresa que preste el servicio deberá proveer los siguientes insumos:	
a.	Permanente: esta dotación deberá ser permanente al personal de limpieza, evitando su desabastecimiento:	
	 Jaboncillo de manos en Spray de 400ml tipo SCOTT o equivalente. Lava vajillas Lustra muebles Desengrasante Detergente Limpia vidrios Desinfectantes para ambientes Productos para limpiar maquinas, teléfonos y otros Desinfectante en base a hipoclorito de sodio para limpieza de baños. 	
	10. Desatorador para inodoros11. Ambientadores, desinfectantes, desodorizantes para inodoros por goteo	
b.	Mensualmente: Dotación mensual al FONABOSQUE se realizará hasta el tercer día hábil de cada mes.	
	 10 rollos de papel higiénico institucional doble hoja Jumbo de 250 metros de buena calidad, tipo Scott o equivalente. 10 rollos de papel toalla institucional de buena calidad, tipo Scott o equivalente. 8 repuestos de ambientadores de pared de 12 ml tipo Sapolio o equivalente. 4 dispensadores plásticos para ambientadores de pared tipo sapolio o equivalente 	
c.	Accesorios en calidad de préstamo, durante la vigencia del contrato:	
	 10 dispensadores de papel toalla para baños. 10 dispensadores para jaboncillo de manos tipo spray. 10 dispensadores para papel higiénico doble hoja tipo jumbo de 250 metros. 3 dispensadores de papel toallas para cocina. 10 dispensadores desodorizadores por goteo para inodoro. 8 ambientadores en spray automáticos. 	
	ta. Todos los insumos y accesorios provistos deberán ser de nera calidad y de marca reconocida.	
4.	REQUISITOS DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA	
NA [*]	4.1 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y/O PERSONA TURAL	
	 a. La empresa deberá contar con un mínimo de cinco (5) años de experiencia en servicios de limpieza similares en instituciones públicas (adjuntar a la propuesta copia de certificados de cumplimiento de contrato que permitan acreditar los años de experiencia). b. La empresa deberá contar con Póliza de Seguro de Responsabilidad civil, la misma que deberá presentar en 	
	fotocopia legalizada para la firma del contrato con	

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE GESTIÓN 2022

Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta

vigencia al 31 de diciembre de 2022.

c. La empresa deberá contar con Póliza de accidentes personales para los empleados asignados al Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, la misma que será entregada en fotocopia legalizada para la firma del contrato con vigencia al 31 de diciembre de 2022.

4.2 RECURSOS HUMANOS

El personal requerido:

- 1. Supervisor
- 1. Operario Turno Mañana (8 horas)
- 1. Operario Turno Tarde (6 horas)
- a. La empresa Adjudicada, para la firma del contrato, deberá presentar: lista del personal con la cedula de identidad vigente en fotocopia simple y Certificado de Antecedentes expedido por la FELCC original.
- El personal designado por la Empresa deberá contar con una experiencia mínima de cinco (5) años de experiencia en servicios de limpieza similares (adjuntar a la propuesta copia de certificados de trabajo y/o fotocopias simples de contratos que permitan acreditar los años de experiencia)
- c. El personal designado al servicio deberá usar uniforme de manera obligatoria con los colores de la empresa y portar su respectiva identificación en los horarios de prestación de servicios (overoles, mandiles, guantes, etc.)
- d. La empresa adjudicada será responsable de dotar de material y/o de equipo de seguridad y protección necesarias para su personal a fin de evitar accidentes o imponderables en las tareas de limpieza.
- e. Los permisos y licencias que la empresa otorgue a sus empleados deben ser comunicados, con 24 horas de anticipación, señalando el nombre del personal que reemplazará las funciones.
- f. El reemplazo definitivo de un empleado deberá ser comunicado, adjuntando datos personales del nuevo empleado, cedula de identidad vigente en fotocopia y Certificado de Antecedentes expedido por la FELCC en original para su respectivo registro, con tres (3) días calendario de anticipación como plazo máximo.
- g. Se deja claramente establecido que la empresa adjudicada es responsable del buen comportamiento del personal, los cuales deberán contar con una buena predisposición en el desempeño de sus funciones.
- La empresa deberá realizar la reposición por daños al inmueble, equipos o enseres atribuibles al mal manejo, descuido o negligencia del personal.
- i. La empresa deberá reponer los equipos o materiales por la pérdida o sustracción por parte del personal de la empresa dentro los horarios que cumplen sus funciones, y que haya sido demostrada por el contratante, que será cubierto por la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil
- La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación, transporte de sus empleados, salud ocupacional (cubiertos por la póliza de accidentes personales para los empleados asignados a la entidad), así como del pago de los sueldos, aportes a la seguridad social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando al FONABOSQUE, de cualquier obligación o responsabilidad. entendiéndose que los sueldos, pagos extras, otros beneficios y seguros correrán por cuenta de la empresa de limpieza.
- k. La empresa adjudicada deberá dotar de insumos de seguridad para sus empleados asignados a la entidad,

SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE GESTIÓN 2022

Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta

del material adecuado.

5. MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS.

Las herramientas y maquinaria industrial, necesarios para la ejecución y cumplimiento del presente contrato, serán provistos en su integridad por la empresa adjudicada como ser:

5.1 Maquinaria y equipo permanente en la entidad

La maquinaria y equipo permanente que será verificado al inicio de contrato es el siguiente:

 a) Una Aspiradora Industrial de agua y polvo de alta potencia.

5.2 Maquinaria y equipo para limpieza profunda y trimestral

El ingreso y salida de estos equipos deben ser registrados por el personal de seguridad del edificio en forma mensual y/o trimestral para la limpieza profunda:

- a) Una lavadora de alfombra tipo fregadora de 2 HP de alta velocidad.
- b) Una lavadora succionadora de alfombras industrial de dos motores para extracción y expulsión de agua.
- c) Escaleras.
- d) Materiales e insumos que coadyuven al lavado de Vidrios.

6. HORARIOS DE TRABAJO:

El servicio de limpieza se ejecutará de acuerdo al siguiente horario de trabajo:

DÍAS LUNES A VIERNES

Cant.	Personal	Días	Horarios	Observaciones
1	Supervisor	Lunes a sábado	(*)	
1	Operario turno mañana	Lunes a viernes	6:00 am - 14:00 pm	(*) Según programación de la empresa
1	Operario turno tarde	Lunes a Viernes	12:00 am – 18:00 pm	

DÍA SÁBADO

Cant.	Personal	Días	Horarios	Observaciones
1	Supervisor	Sábado	(*)	(*) Según programación de la empresa
(*)	Mínimo dos (2) Operario(s) para todas las oficinas	Sábado	8:00 am- 12:00 pm	(*) Para las limpiezas mensuales profundas, la cantidad de operarios queda a discreción de la empresa para cumplir con las Especificaciones Técnicas del servicio, no será menos de dos (2)

NOTA. Los empleados de la Empresa Adjudicada (operario turno mañana y tarde) deberán registrar su asistencia para control diario y dar cumplimiento al horario establecido.

SERVICI	O DE LIMPIEZA PARA EL FONABOSQUE GESTIÓN 2022	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
	Buen trato por parte de la persona o proponente. B. Responsabilidad de acuerdo a normativa en vigencia en caso de pérdida, extravío y hurto de activos así mismo documentos pertenecientes al FONABOSQUE. Proporcionar los insumos mínimos necesarios para una adecuada y oportuna atención a los servidores públicos. Responsabilidad y cuidado en la limpieza de equipos, computadoras y/o cualquier documentación.	
	8. INSPECCIÓN PREVIA El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecido en la Convocatoria del 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 no podrá posteriormente argüir desconocimiento alguno.	

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 27 de presente DBC.

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

FORMULARIO C-2 CONDICIONES ADICIONALES

	Para ser llenado por la Entidad convocante (Llenar de manera previa a la publicación del DE	3C)	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje Asignado (<i>Definir Puntaje</i>) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1.	Documentación a requerir		
1.1	 La empresa que presente su Plan de Higiene y Salud Ocupacional en apego a la Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar (Decreto Ley del 2 – Agosto - 1979), se le otorgara cuatro (4) puntos. La empresa que presente el Protocolo de Bioseguridad avalado por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, se le otorgara cuatro (4) puntos. La empresa que presente lo solicitado en los dos puntos anteriores; Plan de Higiene y Salud Ocupacional y Protocolo de Bioseguridad, se le otorgara ocho (8) puntos 	8 puntos	
	Adjuntar a la propuesta documentación solicitada (Plan de Higiene y Salud Ocupacional y Protocolo de Bioseguridad) en fotocopia simple.		
2	Experiencia de la empresa		
2.1	 Experiencia general de la empresa: De cinco (5) hasta nueve (9) años se le asignará tres (3) puntos. Mayor a diez (10) años se le asignará siete (7) puntos. Adjuntar a la propuesta Certificados de Cumplimiento de Contrato en fotocopia simple, los cuales permitirán acreditar los años de experiencia. 	7 puntos	
2.2	Experiencia específica con instituciones del Sector Público: De cinco (5) hasta seis (6) años de experiencia específica del servicio en el sector público, se le asignará tres (3) puntos. De seis (7) hasta nueve (9) años se le asignará seis (6) puntos. Mayor a diez (10) años se le asignará diez (10) puntos Adjuntar Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o documentos equivalentes en fotocopia	10 puntos	
3	Servicios adicionales a los requeridos		
3.1	Se otorgará dos (2) puntos por servicios adicionales que mejoren lo requerido en las especificaciones técnicas y condiciones adicionales que vayan a favor del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal hasta un máximo de diez (10) puntos.	10 pun	

En caso que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

- (*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la provisión de servicios, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (Ej. Si para la prestación de un servicio se define en las especificaciones técnicas que el mismo debe ser prestado en dos turnos, se puede especificar en los criterios de calidad que por un turno adicional serán asignados puntos adicionales).
- (**)La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.
- (***)El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

ANEXO 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:								
		ica cuando se u esto Fijo)	utilice el método	de Selección	y Adjudicación				
		Verificación (A	cto de Apertura)		n Preliminar				
	REQUISITOS EVALUADOS	PRESENTÓ		(Sesión Reservada)					
		SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA				
	DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS								
1.	FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.								
2.	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 o depósito, cuando corresponda.								
	PROPUESTA TÉCNICA								
4.	FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.								
5.	FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales (cuando corresponda)								
	PROPUESTA ECONÓMICA								
6.	FORMULARIO B-1. Propuesta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.								

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										
Objet	CUCE :									
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 (*)		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).

En caso de propuestas electrónicas deberá registrarse en el MAPRA el valor real de la propuesta que se consigne en el reporte electrónico de precios.

FORMULARIO V-3 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FOREOIFICACIONES	PROPONENTES							
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPOI	POPONENTE A PROPONENTE B		NENTE 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)		-	cumple o no nple)		si cumple o cumple)		si cumple o umple)

(Los siguientes cuadros serán aplicados cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo y Presupuesto Fijo. Cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo estos cuadros deberán ser suprimidos).

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

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

FORMULARIO V-4 RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

(Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)

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

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

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica(de acuerdo con lo establecido en el Subnumeral 16.1.4)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

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

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

racinital al contract)	
Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación una parte (Registrar de forma clara y c	n de servicios, que celebran por letallada el nombre o razón
social de la entidad), con NIT Nº (Señalar e	el número de identificación
social de la entidad), con NIT Nº (Señalar e tributaria), con domicilio en (Señalar de for	ma clara el domicilio de la
entidad), en la ciudad de (Seña	alar distrito, provincia y
entidad) , en la ciudad de (Seña departamento) , representado legalmente por	(Registrar el nombre de
la MAE o del servidor público a quien se delega la compete	encia para la suscripción del
contrato, y la resolución correspondiente de de	
(Señalar el cargo del servidor público delegado p	
Identidad Nº (Señalar el número de cédula de i	
denominará la ENTIDAD ; y, por otra parte, <i>(R</i>	egistrar las generales de ley
del proponente adjudicado y cuando corresponda el no	
cédula de identidad del representante legal y datos d	
representación), con domicilio en (Se	eñalar de forma clara su
domicilio), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, o	Juienes celebran y suscriben el
presente Contrato Administrativo, de prestación de servicios:	
PRIMERA (ANTECEDENTES) La ENTIDAD, mediante proces	so do contratación con Código
Único de Contratación Estatal (CUCE) (Sei	
convocó en fecha (Señalar la fecha de la pu	hlicación 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 (
Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoy	
Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, d	
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servic	
,	,
Que (señalar según corresponda al Responsable de Ev Calificación) de la ENTIDAD, luego de efectuada la apertur	
realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitic	
Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de A	
Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del serv	
nombre o la razón social del proponente adjudicado), al c	cumplir su propuesta con todos
los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la ENTI	DAD.

(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.
- 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. _____ (Registrar el nombre del ente emisor de la garantía), con emitida por (Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía que vigencia hasta el debe considerar la firma del contrato hasta la emisión de Informe de Conformidad final _ (Registrar el nombre o razón social de la del SERVICIO), a la orden de _____ ____ (Registrar el monto de la garantía en forma literal y **ENTIDAD**), por numeral), equivalente al___ (elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo Nº 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 pago por la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

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

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

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

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

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

DÉCIMA 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 contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del SERVICIO. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el FISCAL de servicios.

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

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

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 estric	
cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor	
validez el/la (registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien s	
<i>delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolució</i> <i>correspondiente</i>), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la)[]
(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natura	-/
adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato) en representación d PROVEEDOR.	
Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado an la Contraloría General del Estado en idioma castellano.	te
(Registrar el lugar y la fecha en que se suscribe el Contrato).	
(Registrar el nombre y cargo del (Registrar el nombre o razón social del Funcionario habilitado para la firma	

del contrato)