

**EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD**

***MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES***

**CODIGO INTERNO**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

**ENDE-ANPE-2025-001**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES DE ENDE Y ALMACEN CENTRAL - GESTION 2025**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94724641)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94724642)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94724643)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc94724644)

[5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94724645)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc94724646)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc94724647)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc94724648)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc94724649)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94724650)

[11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc94724651)

[12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 6](#_Toc94724652)

[13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc94724654)

[14 SUBASTA ELECTRÓNICA 8](#_Toc94724675)

[15 APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc94724680)

[16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 11](#_Toc94724700)

[17 EVALUACIÓN PRELIMINAR 11](#_Toc94724701)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 11](#_Toc94724702)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 11](#_Toc94724703)

[20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 13](#_Toc94724704)

[21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 13](#_Toc94724705)

[22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 13](#_Toc94724706)

[23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 15](#_Toc94724707)

[24 MODIFICACIONES AL CONTRATO 16](#_Toc94724708)

[25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 17](#_Toc94724709)

[26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 17](#_Toc94724710)

[27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 17](#_Toc94724711)

[28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 19](#_Toc94724712)

[29 CRONOGRAMA DE PLAZOS 20](#_Toc94724713)

[30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 21](#_Toc94724714)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar;
2. Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES;
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Inspección Previa “No corresponde”**
	2. **Consultas Escritas sobre el DBC “No corresponde”**
	3. **Reunión Informativa de Aclaración “No corresponde”**
8. 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.

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u 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.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**
1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta 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.

1. **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.

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
	1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
2. 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);
3. 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;
4. 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.
	1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

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

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

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

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

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

#### Formalización de la contratación, mediante contrato 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.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el contrato.
1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. 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;
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
7. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
8. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
9. 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);
10. 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 23.1 del presente DBC;
11. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. 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;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
7. 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%);
8. 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;
9. Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
10. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante contrato 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.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. El proponente deberá 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;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. 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, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
	1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
		1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
8. Se deberá 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;
9. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. 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, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
	1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
11. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

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

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Presentación electrónica de propuesta
		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.

* + 1. 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.
		2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
		3. 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.
		4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
	1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
		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:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. 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 la misma.
	* 1. 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.
		2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
	1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
		1. Las propuestas electrónicas presentadas 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.

* + 1. 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.
		2. 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.
		3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. SUBASTA ELECTRÓNICA
	1. Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

* 1. Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

* 1. Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, 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 (links) 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.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda 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.

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.

1. 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.

1. 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.

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 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.

1. Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, 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.

* 1. 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.

* 1. 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**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Precio Evaluado Más Bajo;
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
3. Presupuesto Fijo
4. 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.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO “No aplica este Método”
2. 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

* 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
		1. **Reporte electrónico**

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

1. El valor real de la propuesta;
2. El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas.

* + 1. **Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica**

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:

$$PE\_{i}=\frac{PMV\* 30}{P\_{i}}$$

 Donde: $PE\_{i}$ Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

 $PMV$ Precio de la Propuesta con el Menor Valor

 $P\_{i}$ Precio de la Propuesta a ser evaluada

Para el caso de adjudicación por ítems la asignación de treinta (30) puntos será a la propuesta con el menor valor, para el caso de adjudicación por lotes o por el total la asignación de treinta (30) puntos será a la propuesta con el menor valor previa sumatoria de los precios ajustados.

* 1. **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-2.

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-2.

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-2.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica ($PT\_{i }$) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

* 1. **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-3, 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:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

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.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO “No aplica este Método”
2. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	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.
	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.

* 1. 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.
	2. El Documento o Resolución deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
1. Nómina de los participantes y precios ofertados;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	1. 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**

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
	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.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de 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.

* 1. 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 expreso 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 Parágrafo I 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.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

1. **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.
2. **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**

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

El 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.

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

El 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.

1. 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.

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
	1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

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

**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**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | EMPRESA NACIONAL DE ELECTRICIDAD |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ENDE-ANPE-2025-001 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 5 | - | 0 | 5 | 1 | 4 | - | 0 | 0 | - | 1 | 5 | 1 | 5 | 3 | 8 | 0 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2025 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES DE ENDE Y ALMACEN CENTRAL - GESTION 2025 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | Bs. 55.000,00 (Cincuenta y Cinco mil 00/100 bolivianos) mensual |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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) | A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | • Oficina Central: Calle Colombia N° 655 de la Ciudad de Cochabamba.• Almacén Central: Av. Villazon Km. 5 carretera a Sacaba. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato***(Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)*** | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% o del 3.5% (según corresponda) del monto del contrato. Para servicios generales discontinuos deberá expresar que se procederá a realizar la retención del 7% de cada pago. |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación | x | Presupuesto de la gestión en curso |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # |  | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |  |
| 1 |  | Recursos Propios |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante |  | Calle Colombia esquina Falsuri N° 655Recepción de Correspondencia ENDE | Horario de Atención de la Entidad | 08:30 - 12:3013:30 – 16:30 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas |  | Leonarda Mairana Perez |  | Técnico Administrativo I |  | Unidad Administrativa |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 4520317- inter. 1272 |  | Fax |  |  |  | Correo Electrónico | leonarda.mairana@ende.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 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:
1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
2. 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 en el SICOES;* + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
		2. 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 proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

***(Utilizar el siguiente cronograma de plazos en caso de que el Método de Selección y Adjudicación sea Precio Evaluado Más Bajo y Calidad Propuesta Técnica y Costo, de lo contrario suprimir el mismo)***

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS**  |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 01 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  | Calle Colombia esquina Falsuri N° 655 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 01 |  | 2025 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | *Plataforma RUPE.* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 21 |  | 01 |  | 2025 |  |  | 10 |  | 05 |  |  |  |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 01 |  | 2025 |  |  | 10 |  | 50 |  |  |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) (\*\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 01 |  | 2025 |  |  | 11 |  | 01 |  |  | De Manera Virtual: mediante el enlace: https://ende.webex.com/meet/ende.sala5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 01 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

*(\*\*) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los diez (10) minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio. En el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.*

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES DE ENDE Y** **ALMACEN CENTRAL - GESTION 2025** |
| 1. OBJETIVO

Contratar una empresa legalmente establecida con experiencia en el rubro de la limpieza, para que realice el servicio de limpieza en las instalaciones de la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE). 1. INSTALACIONES DE ENDE

Actualmente, ENDE se encuentra realizando actividades técnicas, operativas y administrativas en las siguientes instalaciones (en adelante denominadas en conjunto “instalaciones de ENDE”):* Oficina Central
* Almacén Central
1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será desarrollado en las instalaciones de ENDE, las cuales se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:* Oficina Central: Calle Colombia N° 655 de la Ciudad de Cochabamba.
* Almacén Central: Av. Villazon Km. 5 carretera a Sacaba.
1. ALCANCE DEL SERVICIO

El alcance del servicio está destinado a realizar la limpieza y desinfección de escritorios, mesas, sillas, superficies de baños, inodoros, lavamanos, grifos de agua, manillas, pasamanos, superficies de mesas, superficies de apoyo, salas de espera, manijas de las puertas, pisos, alfombras, gradas, muebles, persianas, mamparas de vidrio, artefactos electrónicos, teléfonos fijos, impresoras, computadoras, equipos en general, etc., como también la aromatización de todos los ambientes en las instalaciones de ENDE.1. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

Las características que brindará el Proveedor del Servicio en las Instalaciones de ENDE será la siguiente:* **Muebles y Enseres**: El servicio comprende la limpieza de todos los muebles y enseres de madera, melamina, metal, tela, tapiz, cuero, cuerina, etc., mismos que deben ser desempolvados, desinfectados y lustrados utilizando productos adecuados según el tipo de superficie. Asimismo, en caso que para la ejecución de la limpieza deban mover muebles, archivadores y otros, el trabajo deberá realizarse de forma que los mismos vuelvan a su posición inicial.
* **Equipos de Oficina:** El servicio comprende el desempolvado, desinfectado (con alcohol u otros productos) y limpieza diaria, especialmente de los aparatos telefónicos (comprendiendo la desinfección de microorganismos, tratándolos bacteriológicamente), equipos de computación, impresoras, fotocopiadoras y otros equipos de uso diario (debiéndose utilizar líquidos antiestáticos y otros líquidos adecuados), canastillos, micrófonos, ventiladores, parlantes y otros, teniendo cuidado con los cables que conectan a los equipos.
* **Sanitarios:** Limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, etc. Debe realizarse con personal capacitado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc.
* **Vidrios:** El lavado de vidrios de ventanas, mamparas, vidrios de los escritorios y puertas de vidrio (caras interiores y exteriores), deberán ser previamente desempolvados y posteriormente lavados, secados y desinfectados, actividad que deberá ser realizada con las protecciones de seguridad de acuerdo a norma de seguridad.
* **Pisos:** Comprende barrido diario, lavado, trapeado, encerado, lustrado y desinfectado con el utensilio acorde a este fin. De manera específica, el piso del ingreso principal, recepción y pasillos de circulación interior, deberán ser mantenidos en perfecto estado de limpieza durante todo el día, debiendo realizarse la correspondiente limpieza de 3 (tres) veces al día.
* **Pisos blandos (alfombras) y escaleras:** La limpieza de alfombras deberá realizarse mediante aspirado y desmanchado, siendo que el lavado profundo se realizará a requerimiento del Fiscal del Servicio, para la limpieza se utilizaran productos adecuados a las particularidades de cada alfombra, no se podrá utilizar otros químicos que puedan dañar las alfombras.
* **Pisos de madera:** La limpieza de los pisos de madera deberá ser realizado mediante un barrido, pulido, encerado y lustrado, utilizando productos adecuados.
* **Pisos de cerámica y otros:** La limpieza de los pisos de cerámica y otros, deberán ser limpiados con producto limpiador desinfectante y aromatizante, asimismo deberá usar equipos adecuados.
* **Paredes, Mamparas y Divisiones:** Se deberá realizar el desmanchado de paredes, mamparas y divisiones con productos de primera calidad, lavado, secado en áreas interiores y exteriores cada mes.
* **Persianas, cortinas, banderas y manteles (incluyendo sus accesorios):** Desempolvado y lavado cuidadosamente, mismos que deberán ser realizados a requerimiento del Fiscal del Servicio.

 * **Limpieza de Auditorio, Salas de Formación y Salas de Reuniones:** La limpieza, desinfección y aromatización del Auditorio y salas debe ser de manera constante y a profundidad, con todo el personal del Proveedor del Servicio asignado, el cual será realizado a requerimiento del Fiscal del Servicio.
* **Acceso principal a las instalaciones de ENDE:** El servicio comprende la limpieza diaria de los accesos tanto al Edificio Central como del área de ingreso a Almacén Central, acera, frontis, ventanas, rejas y puerta principal de Ingreso.
* **Archiveros:** Desempolvado y limpieza de los sitios destinados a archiveros, limpieza de los estantes que contienen carpetas de documentación, además de la limpieza y aspirado del piso.
* **Área Paqueo Vehículos:** El servicio comprende la limpieza diaria de los accesos al área de parqueo, además de los lugares de estacionamiento de los vehículos.
* **Archiveros Móviles de Almacén Central:** Desempolvado y limpieza de los archiveros móviles del Almacén Central, actividad que deberá ser realizada con las protecciones de seguridad de acuerdo a norma de seguridad, sin que esto signifique un costo adicional.
* **Letrero exterior de Almacén Central:** Desempolvado, limpieza y lavado de letrero exterior del Almacén Central, actividad que deberá ser realizada con las protecciones de seguridad de acuerdo a norma de seguridad, sin que esto signifique un costo adicional.
* **Cielo Raso y Otros:** Desempolvado de cielos rasos, esquinas de pared, estanterías, cuadros y u otros que se encuentren dentro de las diferentes oficinas.
* **Recolección de Basura:** Comprende la recolección de basura, tanto de los sanitarios como de los basureros que se encuentran en los escritorios, salas de reuniones, pasillos, cocinetas, además de las hojas u otros objetos que se encuentren durante la limpieza de accesos y parqueo.
1. ACTIVIDADES Y TAREAS

6.1 Limpieza General Diaria: Lunes a Viernes (con aplicación de productos específicos)* Limpieza de Muebles y Enseres, retirando la basura que se encuentra en los basureros.
* Limpieza Equipos de oficina
* Limpieza de sanitarios, la cual debe realizarse como mínimo cada 60 minutos, retirando la basura de los papeleros para evitar acumulación.
* Verificación de disponibilidad de insumos en sanitarios (papel higiénico, jabón líquido en dispensadores, pastillas de inodoros, ambientador en dispensador automático)
* Limpieza de vidrios, desempolvando y quitando manchas.
* Limpieza de pisos
* Limpieza de pisos blandos (alfombras y escaleras), realizando el aspirado de alfombras posterior a la jornada laboral.
* Limpieza de pisos de madera
* Limpieza de Cerámica y otros
* Limpieza acceso principal a las instalaciones de ENDE
* Limpieza Área Parqueo de vehículos
* Una vez embolsada la basura recolectada, proceder con el retiro y desecho, la cual corre por cuenta del Proveedor del Servicio.

6.2 Limpieza Semanal: Sábado (con aplicación de productos específicos)* Limpieza profunda de los muebles y enseres, comprende lustrado con líquidos especiales para el tipo de muebles. Para el efecto, podrán realizar el movimiento de los equipos de oficina (pantallas, teléfono, CPU u otros) para realizar una correcta limpieza.
* Desinfección profunda de baños, colocación patillas urinarias.
* Limpieza de vidrios (caras interiores)
* Cepillado y aspirado profundo de alfombras
* Limpieza y aspirado de persianas.
* Limpieza profunda de los pisos de cerámica y madera.
* Limpieza de zócalos.
* Lavado y desinfección de papeleros, basureros y contenedores.
* Limpieza de Archiveros
* Limpieza de Cielo Raso y Otros
* Las actividades mencionadas previamente deben ser realizadas en las instalaciones de ENDE, tanto para Oficina Central como para Almacén Central.

6.3 Limpieza Mensual: día/horario a coordinar con Fiscal del Servicio (con aplicación de productos específicos)* Desmanchado profundo y lavado de paredes, mamparas y divisiones (paredes que sean lavables).
* Limpieza profunda de pisos y alfombras.
* Limpieza y lavado profundo de vidrios (caras exteriores)
* Desbacterizacion, desinfección y sanitización profunda de baños.
* Cambio de aerosol de dispensadores automáticos fijos (diferentes fragancias).
* Limpieza y/o aspirado de persianas.
* Lavado y aspirado de las sillas y sillones tapizados.

6.4 Limpieza a requerimiento: día/horario a coordinar con Fiscal del Servicio (con aplicación de productos específicos)* Lavado general de alfombras de las diferentes oficinas, debe ser realizada cada cuatro meses o a requerimiento del Fiscal del Servicio
* Limpieza de Persianas, cortinas, banderas y manteles (incluyendo sus accesorios), los cuales serán realizados de acuerdo a requerimiento el Fiscal del Servicio
* Limpieza de Auditorio, Salas de Formación y Salas de Reuniones, los cuales serán realizados de acuerdo a requerimiento el Fiscal del Servicio
* Limpieza de Letrero Exterior de Almacén Central, el cual debe ser realizado obligatoriamente cada dos meses, o a requerimiento del Fiscal del Servicio.
* Limpieza de Archiveros Móviles de Almacén Central
1. ÁREAS DE LIMPIEZA

Las aéreas de limpieza y las características básicas son las siguientes:**Edificio ENDE Corporación – Ambientes de Oficinas ambas plantas*** 360 Estaciones de trabajo aproximado
* 13 salas de reuniones
* 3 Cocinetas
* Auditorio
* 16 Oficinas de Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia y Jefaturas de área
* Oficinas de Auditoria Interna y Comunicaciones
* Literas de Baño y Baños de Oficinas (36 baños)
* Prevención
* Garita del área de parqueo
* Archiveros

**Almacén Central*** 7 Ambientes de trabajo (oficinas, galpón, nuevo, almacén y caseta de guardias)
* 5 Baños
* Área de exteriores y parqueos
1. HORARIOS DE TRABAJO

El servicio será ejecutado de lunes a sábado en el horario asignado por ENDE. De manera extraordinaria se podrá solicitar la ampliación de horario de acuerdo a las necesidades que ENDE, así lo requiera. 1. PLAZO DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se realizará a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.1. MAQUINARIAS, EQUIPOS E INSUMOS
	1. **Maquinarias y Equipos**

La maquinaria y equipos a utilizar deberán ser industriales, no de uso doméstico y estar en buenas condiciones de trabajo, pudiendo ENDE en cualquier momento rechazar y exigir el cambio de equipos deficientes o en mal estado de funcionamiento.Junto a los documentos de la propuesta, el proponente deberá presentar un listado de todos los equipos que serán utilizados para la ejecución del servicio en instalaciones de ENDE, además del modelo y la marca de los mismos (marca. Modelo, características, cantidad), especificando cuales permanecerán constantemente y cuales se emplearán en forma eventual.El Proveedor del Servicio, el día de inicio de ejecución del servicio, deberá presentar bajo listado los equipos que fueron propuestos. En caso de no presentar los mismos equipos, se procederá con la emisión de llamada de atención.* 1. **Equipos: Dispensadores**

El Proveedor del Servicio a requerimiento de ENDE, deberá proveer e instalar en los baños dispensadores de jabón líquido, dispensadores de papel higiénico en rollo, dispensadores de papel toalla para manos y dispensadores de ambientador eléctrico, los cuales tendrán que estar permanentemente abastecidos y en buen estado de funcionamiento.* 1. **Insumos**

Los insumos como jabones, desinfectantes, desincrustantes, ambientadores, ceras, limpiavidrios, lavavajillas, y otros que utilice el adjudicatario deberán ser productos de marca reconocida y en envases sellados. Si estos no satisfacen los requerimientos de ENDE, el Fiscal del Servicio solicitara el cambio por otra de similar característica o superior, dando un plazo pertinente para el cambio. En caso de no presentar realizar los cambios solicitados, se procederá con la emisión de llamada de atención.Es responsabilidad del Proveedor del Servicio la dotación permanente y a requerimiento de ENDE, de implementos de limpieza como ser: Escobas, Trapeador de goma, baldes, Cepillo para inodoros, Sopapa, Plumeros, guantes de goma, trapos, esponjas, etc., y todos aquellos insumos que sean necesarios para la ejecución del servicio.* 1. **Provisión de Insumos Limpieza Mensual**

El Proveedor del Servicio deberá proveer insumos de limpieza, los cuales deben ser entregados al Fiscal del Servicio de acuerdo al siguiente detalle: **DOTACION PERMANENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCION** | **ALMACEN SACABA** | **OFICINA CENTRAL** |
| **Cantidad****Estimada** | **Unidad de****Medida** | **Cantidad****Estimada** | **Unidad de****Medida** |
| **SANITARIOS** |
| 1 | Detergente en polvo 150 gr. | 3 | Ud. | 20 | Ud. |
| 2 | Alcohol | 2 | Litro | 3 | Litro |
| 4 | Pastilla inodoro | 10 | Ud. | 60 | Ud. |
| 5 | Pastilla para tanque de inodoro | 10 | Ud. | 10 | Ud. |
| 6 | Jabón liquido para manos | 5 | Litro | 30 | Litro |
| 9 | Liquido desinfectante para baños | 1,5 | Litro | 10 | Litro |
| 10 | Filtro urinario | 0 | Ud. | 35 | Ud. |
| 11 | Papel higiénico blanco doble hoja para baños | 60 | Ud. | 20 | Ud. |
| 12 | Papel higiénico doble hoja Jumbo de 500 mts. Para baño | 0 | Ud. | 120 | Ud.  |
| 13 | Liquido antisarro | 1 | Litro | 5 | Litro |
| **VAJILLAS** |
| 14 | Liquido desengrasante | 3 | Litro | 10 | Litro |
| 15 | Lava vajilla | 1 | Litro | 5 | Litro |
| 16 | Esponja | 4 | Ud. | 24 | Ud. |
| **PISOS, MUEBLES Y ESCRITORIOS** |
| 17 | Lustra muebles | 1 | Litro | 2 | Litro |
| 18 | Mantenedor de piso engomado | 0 | Litro | 5 | Litro |
| 3 | Ambientador liquido diferentes fragancias | 1,5 | Litro | 10 | Litro |
| 19 | Liquido limpia vidrios | 1 | Litro | 5 | Litro |
| **OTROS INSUMOS** |
| 20 | Papel toalla blanco en rollo institucional 200m | 0 | Ud. | 50 | Ud. |
| 21 | Papel toalla interfoliado absorvente | 0 | Ud. | 70 | Ud. |
| 22 | Papel toalla rollo cocina clásica doble hoja | 30 | Ud. | 30 | Ud. |
| 7 | Ambientador spray surtido | 2 | Ud. | 30 | Ud. |
| 8 | Spray desinfectante grande | 2 | Ud. | 10 | Ud. |
| 23 | Lavandina | 2 | Litro | 10 | Litro |
| 24 | Dispensador automático + aerosol | 3 | Ud. | 15 | Ud. |
| 25 | Bolsa negra grande 90 x 110 | 10 | Ud. | 25 | Ud. |
| 26 | Bolsa negra 65 x 80 | 50 | Ud. | 150 | Ud. |

Al momento de presentar propuesta, el proponente deberá enviar una muestra de los insumos que serán provistos para la ejecución del servicio, los cuales deben ser de buena calidad, de primer uso, no reutilizado, en empaque original o sellado de fábrica.El Proveedor del Servicio, realizará la dotación mensual y bajo listado de los insumos de limpieza, el que será verificado por el Fiscal del Servicio y firmado en señal de conformidad. En caso de que el Proveedor del Servicio no realice la dotación de los insumos con los cuales fue adjudicada su propuesta, ofreciendo productos de baja calidad, se procederá con la emisión de llamada de atención.1. ADMINISTRACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS.

Para la administración, seguimiento y control de los servicios, se contará con lo siguiente:* 1. **AGENTE DE SERVICIO**

El Proveedor del Servicio asignara un Agente de Servicio, para representarlo en las actividades operativas durante la ejecución del servicio, el cual debe presentarse en las Instalaciones de ENDE al menos una vez por semana o las veces que se requiera, para coordinación permanente con el Fiscal de Servicio, sobre la atención, cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y contrato.* 1. **FISCAL DEL SERVICIO**

ENDE como entidad contratante realizara el control a través del Fiscal de Servicio y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.Entre una de las atribuciones del Fiscal de Servicio, será el de solicitar el cambio de cualquiera o de todos los (las) empleados (as), debiendo el Proveedor del Servicio cubrir su reemplazo a la brevedad posible.1. DEL PERSONAL DE LIMPIEZA
	1. **Distribución del Personal de Limpieza**

Al inicio del servicio, deberá presentar el listado con los datos de todo el personal de limpieza que realizará la prestación del servicio.El Proveedor del Servicio deberá proporcionar al inicio de cada mes mensualmente, al Fiscal de Servicio, el rol de turnos con las áreas de limpieza por cada personal de limpieza, además del rol de tareas especificas como ser limpieza de baños, recojo de basura, etc. Este rol será propuesto por el Proveedor del Servicio de acuerdo a su experiencia para una mejor ejecución del servicio.1. *Personal de Limpieza Oficina Central*

Para las instalaciones ubicadas en Oficina Central, en la Calle Colombia N° 655 de la Ciudad de Cochabamba, el Proveedor del Servicio deberá asignar el personal de limpieza de acuerdo a lo siguiente:* Cantidad mínima de turnos: dos (2)
* Cantidad mínima de personal turno mañana: cuatro (4)
* Cantidad mínima de personal tuno tarde: cuatro (4)
1. *Personal de Limpieza Almacén Sacaba*

Para las instalaciones ubicadas en el Almacén Sacaba, en la Av. Villazón Km. 5 (carretera a Sacaba) de la Ciudad de Cochabamba, el Proveedor del Servicio deberá asignar el personal de limpieza de acuerdo a lo siguiente:* Cantidad mínima de turnos: uno (1)
* Cantidad mínima de personal turno: uno (1)
	1. **Equipamiento y Materiales del Personal de Limpieza**

El Proveedor del Servicio deberá proporcionar vestimenta y materiales adecuados al personal de limpieza, con la finalidad de realizar la satisfactoria ejecución del servicio. siendo este detalle el mínimo requerido, pudiendo ofertar mejoras tomando en cuenta su experiencia:* Uniforme con logo de identificación de la empresa.
* Credencial de identificación (con fotografía)
* Zapatos.
* Equipos de Protección Personal
* Guantes de goma.
* Alcohol de desinfección.
	1. **Requisitos del Personal de Limpieza**

Debido a la importancia de este servicio, por sus características, se requiere que el personal de limpieza cumpla requisitos relacionados con su experiencia, documentos que deberán presentarse en los plazos establecidos en el numeral 13. de las presentes Especificaciones Técnicas.La documentación a presentar por cada persona asignada a limpieza es la siguiente:* Fotocopia de Cédula de Identidad
* Hoja de Vida
	1. **Documentación contratación del personal de limpieza**

El Proveedor del Servicio deberá presentar copia de los contratos del personal que contratará para los servicios requeridos (el plazo final deberá ser igual al tiempo estipulado en el contrato entre el Proveedor del Servicio y ENDE), debiéndose establecer el objeto del contrato, lugar y horario específico de trabajo en la institución. * 1. **Control y Asistencia del Personal de Limpieza**

El Proveedor del Servicio deberá implementar un sistema de control de asistencia del personal de limpieza, el cual debe ser presentado semanalmente al Fiscal de Servicio. Asimismo, el Fiscal de Servicio podrá realizar inspecciones cuando vea conveniente a objeto de realizar el seguimiento correspondiente.1. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO
	1. **Presentación de Información y Documentación durante la ejecución del servicio**
2. **Documentación Personal de Limpieza.** El Proveedor del Servicio deberá realizar la presentación de la documentación requerida en el numeral 12.3 de las presentes Especificaciones Técnicas en el plazo máximo de 15 (quince) días calendario de iniciado el Servicio. Asimismo, en caso de cambios de personal, una vez que el cambio sea aprobado por el Fiscal de Servicio de ENDE, el Proveedor del Servicio deberá presentar la documentación del personal nuevo en el plazo máximo de 15 (quince) días.
3. **Certificación de Pago Mensual al Personal de Limpieza**. El Proveedor del Servicio deberá presentar certificaciones mensuales de los pagos realizados al personal de limpieza, en un plazo de máximo de tres (3) días hábiles de haber recibido el pago por parte de ENDE (Comprobantes de depósito o papeletas de pago). La documentación deberá ser remitida al correo electrónico del Fiscal de Servicio.
4. **Certificación de Pago Beneficios Sociales al Personal de Limpieza**

A la culminación del contrato, el Proveedor del Servicio debe presentar una certificación firmada por el personal asignado, el cual permita corroborar la cancelación total de sus beneficios sociales y derechos laborales que correspondan, documento con el cual ENDE extenderá el correspondiente Certificado de Cumplimiento de Contrato y posterior devolución de retenciones por cumplimiento de contrato, en caso de que se hayan realizado retenciones por pagos parciales.* 1. **Obligaciones del Proveedor del Servicio**
1. **Vestimenta, Cumplimiento de normas y conducta**

El proveedor del servicio debe garantizar que el personal de limpieza asista en buenas condiciones de trabajo, con la vestimenta adecuada para las labores que debe desempeñar, cumpliendo con las normas de seguridad industrial de la empresa y portando en un lugar visible su credencial, demostrando buena conducta en el trato con el personal de ENDE.1. **Cambios o Sustituciones**

El Proveedor del servicio deberá cambiar o sustituir, a requerimiento escrito del Fiscal de Servicio o ENDE, al personal de limpieza o al Agente de Servicio que no satisfaga los requerimientos y exigencias de ENDE, no debiendo este cambio o sustitución interrumpir los servicios prestados. El cambio o sustitución debe ser realizado a la brevedad posible.1. **Beneficios sociales**

El Proveedor del Servicio, deberá asumir la total responsabilidad en temas de salarios, seguridad industrial, indemnizaciones, aportes a los Seguros de corto y largo plazo y demás beneficios y derechos laborales que la ley otorgue a sus empleados, deslindando de cualquier responsabilidad a ENDE.1. PLAZO DEL SERVICIO

El plazo del servicio será computado a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025. 1. HORARIO DE TRABAJO

El servicio de limpieza será ejecutado de lunes a sábado en los horarios coordinados con el Fiscal del Servicio. 1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
2. Antigüedad

Mayor o igual a diez (10) años de antigüedad como empresa legalmente establecida, la cual será computada a partir del registro en SEPREC, debiendo adjuntar en su propuesta copia simple de documento de respaldo.Los proponentes con domicilio legal en lugares distintos a la ciudad de Cochabamba, deberán contar con una sucursal en la ciudad de Cochabamba (indicar el mismo en la propuesta), esto con la finalidad de realizar un mejor control y administración del servicio.1. Experiencia General del Proponente

Mayor o igual a diez (10) años en el área de servicios de limpieza en empresas y/o instituciones el sector público o privado. Para la acreditación de la experiencia general del proponente, serán consideradas las Actas de Conformidad, Certificados de Cumplimiento de Contratos o sus equivalentes, debiendo presentar copias simples de estos documentos junto a su propuesta. En caso de no presentar junto a su propuesta la documentación que permita acreditar la experiencia declarada, la misma no será considerada en la calificación.El Proponente deberá incluir un listado de la experiencia general con la que cuenta, el cual debe tener al menos la siguiente información:**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripcion del Servicio**  | **Empresa Contrante** | **Fecha inicio Servicio** | **Fecha Conclusión Servicio** | **Duración****(dias/meses/años)** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

1. Experiencia del Agente de Servicio

El agente de servicio ofertado deberá contar con cinco (5) años de experiencia en el rubro de limpieza, acompañada de una fotocopia de la hoja de vida documentada.Para la evaluación de la experiencia será considerada los Certificados de trabajo, actas de conformidad o sus equivalentes, los cuales deben ser presentados junto a su propuesta.El Proponente deberá incluir un listado de la experiencia general con la que cuenta el Agente de Servicio ofertado, el cual debe tener al menos la siguiente información:**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personal de Limpieza 1 | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contrante | Fecha inicio | Fecha Conclusión  | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

1. Experiencia del personal de limpieza ofertado

El personal de limpieza ofertado (la totalidad de personal de limpieza ofertados, cantidad mínima solicitada en las presentes Especificaciones Técnicas: 9) deberá contar con dos (2) años de experiencia en el rubro de limpieza, acompañada de una fotocopia de la hoja de vida documentada. Para la evaluación de la experiencia será considerada los Certificados de trabajo, actas de conformidad o sus equivalentes, los cuales deben ser presentados junto a su propuesta.El Proponente deberá incluir un listado de la experiencia general con la que cuenta cada personal de limpieza ofertado, el cual debe tener al menos la siguiente información:**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personal de Limpieza 1 | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contrante | Fecha inicio | Fecha Conclusión  | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| Personal de Limpieza 2 | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contrante | Fecha inicio | Fecha Conclusión | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| Personal de Limpieza … | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contrante | Fecha inicio | Fecha Conclusión | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

1. Condiciones Adicionales

Serán consideradas como condiciones adicionales las siguientes, a las cuales se realizará la asignación de puntaje en el Formulario C-2:Experiencia Adicional del Proponente:* Contratos por servicio en el rubro de limpieza en empresas y/o instituciones el sector público o privado por monto mayor o igual a 0.5 veces el monto referencial del presente proceso de contratación.
* Contratos en servicios similares suscritos con empresas públicas.

Experiencia del Agente de Servicio:* Experiencia como Agente, Supervisor u otros relacionados al control y seguimiento de contratos en empresas públicas.

Experiencia del Personal de Limpieza:* Experiencia adicional a la requerida en el rubro de limpieza

Para la acreditación de la experiencia evaluada en condiciones adicionales, serán consideradas las Actas de Conformidad, Certificados de Cumplimiento de Contratos o sus equivalentes, debiendo presentar copias simples de estos documentos junto a su propuesta. En caso de no presentar documentación que permita acreditar la experiencia declarada, la misma no será considerada en la calificación.Para la acreditación de los conocimientos del personal de limpieza, el proponente deberá presentar junto a su propuesta una copia del certificado o documento que acredite la participación o aprobación.El Proponente deberá incluir un listado de las experiencias adicionales con las que cuenta, el cual debe tener al menos la siguiente información:**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE****CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripcion del Servicio**  | **Empresa Contrante** | **Fecha inicio Servicio** | **Fecha Conclusión Servicio** | **Duración****(dias/meses/años)** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL AGENTE DE SERVICIO****CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Cargo ocupado** | **Empresa Contrante** | **Fecha inicio Servicio** | **Fecha Conclusión Servicio** | **Duración****(dias/meses/años)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA****CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personal de Limpieza 1 | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contrante | Fecha inicio | Fecha Conclusión  | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| Personal de Limpieza 2 | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contrante | Fecha inicio | Fecha Conclusión | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| Personal de Limpieza … | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contrante | Fecha inicio | Fecha Conclusión | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

1. PRECIO REFERENCIAL

El precio referencial es de **Bs. 55.000,00 (Cincuenta y Cinco mil 00/100 bolivianos)** **mensual**. Para el cálculo del precio total referencial se tiene programada la prestación del servicio por el periodo de once (11) meses, por lo que el monto total estimado es de **Bs. 605.000,00 (Seiscientos cinco mil 00/100 bolivianos)**.La cantidad de servicios estimados no compromete a la Entidad a realizar el pago del monto total estimado, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad.1. PRECIO DE LA PROPUESTA

El precio de la propuesta deberá incluir todos los costos del Servicio hasta su conclusión.El proponente deberá considera en su propuesta mínimamente los siguientes items:

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Monto mensual total (Bs.) |
| Salario mensual |  |
| Beneficios Sociales | Aguinaldo |  |
| Vacaciones |  |
| Bono de Antigüedad |  |
| Indemnizaciones |  |
| Aporte Patronal |  |
| Seguro Salud |  |
| Ropa de Trabajo |  |
| Gastos Administrativos |  |
| Impuestos |  |
| …… |  |
| Total |  |

1. FORMA DE PAGO

El servicio se cancelará mensualmente en moneda nacional una vez que el Fiscal de Servicio emita el Informe de Conformidad, contra presentación de factura de ley, acompañada del informe que acredite en forma detallada las actividades realizadas en el periodo.El Proveedor del Servicio, para cada pago mensual debe presentar los siguientes documentos:* Carta de solicitud de pago.
* Factura original por el monto total mensual
* Fotocopia simple del NIT.
* Fotocopia simple de la Licencia de Funcionamiento emitida por la autoridad competente, vigente.
* Informe de actividades realizadas durante el mes, adjuntando fotocopia de cuadro de asistencia.
* Planilla de sueldos del mes anterior, en la cual figuren los nombres del personal asignado por el proveedor, excepto el primer mes de inicio del contrato.
* Planilla de aportes al Seguro Social de Corto y Largo plazo (Seguro de Salud y Gestora Pública), del mes anterior, en la cual figuren los nombres del personal asignado por el proveedor, excepto el primer mes de inicio del contrato.
* Planilla mensual de pago de salarios, del mes anterior, en la cual figuren los nombres del personal asignado por el proveedor, excepto el primer mes de inicio del contrato.
1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

El tiempo de la validez de la propuesta debe indicar como mínimo treinta (30) días calendario.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El proponente adjudicado, deberá presentar **Garantía de Cumplimiento de Contrato,** conforme a lo establecido en el D.S. N° 0181 y sus modificaciones, Artículos 20 y 21 inciso b).1. OTROS REQUISITOS

**Cumplimiento de Resolución ministerial Nº 437/22**De acuerdo a la Resolución Ministerial Nº 437/22 “Reglamento de Conformación de Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar”, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, establece en el Articulo 9. (RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATANTE) “Toda empresa o establecimiento laboral que subcontrate servicios es responsable del cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento, siendo un requisito obligatorio al momento de firmar contrato”.Al respecto, el Proveedor del Servicio está obligado a dar cumplimiento a la Resolución Ministerial Nº 437/22, tomando en cuenta que para los casos en los cuales se realicen inspecciones al servicio, se considerará la participación del Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar de ENDE.1. SEGUROS

El Proveedor del Servicio deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución de servicio, la siguiente póliza:* **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**

Por un monto mínimo asegurado de $us. 10.000,00 (Diez Mil 00/100 Dólares Americanos), contra daños ocasionados a equipos, muebles, vidrios y enseres de oficina, que ocurrieren en el desarrollo de las labores o se comprobara alguna sustracción de bienes que se encuentran dentro de la empresa, por parte del personal contratado por el Proveedor del Servicio.Esta póliza deberá presentarse junto con los documentos para formalización de la contratación.1. METODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El método de selección y adjudicación, será aplicado el de **“Calidad, propuesta técnica y costo”.**1. RESCISIÓN DE CONTRATO
* Tres (3) llamadas de atención, formalizadas mediante nota expresa por parte del Fiscal de Servicio de ENDE, darán lugar a la rescisión unilateral del contrato.
* Aquellas causales que estén descritas en el contrato.
 |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Personas Naturales, Personas Jurídicas 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**

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

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, 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).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. ***(Considerar el contenido de este inciso solo en caso de servicios generales continuos. En caso de no solicitar la garantía, mantener el inciso y reemplazar el texto indicando: no aplica Garantía de Cumplimiento de Contrato)*** 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 podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. ***(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**  | **:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Número de CI/NIT* |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Domicilio**  | **:** |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | **Fax(Solo si tiene):** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo Electrónico:** |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

|  |
| --- |
| 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)*** |  | MyPE  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  | *Dirección* |  |
|  | Domicilio Principal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Teléfono |  |  | Número de Identificación Tributaria |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Matricula* |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Matrícula de Comercio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).***
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  | Nombre del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de Emisión* |  | *Fecha de Inscripción* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | Poder del Representante Legal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
* Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

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

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Definido por la entidad convocante** | **Para ser llenado por el proponente** |
| **#** | **Característica solicitada** | **Característica ofertada** |
| 1. **OBJETIVO**
 |  |
| Contratar una empresa legalmente establecida con experiencia en el rubro de la limpieza, para que realice el servicio de limpieza en las instalaciones de la Empresa Nacional de Electricidad (ENDE).**(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **INSTALACIONES DE ENDE**
 |  |
| Actualmente, ENDE se encuentra realizando actividades técnicas, operativas y administrativas en las siguientes instalaciones (en adelante denominadas en conjunto “instalaciones de ENDE”):* Oficina Central
* Almacén Central

**(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |  |
| El servicio será desarrollado en las instalaciones de ENDE, las cuales se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:• Oficina Central: Calle Colombia N° 655 de la Ciudad de Cochabamba.• Almacén Central: Av. Villazon Km. 5 carretera a Sacaba.**(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **ALCANCE DEL SERVICIO**
 |  |
| El alcance del servicio está destinado a realizar la limpieza y desinfección de escritorios, mesas, sillas, superficies de baños, inodoros, lavamanos, grifos de agua, manillas, pasamanos, superficies de mesas, superficies de apoyo, salas de espera, manijas de las puertas, pisos, alfombras, gradas, muebles, persianas, mamparas de vidrio, artefactos electrónicos, teléfonos fijos, impresoras, computadoras, equipos en general, etc., como también la aromatización de todos los ambientes en las instalaciones de ENDE. **(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**
 |  |
| Las características que brindará el Proveedor del Servicio en las Instalaciones de ENDE será la siguiente:* **Muebles y Enseres**: El servicio comprende la limpieza de todos los muebles y enseres de madera, melamina, metal, tela, tapiz, cuero, cuerina, etc., mismos que deben ser desempolvados, desinfectados y lustrados utilizando productos adecuados según el tipo de superficie. Asimismo, en caso que para la ejecución de la limpieza deban mover muebles, archivadores y otros, el trabajo deberá realizarse de forma que los mismos vuelvan a su posición inicial.
* **Equipos de Oficina:** El servicio comprende el desempolvado, desinfectado (con alcohol u otros productos) y limpieza diaria, especialmente de los aparatos telefónicos (comprendiendo la desinfección de microorganismos, tratándolos bacteriológicamente), equipos de computación, impresoras, fotocopiadoras y otros equipos de uso diario (debiéndose utilizar líquidos antiestáticos y otros líquidos adecuados), canastillos, micrófonos, ventiladores, parlantes y otros, teniendo cuidado con los cables que conectan a los equipos.
* **Sanitarios:** Limpieza, desodorización y desinfección de artefactos sanitarios, inodoros, urinarios, azulejos, pisos, paredes, lavamanos, espejos, etc. Debe realizarse con personal capacitado para este tipo de limpieza. Todas las superficies deben quedar libres de suciedad, contaminación, espuma de jabón, moho, manchas, etc.
* **Vidrios:** El lavado de vidrios de ventanas, mamparas, vidrios de los escritorios y puertas de vidrio (caras interiores y exteriores), deberán ser previamente desempolvados y posteriormente lavados, secados y desinfectados, actividad que deberá ser realizada con las protecciones de seguridad de acuerdo a norma de seguridad.
* **Pisos:** Comprende barrido diario, lavado, trapeado, encerado, lustrado y desinfectado con el utensilio acorde a este fin. De manera específica, el piso del ingreso principal, recepción y pasillos de circulación interior, deberán ser mantenidos en perfecto estado de limpieza durante todo el día, debiendo realizarse la correspondiente limpieza de 3 (tres) veces al día.
* **Pisos blandos (alfombras) y escaleras:** La limpieza de alfombras deberá realizarse mediante aspirado y desmanchado, siendo que el lavado profundo se realizará a requerimiento del Fiscal del Servicio, para la limpieza se utilizaran productos adecuados a las particularidades de cada alfombra, no se podrá utilizar otros químicos que puedan dañar las alfombras.
* **Pisos de madera:** La limpieza de los pisos de madera deberá ser realizado mediante un barrido, pulido, encerado y lustrado, utilizando productos adecuados.
* **Pisos de cerámica y otros:** La limpieza de los pisos de cerámica y otros, deberán ser limpiados con producto limpiador desinfectante y aromatizante, asimismo deberá usar equipos adecuados.
* **Paredes, Mamparas y Divisiones:** Se deberá realizar el desmanchado de paredes, mamparas y divisiones con productos de primera calidad, lavado, secado en áreas interiores y exteriores cada mes.
* **Persianas, cortinas, banderas y manteles (incluyendo sus accesorios):** Desempolvado y lavado cuidadosamente, mismos que deberán ser realizados a requerimiento del Fiscal del Servicio.

 * **Limpieza de Auditorio, Salas de Formación y Salas de Reuniones:** La limpieza, desinfección y aromatización del Auditorio y salas debe ser de manera constante y a profundidad, con todo el personal del Proveedor del Servicio asignado, el cual será realizado a requerimiento del Fiscal del Servicio.
* **Acceso principal a las instalaciones de ENDE:** El servicio comprende la limpieza diaria de los accesos tanto al Edificio Central como del área de ingreso a Almacén Central, acera, frontis, ventanas, rejas y puerta principal de Ingreso.
* **Archiveros:** Desempolvado y limpieza de los sitios destinados a archiveros, limpieza de los estantes que contienen carpetas de documentación, además de la limpieza y aspirado del piso.
* **Área Paqueo Vehículos:** El servicio comprende la limpieza diaria de los accesos al área de parqueo, además de los lugares de estacionamiento de los vehículos.
* **Archiveros Móviles de Almacén Central:** Desempolvado y limpieza de los archiveros móviles del Almacén Central, actividad que deberá ser realizada con las protecciones de seguridad de acuerdo a norma de seguridad, sin que esto signifique un costo adicional.
* **Letrero exterior de Almacén Central:** Desempolvado, limpieza y lavado de letrero exterior del Almacén Central, actividad que deberá ser realizada con las protecciones de seguridad de acuerdo a norma de seguridad, sin que esto signifique un costo adicional.
* **Cielo Raso y Otros:** Desempolvado de cielos rasos, esquinas de pared, estanterías, cuadros y u otros que se encuentren dentro de las diferentes oficinas.
* **Recolección de Basura:** Comprende la recolección de basura, tanto de los sanitarios como de los basureros que se encuentran en los escritorios, salas de reuniones, pasillos, cocinetas, además de las hojas u otros objetos que se encuentren durante la limpieza de accesos y parqueo.

**(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **ACTIVIDADES Y TAREAS**
 |  |
| * 1. Limpieza General Diaria: Lunes a Viernes (con aplicación de productos específicos)
* Limpieza de Muebles y Enseres, retirando la basura que se encuentra en los basureros.
* Limpieza Equipos de oficina
* Limpieza de sanitarios, la cual debe realizarse como mínimo cada 60 minutos, retirando la basura de los papeleros para evitar acumulación.
* Verificación de disponibilidad de insumos en sanitarios (papel higiénico, jabón líquido en dispensadores, pastillas de inodoros, ambientador en dispensador automático)
* Limpieza de vidrios, desempolvando y quitando manchas.
* Limpieza de pisos
* Limpieza de pisos blandos (alfombras y escaleras), realizando el aspirado de alfombras posterior a la jornada laboral.
* Limpieza de pisos de madera
* Limpieza de Cerámica y otros
* Limpieza acceso principal a las instalaciones de ENDE
* Limpieza Área Parqueo de vehículos
* Una vez embolsada la basura recolectada, proceder con el retiro y desecho, la cual corre por cuenta del Proveedor del Servicio.
	1. Limpieza Semanal: Sábado (con aplicación de productos específicos)
* Limpieza profunda de los muebles y enseres, comprende lustrado con líquidos especiales para el tipo de muebles. Para el efecto, podrán realizar el movimiento de los equipos de oficina (pantallas, teléfono, CPU u otros) para realizar una correcta limpieza.
* Desinfección profunda de baños, colocación patillas urinarias.
* Limpieza de vidrios (caras interiores)
* Cepillado y aspirado profundo de alfombras
* Limpieza y aspirado de persianas.
* Limpieza profunda de los pisos de cerámica y madera.
* Limpieza de zócalos.
* Lavado y desinfección de papeleros, basureros y contenedores.
* Limpieza de Archiveros
* Limpieza de Cielo Raso y Otros

Las actividades mencionadas previamente deben ser realizadas en las instalaciones de ENDE, tanto para Oficina Central como para Almacén Central.* 1. Limpieza Mensual: día/horario a coordinar con Fiscal del Servicio (con aplicación de productos específicos)
* Desmanchado profundo y lavado de paredes, mamparas y divisiones (paredes que sean lavables).
* Limpieza profunda de pisos y alfombras.
* Limpieza y lavado profundo de vidrios (caras exteriores)
* Desbacterizacion, desinfección y sanitización profunda de baños.
* Cambio de aerosol de dispensadores automáticos fijos (diferentes fragancias).
* Limpieza y/o aspirado de persianas.
* Lavado y aspirado de las sillas y sillones tapizados.
	1. Limpieza a requerimiento: día/horario a coordinar con Fiscal del Servicio (con aplicación de productos específicos)
* Lavado general de alfombras de las diferentes oficinas, debe ser realizada cada cuatro meses o a requerimiento del Fiscal del Servicio
* Limpieza de Persianas, cortinas, banderas y manteles (incluyendo sus accesorios), los cuales serán realizados de acuerdo a requerimiento el Fiscal del Servicio
* Limpieza de Auditorio, Salas de Formación y Salas de Reuniones, los cuales serán realizados de acuerdo a requerimiento el Fiscal del Servicio
* Limpieza de Letrero Exterior de Almacén Central, el cual debe ser realizado obligatoriamente cada dos meses, o a requerimiento del Fiscal del Servicio.
* Limpieza de Archiveros Móviles de Almacén Central

**(Presentar propuesta y manifestar aceptación)** |  |
| 1. **ÁREAS DE LIMPIEZA**
 |  |
| Las aéreas de limpieza y las características básicas son las siguientes:**Edificio ENDE Corporación – Ambientes de Oficinas ambas plantas*** 360 Estaciones de trabajo aproximado
* 13 salas de reuniones
* 3 Cocinetas
* Auditorio
* 16 Oficinas de Presidencia, Vicepresidencia, Gerencia y Jefaturas de área
* Oficinas de Auditoria Interna y Comunicaciones
* Literas de Baño y Baños de Oficinas (36 baños)
* Prevención
* Garita del área de parqueo
* Archiveros

**Almacén Central*** 7 Ambientes de trabajo (oficinas, galpón, nuevo, almacén y caseta de guardias)
* 5 Baños
* Área de exteriores y parqueos

**(Presentar propuesta y manifestar aceptación)** |  |
| 1. **HORARIOS DE TRABAJO**
 |  |
| El servicio será ejecutado de lunes a sábado en el horario asignado por ENDE. De manera extraordinaria se podrá solicitar la ampliación de horario de acuerdo a las necesidades que ENDE, así lo requiera.**(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |  |
| El servicio de limpieza se realizará a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.**(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **MAQUINARIAS, EQUIPOS E INSUMOS**
 |  |
| * 1. **Maquinarias y Equipos**

La maquinaria y equipos a utilizar deberán ser industriales, no de uso doméstico y estar en buenas condiciones de trabajo, pudiendo ENDE en cualquier momento rechazar y exigir el cambio de equipos deficientes o en mal estado de funcionamiento.Junto a los documentos de la propuesta, el proponente deberá presentar un listado de todos los equipos que serán utilizados para la ejecución del servicio en instalaciones de ENDE, además del modelo y la marca de los mismos (marca. Modelo, características, cantidad), especificando cuales permanecerán constantemente y cuales se emplearán en forma eventual.El Proveedor del Servicio, el día de inicio de ejecución del servicio, deberá presentar bajo listado los equipos que fueron propuestos. En caso de no presentar los mismos equipos, se procederá con la emisión de llamada de atención.* 1. **Equipos: Dispensadores**

El Proveedor del Servicio a requerimiento de ENDE, deberá proveer e instalar en los baños dispensadores de jabón líquido, dispensadores de papel higiénico en rollo, dispensadores de papel toalla para manos y dispensadores de ambientador eléctrico, los cuales tendrán que estar permanentemente abastecidos y en buen estado de funcionamiento.* 1. **Insumos**

Los insumos como jabones, desinfectantes, desincrustantes, ambientadores, ceras, limpiavidrios, lavavajillas, y otros que utilice el adjudicatario deberán ser productos de marca reconocida y en envases sellados. Si estos no satisfacen los requerimientos de ENDE, el Fiscal del Servicio solicitara el cambio por otra de similar característica o superior, dando un plazo pertinente para el cambio. En caso de no presentar realizar los cambios solicitados, se procederá con la emisión de llamada de atención.Es responsabilidad del Proveedor del Servicio la dotación permanente y a requerimiento de ENDE, de implementos de limpieza como ser: Escobas, Trapeador de goma, baldes, Cepillo para inodoros, Sopapa, Plumeros, guantes de goma, trapos, esponjas, etc., y todos aquellos insumos que sean necesarios para la ejecución del servicio.* 1. **Provisión de Insumos Limpieza Mensual**

El Proveedor del Servicio deberá proveer insumos de limpieza, los cuales deben ser entregados al Fiscal del Servicio de acuerdo al siguiente detalle:**DOTACION PERMANENTE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCION** | **ALMACEN SACABA** | **OFICINA CENTRAL** |
| **Cantidad****Estimada** | **Unidad de****Medida** | **Cantidad****Estimada** | **Unidad de****Medida** |
| **SANITARIOS** |
| 1 | Detergente en polvo 150 gr. | 3 | Ud. | 20 | Ud. |
| 2 | Alcohol | 2 | Litro | 3 | Litro |
| 4 | Pastilla inodoro | 10 | Ud. | 60 | Ud. |
| 5 | Pastilla para tanque de inodoro | 10 | Ud. | 10 | Ud. |
| 6 | Jabón liquido para manos | 5 | Litro | 30 | Litro |
| 9 | Liquido desinfectante para baños | 1,5 | Litro | 10 | Litro |
| 10 | Filtro urinario | 0 | Ud. | 35 | Ud. |
| 11 | Papel higiénico blanco doble hoja para baños | 60 | Ud. | 20 | Ud. |
| 12 | Papel higiénico doble hoja Jumbo de 500 mts. Para baño | 0 | Ud. | 120 | Ud.  |
| 13 | Liquido antisarro | 1 | Litro | 5 | Litro |
| **VAJILLAS** |
| 14 | Liquido desengrasante | 3 | Litro | 10 | Litro |
| 15 | Lava vajilla | 1 | Litro | 5 | Litro |
| 16 | Esponja | 4 | Ud. | 24 | Ud. |
| **PISOS, MUEBLES Y ESCRITORIOS** |
| 17 | Lustra muebles | 1 | Litro | 2 | Litro |
| 18 | Mantenedor de piso engomado | 0 | Litro | 5 | Litro |
| 3 | Ambientador liquido diferentes fragancias | 1,5 | Litro | 10 | Litro |
| 19 | Liquido limpia vidrios | 1 | Litro | 5 | Litro |
| **OTROS INSUMOS** |
| 20 | Papel toalla blanco en rollo institucional 200m | 0 | Ud. | 50 | Ud. |
| 21 | Papel toalla interfoliado absorvente | 0 | Ud. | 70 | Ud. |
| 22 | Papel toalla rollo cocina clásica doble hoja | 30 | Ud. | 30 | Ud. |
| 7 | Ambientador spray surtido | 2 | Ud. | 30 | Ud. |
| 8 | Spray desinfectante grande | 2 | Ud. | 10 | Ud. |
| 23 | Lavandina | 2 | Litro | 10 | Litro |
| 24 | Dispensador automático + aerosol | 3 | Ud. | 15 | Ud. |
| 25 | Bolsa negra grande 90 x 110 | 10 | Ud. | 25 | Ud. |
| 26 | Bolsa negra 65 x 80 | 50 | Ud. | 150 | Ud. |

Al momento de presentar propuesta, el proponente deberá enviar una muestra de los insumos que serán provistos para la ejecución del servicio, los cuales deben ser de buena calidad, de primer uso, no reutilizado, en empaque original o sellado de fábrica.El Proveedor del Servicio, realizará la dotación mensual y bajo listado de los insumos de limpieza, el que será verificado por el Fiscal del Servicio y firmado en señal de conformidad. En caso de que el Proveedor del Servicio no realice la dotación de los insumos con los cuales fue adjudicada su propuesta, ofreciendo productos de baja calidad, se procederá con la emisión de llamada de atención.**(Presentar propuesta)** |  |
| 1. **ADMINISTRACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS.**
 |  |
| Para la administración, seguimiento y control de los servicios, se contará con lo siguiente:* 1. **AGENTE DE SERVICIO**

El Proveedor del Servicio asignara un Agente de Servicio, para representarlo en las actividades operativas durante la ejecución del servicio, el cual debe presentarse en las Instalaciones de ENDE al menos una vez por semana o las veces que se requiera, para coordinación permanente con el Fiscal de Servicio, sobre la atención, cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y contrato.* 1. **FISCAL DEL SERVICIO**

ENDE como entidad contratante realizara el control a través del Fiscal de Servicio y será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.Entre una de las atribuciones del Fiscal de Servicio, será el de solicitar el cambio de cualquiera o de todos los (las) empleados (as), debiendo el Proveedor del Servicio cubrir su reemplazo a la brevedad posible.**(Presentar propuesta y manifestar aceptación)** |  |
| 1. **DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**
 |  |
| * 1. **Distribución del Personal de Limpieza**

Al inicio del servicio, deberá presentar el listado con los datos de todo el personal de limpieza que realizará la prestación del servicio.El Proveedor del Servicio deberá proporcionar al inicio de cada mes mensualmente, al Fiscal de Servicio, el rol de turnos con las áreas de limpieza por cada personal de limpieza, además del rol de tareas específicas como ser limpieza de baños, recojo de basura, etc. Este rol será propuesto por el Proveedor del Servicio de acuerdo a su experiencia para una mejor ejecución del servicio.1. *Personal de Limpieza Oficina Central*

Para las instalaciones ubicadas en Oficina Central, en la Calle Colombia N° 655 de la Ciudad de Cochabamba, el Proveedor del Servicio deberá asignar el personal de limpieza de acuerdo a lo siguiente:* Cantidad mínima de turnos: dos (2)
* Cantidad mínima de personal turno mañana: cuatro (4)
* Cantidad mínima de personal tuno tarde: cuatro (4)
1. *Personal de Limpieza Almacén Sacaba*

Para las instalaciones ubicadas en el Almacén Sacaba, en la Av. Villazón Km. 5 (carretera a Sacaba) de la Ciudad de Cochabamba, el Proveedor del Servicio deberá asignar el personal de limpieza de acuerdo a lo siguiente:* Cantidad mínima de turnos: uno (1)
* Cantidad mínima de personal turno: uno (1)
	1. **Equipamiento y Materiales del Personal de Limpieza**

El Proveedor del Servicio deberá proporcionar vestimenta y materiales adecuados al personal de limpieza, con la finalidad de realizar la satisfactoria ejecución del servicio. siendo este detalle el mínimo requerido, pudiendo ofertar mejoras tomando en cuenta su experiencia:* Uniforme con logo de identificación de la empresa.
* Credencial de identificación (con fotografía)
* Zapatos.
* Equipos de Protección Personal
* Guantes de goma.
* Alcohol de desinfección.
	1. **Requisitos del Personal de Limpieza**

Debido a la importancia de este servicio, por sus características, se requiere que el personal de limpieza cumpla requisitos relacionados con su experiencia, documentos que deberán presentarse en los plazos establecidos en el numeral 13. de las presentes Especificaciones Técnicas.La documentación a presentar por cada persona asignada a limpieza es la siguiente:* Fotocopia de Cédula de Identidad
* Hoja de Vida
	1. **Documentación contratación del personal de limpieza**

El Proveedor del Servicio deberá presentar copia de los contratos del personal que contratará para los servicios requeridos (el plazo final deberá ser igual al tiempo estipulado en el contrato entre el Proveedor del Servicio y ENDE), debiéndose establecer el objeto del contrato, lugar y horario específico de trabajo en la institución. * 1. **Control y Asistencia del Personal de Limpieza**

El Proveedor del Servicio deberá implementar un sistema de control de asistencia del personal de limpieza, el cual debe ser presentado semanalmente al Fiscal de Servicio. Asimismo, el Fiscal de Servicio podrá realizar inspecciones cuando vea conveniente a objeto de realizar el seguimiento correspondiente.**(Presentar propuesta y manifestar aceptación)** |  |
| 1. **RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO**
 |  |
| * 1. **Presentación de Información y Documentación durante la ejecución del servicio**
1. **Documentación Personal de Limpieza.** El Proveedor del Servicio deberá realizar la presentación de la documentación requerida en el numeral 12.3 de las presentes Especificaciones Técnicas en el plazo máximo de 15 (quince) días calendario de iniciado el Servicio. Asimismo, en caso de cambios de personal, una vez que el cambio sea aprobado por el Fiscal de Servicio de ENDE, el Proveedor del Servicio deberá presentar la documentación del personal nuevo en el plazo máximo de 15 (quince) días.
2. **Certificación de Pago Mensual al Personal de Limpieza**. El Proveedor del Servicio deberá presentar certificaciones mensuales de los pagos realizados al personal de limpieza, en un plazo de máximo de tres (3) días hábiles de haber recibido el pago por parte de ENDE (Comprobantes de depósito o papeletas de pago). La documentación deberá ser remitida al correo electrónico del Fiscal de Servicio.
3. **Certificación de Pago Beneficios Sociales al Personal de Limpieza**

A la culminación del contrato, el Proveedor del Servicio debe presentar una certificación firmada por el personal asignado, el cual permita corroborar la cancelación total de sus beneficios sociales y derechos laborales que correspondan, documento con el cual ENDE extenderá el correspondiente Certificado de Cumplimiento de Contrato y posterior devolución de retenciones por cumplimiento de contrato, en caso de que se hayan realizado retenciones por pagos parciales.* 1. **Obligaciones del Proveedor del Servicio**
1. **Vestimenta, Cumplimiento de normas y conducta**

El proveedor del servicio debe garantizar que el personal de limpieza asista en buenas condiciones de trabajo, con la vestimenta adecuada para las labores que debe desempeñar, cumpliendo con las normas de seguridad industrial de la empresa y portando en un lugar visible su credencial, demostrando buena conducta en el trato con el personal de ENDE.1. **Cambios o Sustituciones**

El Proveedor del servicio deberá cambiar o sustituir, a requerimiento escrito del Fiscal de Servicio o ENDE, al personal de limpieza o al Agente de Servicio que no satisfaga los requerimientos y exigencias de ENDE, no debiendo este cambio o sustitución interrumpir los servicios prestados. El cambio o sustitución debe ser realizado a la brevedad posible.1. **Beneficios sociales**

El Proveedor del Servicio, deberá asumir la total responsabilidad en temas de salarios, seguridad industrial, indemnizaciones, aportes a los Seguros de corto y largo plazo y demás beneficios y derechos laborales que la ley otorgue a sus empleados, deslindando de cualquier responsabilidad a ENDE.**(Presentar propuesta y manifestar aceptación)** |  |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**
 |  |
| El plazo del servicio será computado a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2025.**(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **HORARIO DE TRABAJO**
 |  |
| El servicio de limpieza será ejecutado de lunes a sábado en los horarios coordinados con el Fiscal del Servicio.**(Manifestar aceptación)** |  |
| 1. **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**
 |  |
| 1. Antigüedad

Mayor o igual a diez (10) años de antigüedad como empresa legalmente establecida, la cual será computada a partir del registro en SEPREC, debiendo adjuntar en su propuesta copia simple de documento de respaldo.Los proponentes con domicilio legal en lugares distintos a la ciudad de Cochabamba, deberán contar con una sucursal en la ciudad de Cochabamba (indicar el mismo en la propuesta), esto con la finalidad de realizar un mejor control y administración del servicio.**(Presentar propuesta y documentación de respaldo)** |  |
| 1. Experiencia General del Proponente

Mayor o igual a diez (10) años en el área de servicios de limpieza en empresas y/o instituciones el sector público o privado. Para la acreditación de la experiencia general del proponente, serán consideradas las Actas de Conformidad, Certificados de Cumplimiento de Contratos o sus equivalentes, debiendo presentar copias simples de estos documentos junto a su propuesta. En caso de no presentar junto a su propuesta la documentación que permita acreditar la experiencia declarada, la misma no será considerada en la calificación.El Proponente deberá incluir un listado de la experiencia general con la que cuenta, el cual debe tener al menos la siguiente información:**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripcion del Servicio**  | **Empresa Contratante** | **Fecha inicio Servicio** | **Fecha Conclusión Servicio** | **Duración****(dias/meses/años)** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

**(Presentar propuesta y documentación de respaldo)** |  |
| 1. Experiencia del Agente de Servicio

El agente de servicio ofertado deberá contar con cinco (5) años de experiencia en el rubro de limpieza, acompañada de una fotocopia de la hoja de vida documentada.Para la evaluación de la experiencia será considerada los Certificados de trabajo, actas de conformidad o sus equivalentes, los cuales deben ser presentados junto a su propuesta.El Proponente deberá incluir un listado de la experiencia general con la que cuenta el Agente de Servicio ofertado, el cual debe tener al menos la siguiente información:**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personal de Limpieza 1 | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contratante | Fecha inicio | Fecha Conclusión  | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

**(Presentar propuesta y documentación de respaldo)** |  |
| 1. Experiencia del personal de limpieza ofertado

El personal de limpieza ofertado (la totalidad de personal de limpieza ofertados, cantidad mínima solicitada en las presentes Especificaciones Técnicas: 9) deberá contar con dos (2) años de experiencia en el rubro de limpieza, acompañada de una fotocopia de la hoja de vida documentada. Para la evaluación de la experiencia será considerada los Certificados de trabajo, actas de conformidad o sus equivalentes, los cuales deben ser presentados junto a su propuesta.El Proponente deberá incluir un listado de la experiencia general con la que cuenta cada personal de limpieza ofertado, el cual debe tener al menos la siguiente información:**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personal de Limpieza 1 | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contratante | Fecha inicio | Fecha Conclusión  | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| Personal de Limpieza 2 | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contratante | Fecha inicio | Fecha Conclusión | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| Personal de Limpieza … | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contratante | Fecha inicio | Fecha Conclusión | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

**(Presentar propuesta y documentación de respaldo)** |  |
| 1. Condiciones Adicionales

Serán consideradas como condiciones adicionales las siguientes, a las cuales se realizará la asignación de puntaje en el Formulario C-2:Experiencia Adicional del Proponente:* Contratos por servicio en el rubro de limpieza en empresas y/o instituciones el sector público o privado por monto mayor o igual a 0.5 veces el monto referencial del presente proceso de contratación.
* Contratos en servicios similares suscritos con empresas públicas.

Experiencia del Agente de Servicio:* Experiencia como Agente, Supervisor u otros relacionados al control y seguimiento de contratos en empresas públicas.

Experiencia del Personal de Limpieza:* Experiencia adicional a la requerida en el rubro de limpieza

Para la acreditación de la experiencia evaluada en condiciones adicionales, serán consideradas las Actas de Conformidad, Certificados de Cumplimiento de Contratos o sus equivalentes, debiendo presentar copias simples de estos documentos junto a su propuesta. En caso de no presentar documentación que permita acreditar la experiencia declarada, la misma no será considerada en la calificación.Para la acreditación de los conocimientos del personal de limpieza, el proponente deberá presentar junto a su propuesta una copia del certificado o documento que acredite la participación o aprobación.El Proponente deberá incluir un listado de las experiencias adicionales con las que cuenta, el cual debe tener al menos la siguiente información:**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE****CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Descripción del Servicio**  | **Empresa Contratante** | **Fecha inicio Servicio** | **Fecha Conclusión Servicio** | **Duración****(días/meses/años)** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL AGENTE DE SERVICIO****CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **Cargo ocupado** | **Empresa Contratante** | **Fecha inicio Servicio** | **Fecha Conclusión Servicio** | **Duración****(dias/meses/años)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

**DETALLE DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA****CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personal de Limpieza 1 | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contratante | Fecha inicio | Fecha Conclusión  | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| Personal de Limpieza 2 | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contratante | Fecha inicio | Fecha Conclusión | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| Personal de Limpieza … | Nombre Completo: |  |
| Nº | Descripción del Servicio  | Empresa Contratante | Fecha inicio | Fecha Conclusión | Duración(días/meses/años) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

**(Presentar propuesta y documentación de respaldo, además de declarar las experiencias en el Formulario C-2)** |  |
| 1. **PRECIO DE LA PROPUESTA**
 |  |
| El precio de la propuesta deberá incluir todos los costos del Servicio hasta su conclusión.El proponente deberá considera en su propuesta mínimamente los siguientes items:

|  |  |
| --- | --- |
| Descripción | Monto mensual total (Bs.) |
| Salario mensual |  |
| BeneficiosSociales | Aguinaldo |  |
| Vacaciones |  |
| Bono de Antigüedad |  |
| Indemnizaciones |  |
| Aporte Patronal |  |
| Seguro Salud |  |
| Ropa de Trabajo |  |
| Gastos Administrativos |  |
| Impuestos |  |
| …… |  |
| Total |  |

**(Presentar propuesta)** |  |
| **19. FORMA DE PAGO** |  |
| El servicio se cancelará mensualmente en moneda nacional una vez que el Fiscal de Servicio emita el Informe de Conformidad, contra presentación de factura de ley, acompañada del informe que acredite en forma detallada las actividades realizadas en el periodo.El Proveedor del Servicio, para cada pago mensual debe presentar los siguientes documentos:* Carta de solicitud de pago.
* Factura original por el monto total mensual
* Fotocopia simple del NIT.
* Fotocopia simple de la Licencia de Funcionamiento emitida por la autoridad competente, vigente.
* Informe de actividades realizadas durante el mes, adjuntando fotocopia de cuadro de asistencia.
* Planilla de sueldos del mes anterior, en la cual figuren los nombres del personal asignado por el proveedor, excepto el primer mes de inicio del contrato.
* Planilla de aportes al Seguro Social de Corto y Largo plazo (Seguro de Salud y Gestora Pública), del mes anterior, en la cual figuren los nombres del personal asignado por el proveedor, excepto el primer mes de inicio del contrato.
* Planilla mensual de pago de salarios, del mes anterior, en la cual figuren los nombres del personal asignado por el proveedor, excepto el primer mes de inicio del contrato.

**(Manifestar aceptación)** |  |
| **22. OTROS REQUISITOS** |  |
| **Cumplimiento de Resolución ministerial Nº 437/22**De acuerdo a la Resolución Ministerial Nº 437/22 “Reglamento de Conformación de Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar”, emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, establece en el Articulo 9. (RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA CONTRATANTE) “Toda empresa o establecimiento laboral que subcontrate servicios es responsable del cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento, siendo un requisito obligatorio al momento de firmar contrato”.Al respecto, el Proveedor del Servicio está obligado a dar cumplimiento a la Resolución Ministerial Nº 437/22, tomando en cuenta que para los casos en los cuales se realicen inspecciones al servicio, se considerará la participación del Comité Mixto de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar de ENDE.**(Manifestar aceptación)** |  |
| **23. SEGUROS** |  |
| El Proveedor del Servicio deberá presentar y mantener vigente de forma ininterrumpida durante todo el periodo de ejecución de servicio, la siguiente póliza:* **Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil**

Por un monto mínimo asegurado de $us. 10.000,00 (Diez Mil 00/100 dólares americanos), contra daños ocasionados a equipos, muebles, vidrios y enseres de oficina, que ocurrieren en el desarrollo de las labores o se comprobara alguna sustracción de bienes que se encuentran dentro de la empresa, por parte del personal contratado por el Proveedor del Servicio.Esta póliza deberá presentarse junto con los documentos para formalización de la contratación.**(Manifestar aceptación)** |  |
| **25. RESCISIÓN DE CONTRATO** |  |
| * Tres (3) llamadas de atención, formalizadas mediante nota expresa por parte del Fiscal de Servicio de ENDE, darán lugar a la rescisión unilateral del contrato.
* Aquellas causales que estén descritas en el contrato.

**(Manifestar aceptación)** |  |

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 30 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 DBC)***  | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje Asignado** (***Definir Puntaje***) **(\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** |
| 1. | Se asignará 1 punto por cada año de experiencia general adicional, hasta un máximo de 5 puntos. | 5 |  |
| 2. | Se asignará 1 punto por cada contrato por servicio de limpieza realizado en empresas y/o instituciones del sector público o privado, por monto mayor o igual a 0.5 veces el monto referencial del presente proceso de contratación, hasta un máximo de 5 puntos. | 5 |  |
| 3. | Se asignarán 2.5 puntos por cada contrato en servicios similares suscritos con empresas públicas, hasta un máximo de 5 puntos. | 5 |  |
| **EXPERIENCIA DEL AGENTE DE SERVICIO** |
| 4. | Se asignará 2 punto por cada año de experiencia adicional en el rubro como Agente, Supervisor u otros relacionados al control y seguimiento de contratos en empresas públicas, hasta un máximo de 6 puntos. | 6 |  |
| **EXPERIENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA** |
| 5. | Se asignará 1 punto por cada año de experiencia adicional en el rubro de limpieza del personal ofertado, hasta un máximo de 14 puntos. | 14 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **35** |  |

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:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| **En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:** **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales (cuando corresponda)
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo)
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2****(Llenado por la Entidad)** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| Criterio 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***  | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | ***(si cumple asignar******35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | **70** |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-3**

 **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| ***Este Formulario no será aplicado y deberá ser suprimido, cuando el Método de Selección y Adjudicación utilizado sea Precio Evaluado Más Bajo y Presupuesto Fijo.*** |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE** **A** | **PROPONENTE** **B** | **PROPONENTE** **C** | **PROPONENTE** **n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica(de acuerdo con lo establecido en el Sub numeral 19.1.2)  |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-2. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL**  |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

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

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

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

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

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar el CUCE del proceso)*,** convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES)*** a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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