



DOCUMENTO DE INVITACIÓN DIRECTA PARA SERVICIOS GENERALES

**Código Interno:
DAB/CD N° 022/2019**

**“SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE
RESIDUOS SÓLIDOS PARA LOS
RECINTOS DAB GESTIÓN 2019”**

La Paz - Bolivia

Agosto 2019

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL PARA EL PROPONENTE

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación para el "**Servicio de Recolección de Residuos Sólidos para los recintos DAB Gestión**" se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (RE-SABS/EPNE/DAB) y el presente Documento de Invitación Directa (DID).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

A esta invitación podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.

3 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 del RE-SABS/EPNE/DAB, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

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

Garantía de Cumplimiento de Contrato. DAB 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.

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

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **(No corresponde).**

3.2 Ejecución y Devolución de las Garantías

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

4 RECHAZO DE PROPUESTA

4.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DID.

4.2 Las causales de rechazo son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DID.
- b) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DID.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.

- e) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DID.
- g) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- h) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- i) Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- j) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

El rechazo de la propuesta deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

5 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DID.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DID.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la EPNE-DAB.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

5.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de rechazo, los siguientes:

- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DID.
- b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

6 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

7 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

7.1 Los documentos que debe presentar el proponente son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnica (Formulario C-1).

8 RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA

- 8.1 La recepción de las propuestas se efectuará en el lugar señalado en el presente DID hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
- 8.2 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la EPNE-DAB, citando el código interno del proceso asignado por la EPNE-DAB y el objeto de la Convocatoria.

<p>DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE: _____</p> <p>CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO: DAB/CD N° 022/2019</p> <p>“Servicio de Recolección de Residuos Sólidos para los Recintos DAB Gestión 2019”</p> <p>No abrir antes de horas 16:00 del día viernes 16 de agosto de 2019</p>

- 8.3 La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, a partir de la fecha de la presentación de la propuesta.

9 VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL DID Y ADJUDICACION

9.1 Unidad Solicitante

La Unidad Solicitante o Comisión de Revisión, deberá elaborar un Informe de Cumplimiento de las condiciones establecidas en el DID (Técnicas, Administrativo-Legal y Económico), considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será rechazada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superará el precio referencial la propuesta será rechazada.

9.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta económica, se someterá al cumplimiento de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1.

9.3 Responsable de Contrataciones Directas (RCD)

El RCD verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas en el DID tanto técnicas, administrativas-legal y económico presentado por el (los) proponente(s).

10. ADJUDICACIÓN O RECHAZO

- 10.1** El RCD, autorizará la Contratación Directa. En caso de autorizar, procede a la adjudicación al proveedor dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos.
- 10.2** Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RCD deberá adjudicar la contratación mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto, la EPNE-DAB adjudicará mediante Comunicación Interna de Adjudicación.
- 10.3** La Resolución de Adjudicación será notificada al proponente. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución.

11 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

DAB verificará la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 11.2** DAB deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a tres (3) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DID; 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 varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicios, su propuesta será rechazada, procediéndose a informar al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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 el rechazo de la propuesta.

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

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

(No corresponde)

12 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se

podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

- b) Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando DAB 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.

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

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Servicio.

14 CIERRE DE CONTRATO

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

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

- 14.2** Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la EPNE-DAB y entrega de factura por el proponente.
- 14.3** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la EPNE-DAB deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

Servicios Generales: Se define como servicios generales a los servicios que requiere la EPNE-DAB para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la EPNE - DAB, 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 EPNE - DAB y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

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

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante la Modalidad de Contratación Directa.

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

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

Proponente: Es la persona jurídica que muestra interés en participar de un proceso de Contratación Directa de Bienes y Servicios obteniendo el Documento de Invitación Directa. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta en una Contratación Directa.

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

15 INVITACIÓN Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. INVITACIÓN

Se invita a la presentación de su propuesta para el siguiente proceso:

Entidad Convocante :	DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
Modalidad de Contratación :	Contratación Directa de Bienes y Servicios
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	DAB/CD N° 022/2019
Objeto de la contratación :	"Servicio de Recolección de Residuos Sólidos para los Recintos DAB Gestión 2019"
Forma de Adjudicación :	Por Ítems.

N°	Descripción del Bien y/o Servicio	Medida	PU (Bs) (Mes)	Cant.	Total (Bs)
1	Recinto Aduana Interior Oruro	MES	8.500,00	5	42.500,00
2	Recinto Frontera Puerto Suarez	MES	8.500,00	5	42.500,00
3	Recinto Frontera Charaña	MES	900	5	4.500,00
4	Recinto Frontera San Matías	MES	1.500,00	5	7.500,00
MONTO TOTAL (Bs)					97.000,00

La contratación se formalizará mediante : **Contrato.**

Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general :

a) Servicios Generales para la gestión en curso.

b) Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión).

Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	230 – OTRO	100

Periodo de provisión del servicio (días calendario) : A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2019.

a). RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO.
Dicho servicio se ejecutara dos (2) veces al mes en las dos extensiones dependientes del Recinto Aduana Interior Oruro: Recinto Pasto Grande y Puerto Seco.
Recinto Pasto Grande.
Ubicado en la Carretera Oruro Km 20 – Carracollo, el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, se ejecutara dos (2) veces al mes.
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

Recinto Puerto Seco
Ubicado en la Carretera Oruro Km 6 – Carracollo, el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, se ejecutara dos (2) veces al mes.
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

b). RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO SUAREZ.
El servicio de Recolección de residuos sólidos deberá desarrollarse en el Centro de Operaciones Oficina Recinto Aduana Frontera Puerto Suarez y Arroyo Concepción.
Recinto Aduana Frontera Puerto Suarez
Ubicada en la carretera Km 6, Ex Zoframaq, en Playa Vehicular Peatones (Otros), el

servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse al menos tres (3) veces a la semana (lunes, miércoles, viernes).
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

Arroyo Concepción
Ubicada en la carretera Km 1 de Frontera hacia Brasil, el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse al menos dos (2) veces a la semana (martes y viernes).
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

c). RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN RECINTO ADUANA FRONTERA CHARAÑA.
Ubicada en la Av. Batallón Colorados S/N, de la Localidad de Charaña, el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse de (1) una o dos (2) veces en el mes.
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

d). RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN RECINTO ADUANA FRONTERA SAN MATIAS.
Ubicada en la carretera principal Av. Santa Cruz S/N, Barrio Copacabana, el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse de (1) una o dos (2) veces en el mes.
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO DE INVITACIÓN DIRECTA (DID)

Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante : **Oficina Central de DAB, ubicado en la Av. 6 de Marzo, Villa Bolivar "B" Recinto Aduana Interior La Paz ciudad de El Alto.**

	Nombre Completo	Cargo	Dependencia
Encargado de atender consultas :	Consultas Técnicas: Srta. Maritza Delgado Gonzales	Técnico Especialista VII Operador de Almacén	Departamento de Logística y Almacenamiento
	Consultas Administrativas: Lic. Maria Salome Gareca Condori	Jefe del Dpto. de Administración	Departamento de Administración

Horario de atención de la Entidad : **08:30 – 16:30**

Teléfono: **Consultas Téc.: 2154035 Int. 123**
Consultas Adm.: 2154035 Int. 108

Fax: -----

Correo electrónico para consultas: **Consultas Técnicas: mdelgado@dab.gob.bo**
Consultas Administrativas: mgareca@dab.gob.bo

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

#	ACTIVIDAD	FECHA <i>Día/Mes/Año</i>	HORA <i>Hora: Min</i>	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Fecha de emisión de la invitación para la presentación de la(s) propuesta(s)	12/08/2019	16:00	Oficina Central de DAB, ubicado en la Av. 6 de Marzo Villa Bolivar "B" S/N Recinto Aduana Interior La Paz, ciudad de El Alto.
2	Fecha límite de presentación de la Propuesta	16/08/2019	16:00	ORDC de Oficina Central de

			DAB, ubicado en la Av. 6 de Marzo Villa Bolivar "B" S/N Recinto Aduana Interior La Paz, ciudad de El Alto.
3	Adjudicación o Rechazo de la Contratación	:	20/08/2019
4	Notificación de la Adjudicación o Rechazo de la Contratación	:	20/08/2019
5	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	:	27/08/2019
6	Suscripción de Contrato	:	30/08/2019

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del RE-SABS-EPNE-DAB.

16 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

ESPECIFICACIONES TECNICAS **“SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS PARA LOS RECINTOS DAB GESTION 2019”**

1. OBJETO DEL SERVICIO.

Depósitos Aduaneros Bolivianos, requiere los servicios de recolección de residuos sólidos para sus instalaciones de la Oficinas de los Recintos de Depósitos Aduaneros Bolivianos, por el período de cinco (5) meses.

2. ALCANCE DEL SERVICIO REQUERIDO.

- a) Recolección de residuos sólidos en Recinto Aduana Interior Oruro (Recinto Pasto Grande y Recinto Puerto Seco).
- b) Recolección de residuos sólidos en Recinto Frontera Puerto Suarez (Oficina Central – Ex Zoframaq y Recinto Arroyo Concepción).
- c) Recolección de residuos sólidos en Recinto Frontera Charaña.
- d) Recolección de residuos sólidos en Recinto Frontera San Matías.

3. FORMA DE ADJUDICACION.

Con la finalidad de garantizar el servicio a realizarse en los Recintos DAB, la forma de adjudicación será por Ítem.

4. ÍTEM, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD Y PRECIO REFERENCIAL.

Será detallado de acuerdo al siguiente cuadro:

Ítem	Detalle	Unidad de Mediada	Cantidad	Precio Unitario	Precio Referencial.
a)	Recinto Aduana Interior Oruro	Mensual	5	8.500,00	42.500,00
b)	Recinto Frontera Puerto Suarez	Mensual	5	8.500,00	42.500,00
c)	Recinto Frontera Charaña	Mensual	5	900	4.500,00
d)	Recinto Frontera San Matías	Mensual	5	1.500,00	7.500,00
				Total.-	97.000,00

Las propuestas económicas deberán estar expresadas en bolivianos y deberán incluir los costos e impuestos de ley, caso contrario la empresa deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, según corresponda.

5. CARACTERÍSTICAS Y LUGAR DEL SERVICIO.

El servicio de recolección de Residuos Sólidos o la basura obtenida deberá ser trasladado a los rellenos sanitarios del municipio según corresponda, considerando sus extensiones correspondientes según se detallara a continuación:

a) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN RECINTO ADUANA INTERIOR URURO.

Dicho servicio se ejecutara dos (2) veces al mes en las dos extensiones dependientes del Recinto Aduana Interior Oruro: Recinto Pasto Grande y Puerto Seco.

Recinto Pasto Grande.

Ubicado en la Carretera Oruro Km 20 – Carracollo, el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, se ejecutara dos (2) veces al mes.
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

Recinto Puerto Seco

Ubicado en la Carretera Oruro Km 6 – Carracollo, el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, se ejecutara dos (2) veces al mes.
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

b) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO SUAREZ.

El servicio de Recolección de residuos sólidos deberá desarrollarse en el Centro de Operaciones Oficina Recinto Aduana Frontera Puerto Suarez y Arroyo Concepción.

Recinto Aduana Frontera Puerto Suarez

Ubicada en la carretera Km 6, Ex Zoframaq, en Playa Vehicular Peatones (Otros), el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse al menos tres (3) veces a la semana (lunes, miércoles, viernes).
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

Arroyo Concepción

Ubicada en la carretera Km 1 de Frontera hacia Brasil, el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse al menos dos (2) veces a la semana (martes y viernes).
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

c) RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN RECINTO ADUANA FRONTERA CHARAÑA.

Ubicada en la Av. Batallón Colorados S/N, de la Localidad de Charaña, el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse de (1) una o dos (2) veces en el mes.
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

d) RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN RECINTO ADUANA FRONTERA SAN MATIAS.

Ubicada en la carretera principal Av. Santa Cruz S/N, Barrio Copacabana, el servicio de Recolección deberá incluir:

- Transporte de basura Residuos Sólidos.
- Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos.
- La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse de (1) una o dos (2) veces en el mes.
- La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio.

6. MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.

Para la Recolección de residuos sólidos diaria se prevé que el proponente adjudicado deberá contar mínimamente con la maquinaria y equipo para transportar los residuos sólidos (basureros portátiles), además deberá de dotar a su personal de:

a) Materiales e insumos

El proponente adjudicado deberá proveer a su personal todos los materiales e insumos requeridos para la Recolección de residuos sólidos, considerando: La dotación diaria equipos de bolsas plásticas y otros.

La empresa adjudicada deberá prestar el servicio de Recolección de residuos sólidos a requerimiento de DAB en caso de habilitación de nuevos ambientes, previo acuerdo de partes.

b) Ropa de trabajo y equipos de protección personal

La empresa o persona adjudicada, a partir del inicio del servicio tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para dotar a su personal ropa de trabajo como ser: overoles reflectivos, guardapolvos o chalecos reflectivos, con el logotipo de su Empresa.

Asimismo, obligatoriamente el personal deberá contar con equipos de protección personal guantes, respiradores, lentes, calzados con punta de metal y cascos (para ingreso a áreas restringidas – Almacenes Aduaneros). La dotación de equipos de protección personal deberá ser reemplazada por la empresa, a requerimiento del Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional.

7. CONDICIONES ADICIONALES DEL SERVICIO.

• Experiencia de la empresa y/o persona natural.

Los proponentes deberán contar mínimo con un (1) año de experiencia, debidamente respaldados con contratos y/o certificados que haga constar la misma, en el sector público y/o privado.

• Experiencia específica del personal.

El proponentes debe contar con personal que tenga una experiencia mínima de un (1) año en trabajos de Recolección de residuos sólidos en el sector público y/o privado.

8. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.

a) Plazo de prestación del servicio:

A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2019.

b) Forma de Pago:

Los pagos por los servicios prestados serán cancelados de manera mensual mediante SIGMA una vez realizado el servicio y emitido el Acta de Conformidad por el Responsable o Comisión de Recepción asignado. Para este efecto, la empresa contratada deberá solicitar el pago respectivo por el servicio de Recolección de residuos sólidos, adjuntando la factura original, caso contrario la empresa deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, según corresponda.

c) Régimen de multas

Cualquier omisión o falta generada en el transcurso del servicio que contravenga las especificaciones técnicas presentes, se multará con el uno por ciento (1%) del pago total mensual, previo informe del Responsable o Comisión de recepción del servicio.

d) Garantía de Cumplimiento de Contrato

El proponente adjudicado deberá presentar una carta solicitando la retención del 7% por cada pago parcial en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Las retenciones serán devueltas a la conclusión del contrato, previo informe de conformidad final emitido por el Responsable o Comisión de Recepción y aprobado por Autoridad competente del D.A.B.

e) Otras consideraciones.

La empresa o persona natural adjudicada será directa y exclusivamente responsable con los sueldos, beneficios sociales y toda obligación laboral con su personal, liberando a Depósitos Aduaneros Bolivianos de cualquier responsabilidad u obligación.

Asimismo, la empresa adjudicada será responsable de cubrir los gastos por Accidentes Personales que puedan sufrir sus empleados durante la prestación de los servicios, debiendo prever esta situación según corresponda. También, deberá responder por cualquier daño que ocasione sus empleados a terceros (responsabilidad civil) durante la prestación de los servicios, liberando a Depósitos Aduaneros Bolivianos de cualquier responsabilidad u obligación.

ESTAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS, POR LO QUE PARA DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR PODRÁ AMPLIAR EL SERVICIO.

**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Personas Naturales y Empresas)**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
Señalar el objeto de la Contratación: <input type="text"/>			
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)			
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio)			
(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A nombre de **(Nombre del proponente)** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS, RE-SABS-EPNE-DAB y el presente DID.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DID, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por DAB 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 mi propuesta.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la EPNE-DAB, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la EPNE-DAB tiene el derecho a rechazar la presente propuesta, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Declaro haber realizado la Inspección Previa.
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la EPNE-DAB (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la EPNE-DAB, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la EPNE-DAB o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- k) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se

encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de rechazo de la propuesta.

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Carnet de identidad para personas naturales, unipersonales y carnet del representante legal para jurídicas.
- c) Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 14.3 del presente DID.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
- h) Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado.
- i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas.

(Firma del Proponente)
(Nombre completo del Proponente)

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente :	<input type="text"/>
Cédula de Identidad o Identificación Tributaria :	<input type="text"/>
<i>Número de CI/NIT</i>	
Domicilio :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:	Fax (Solo si tiene):	<input type="text"/>
	Correo Electrónico:	<input type="text"/>

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social:			
Tipo de Proponente:	<input type="checkbox"/> Empresa Nacional	<input type="checkbox"/> Empresa Extranjera	<input type="checkbox"/> Otro: (Señalar)
Domicilio Principal:	<i>País</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Dirección</i>
Teléfonos:			
Número de Identificación Tributaria: <i>(Valido y Activo)</i>	<i>NIT</i>		
Matricula de Comercio: <i>(Actualizada)</i>	<i>Número de Matricula</i>	<i>Fecha de Inscripción</i>	
		<i>(Día)</i>	<i>Mes</i>

2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Nombre del Representante Legal :	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
Cédula de Identidad del Representante Legal :	<i>Número</i>		
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha de Expedición</i>
			<i>(Día)</i>
			<i>Mes</i>

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y formalizar la contratación. **(Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal).**

Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

**FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

N°	DETALLE DEL O LOS SERVICIOS GENERALES	PRECIO UNITARIO (Bs.)	CANTIDAD	PRECIO TOTAL (Bs.)
1				
2				
3				
4				
...				
N				
TOTAL (Numeral)				
(Literal)				

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta																								
# Característica Solicitada	Característica Propuesta																								
<p align="center">ESPECIFICACIONES TECNICAS "SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS PARA LOS RECINTOS DAB GESTION 2019"</p> <p>1. OBJETO DEL SERVICIO.</p> <p>Depósitos Aduaneros Bolivianos, requiere los servicios de recolección de residuos sólidos para sus instalaciones de la Oficinas de los Recintos de Depósitos Aduaneros Bolivianos, por el período de cinco (5) meses.</p> <p>2. ALCANCE DEL SERVICIO REQUERIDO.</p> <p>a) Recolección de residuos sólidos en Recinto Aduana Interior Oruro (Recinto Pasto Grande y Recinto Puerto Seco).</p> <p>b) Recolección de residuos sólidos en Recinto Frontera Puerto Suarez (Oficina Central - Ex Zoframaq y Recinto Arroyo Concepción).</p> <p>c) Recolección de residuos sólidos en Recinto Frontera Charaña.</p> <p>d) Recolección de residuos sólidos en Recinto Frontera San Matías.</p> <p>3. FORMA DE ADJUDICACION.</p> <p>Con la finalidad de garantizar el servicio a realizarse en los Recintos DAB, la forma de adjudicación será por Ítem.</p> <p>4. ÍTEM, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD Y PRECIO REFERENCIAL.</p> <p>Será detallado de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="133 1501 799 1837"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>Detalle</th> <th>Unidad de Mediada</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio Unitario</th> <th>Precio Referencial.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a)</td> <td>Recinto Aduana Interior Oruro</td> <td>Mensual</td> <td>5</td> <td>8.500,00</td> <td>42.500,00</td> </tr> <tr> <td>b)</td> <td>Recinto Frontera Puerto Suarez</td> <td>Mensual</td> <td>5</td> <td>8.500,00</td> <td>42.500,00</td> </tr> <tr> <td>c)</td> <td>Recinto Frontera Charaña</td> <td>Mensual</td> <td>5</td> <td>900</td> <td>4.500,00</td> </tr> </tbody> </table>	Ítem	Detalle	Unidad de Mediada	Cantidad	Precio Unitario	Precio Referencial.	a)	Recinto Aduana Interior Oruro	Mensual	5	8.500,00	42.500,00	b)	Recinto Frontera Puerto Suarez	Mensual	5	8.500,00	42.500,00	c)	Recinto Frontera Charaña	Mensual	5	900	4.500,00	
Ítem	Detalle	Unidad de Mediada	Cantidad	Precio Unitario	Precio Referencial.																				
a)	Recinto Aduana Interior Oruro	Mensual	5	8.500,00	42.500,00																				
b)	Recinto Frontera Puerto Suarez	Mensual	5	8.500,00	42.500,00																				
c)	Recinto Frontera Charaña	Mensual	5	900	4.500,00																				

Para ser llenado por la Entidad convocante						Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
d)	Recinto Frontera San Matías	Mensual	5	1.500,00	7.500,00	
				Total.-	97.000,00	
<p>Las propuestas económicas deberán estar expresadas en bolivianos y deberán incluir los costos e impuestos de ley, caso contrario la empresa deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, según corresponda.</p> <p>5. CARACTERÍSTICAS Y LUGAR DEL SERVICIO.</p> <p>El servicio de recolección de Residuos Sólidos o la basura obtenida deberá ser trasladado a los rellenos sanitarios del municipio según corresponda, considerando sus extensiones correspondientes según se detallara a continuación:</p> <p>a) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN RECINTO ADUANA INTERIOR ORURO.</p> <p>Dicho servicio se ejecutara dos (2) veces al mes en las dos extensiones dependientes del Recinto Aduana Interior Oruro: Recinto Pasto Grande y Puerto Seco.</p> <p>Recinto Pasto Grande.</p> <p>Ubicado en la Carretera Oruro Km 20 – Carracollo, el servicio de Recolección deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de basura Residuos Sólidos. - Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos. - La recolección de residuos sólidos, se ejecutara dos (2) veces al mes. - La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio. <p>Recinto Puerto Seco</p> <p>Ubicado en la Carretera Oruro Km 6 – Carracollo, el servicio de Recolección deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de basura Residuos Sólidos. - Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos. - La recolección de residuos sólidos, se ejecutara dos (2) veces al mes. - La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio. <p>b) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN RECINTO ADUANA FRONTERA PUERTO</p>						

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>SUAREZ.</p> <p>El servicio de Recolección de residuos sólidos deberá desarrollarse en el Centro de Operaciones Oficina Recinto Aduana Frontera Puerto Suarez y Arroyo Concepción.</p> <p>Recinto Aduana Frontera Puerto Suarez</p> <p>Ubicada en la carretera Km 6, Ex Zoframaq, en Playa Vehicular Peatones (Otros), el servicio de Recolección deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de basura Residuos Sólidos. - Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos. - La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse al menos tres (3) veces a la semana (lunes, miércoles, viernes). - La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio. <p>Arroyo Concepción</p> <p>Ubicada en la carretera Km 1 de Frontera hacia Brasil, el servicio de Recolección deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de basura Residuos Sólidos. - Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos. - La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse al menos dos (2) veces a la semana (martes y viernes). - La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio. <p>c) RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN RECINTO ADUANA FRONTERA CHARAÑA.</p> <p>Ubicada en la Av. Batallón Colorados S/N, de la Localidad de Charaña, el servicio de Recolección deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de basura Residuos Sólidos. - Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos. - La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse de (1) una o dos (2) veces en el mes. - La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio. <p>d) RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS EN</p>	

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>RECINTO ADUANA FRONTERA SAN MATIAS.</p> <p>Ubicada en la carretera principal Av. Santa Cruz S/N, Barrio Copacabana, el servicio de Recolección deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transporte de basura Residuos Sólidos. - Limpieza de espacios después de la evacuación de residuos sólidos. - La recolección de residuos sólidos, deberá realizarse de (1) una o dos (2) veces en el mes. - La basura obtenida se trasladara a los rellenos sanitarios del municipio. <p>6) MAQUINARIA Y EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO.</p> <p>Para la Recolección de residuos sólidos diaria se prevé que el proponente adjudicado deberá contar mínimamente con la maquinaria y equipo para transportar los residuos sólidos (basureros portátiles), además deberá de dotar a su personal de:</p> <p>a) Materiales e insumos</p> <p>El proponente adjudicado deberá proveer a su personal todos los materiales e insumos requeridos para la Recolección de residuos sólidos, considerando: La dotación diaria equipos de bolsas plásticas y otros. La empresa adjudicada deberá prestar el servicio de Recolección de residuos sólidos a requerimiento de DAB en caso de habilitación de nuevos ambientes, previo acuerdo de partes.</p> <p>b) Ropa de trabajo y equipos de protección personal</p> <p>La empresa o persona adjudicada, a partir del inicio del servicio tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles para dotar a su personal ropa de trabajo como ser: overoles reflectivos, guardapolvos o chalecos reflectivos, con el logotipo de su Empresa. Asimismo, obligatoriamente el personal deberá contar con equipos de protección personal guantes, respiradores, lentes, calzados con punta de metal y cascos (para ingreso a áreas restringidas – Almacenes Aduaneros). La dotación de equipos de protección personal deberá ser reemplazada por la empresa, a requerimiento del Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional.</p> <p>7. CONDICIONES ADICIONALES DEL SERVICIO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de la empresa y/o persona natural. <p>Los proponentes deberán contar mínimo con un (1) año de experiencia, debidamente respaldados con contratos y/o certificados que haga constar la misma, en el sector público y/o privado.</p>	

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia específica del personal. El proponentes debe contar con personal que tenga una experiencia mínima de un (1) año en trabajos de Recolección de residuos sólidos en el sector público y/o privado. <p>8. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.</p> <p>a) Plazo de prestación del servicio: A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2019.</p> <p>b) Forma de Pago: Los pagos por los servicios prestados serán cancelados de manera mensual mediante SIGMA una vez realizado el servicio y emitido el Acta de Conformidad por el Responsable o Comisión de Recepción asignado. Para este efecto, la empresa contratada deberá solicitar el pago respectivo por el servicio de Recolección de residuos sólidos, adjuntando la factura original, caso contrario la empresa deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, según corresponda.</p> <p>c) Régimen de multas Cualquier omisión o falta generada en el transcurso del servicio que contravenga las especificaciones técnicas presentes, se multará con el uno por ciento (1%) del pago total mensual, previo informe del Responsable o Comisión de recepción del servicio.</p> <p>d) Garantía de Cumplimiento de Contrato El proponente adjudicado deberá presentar una carta solicitando la retención del 7% por cada pago parcial en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Las retenciones serán devueltas a la conclusión del contrato, previo informe de conformidad final emitido por el Responsable o Comisión de Recepción y aprobado por Autoridad competente del D.A.B.</p> <p>e) Otras consideraciones. La empresa o persona natural adjudicada será directa y exclusivamente responsable con los sueldos, beneficios sociales y toda obligación laboral con su personal, liberando a Depósitos Aduaneros Bolivianos de cualquier responsabilidad u obligación. Asimismo, la empresa adjudicada será responsable de cubrir los gastos por Accidentes Personales que puedan sufrir sus empleados durante la prestación de los servicios, debiendo prever esta situación según corresponda. También, deberá responder por cualquier daño que ocasione sus empleados a terceros (responsabilidad civil)</p>	

Para ser llenado por la Entidad convocante	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
<p>durante la prestación de los servicios, liberando a Depósitos Aduaneros Bolivianos de cualquier responsabilidad u obligación.</p> <p>ESTAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SON ENUNCIATIVAS Y NO LIMITATIVAS, POR LO QUE PARA DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR PODRÁ AMPLIAR EL SERVICIO.</p>	

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

(El presente modelo de contrato deberá ser modificado por la Unidad de Asuntos Jurídicos según requerimiento de una Contratación Directa)

**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 N° _____ **(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 N° _____ **(Señalar el número de cédula de identidad)**, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ **(Registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo, número de cédula de identidad del representante legal y datos del testimonio de poder de representación)**, con domicilio en _____ **(Señalar de forma clara su domicilio)**, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de prestación de servicios:

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

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

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

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

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

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

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

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Documento de Constitución, cuando corresponda.
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- g) Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
- h) **(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).**

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la _____ **(Registrar el tipo de garantía presentada por el proveedor)**, No. _____, emitida por _____ **(Registrar el nombre del ente emisor de la garantía)**, con vigencia hasta el _____ **(Registrar el día, mes y año de la vigencia de la 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de _____ ***(Elegir una de las 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 cubrir la totalidad de la ejecución de la prestación la entidad deberá adecuar la cláusula de forma de pago)

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

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

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

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(EN CASO DE SERVICIOS GENERALES RECURRENTE: 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 RECURRENTE: La modificación del plazo del contrato tendrá como límite la culminación de la gestión fiscal.)

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO) Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor,

caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, 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 justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

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

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

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

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

21.1. Por Cumplimiento del Contrato: Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

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

21.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR. La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
- d) Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de _____ (**registrar el número de días en función del plazo total del Servicio**) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
- e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. (**si corresponde**).
- f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
- g) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.

- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

21.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD. El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

21.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Si el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes

procederán realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

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

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

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** se encuentre 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 encuentre 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 acreencias 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)**