

REPÚBLICA DE NICARAGUA
CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS
UNIDAD DE ADQUISICIONES



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
LICITACIÓN SELECTIVA No. 001-2024

“Servicio de Tercerizado de Conserjería”

Managua, 15 de marzo 2024

**Pliego de Bases y Condiciones para la Contratación de
Licitación Selectiva 001-2024
“Servicio de Tercerizado de Conserjería”**

Objeto de la contratación: Se requiere con el fin de brindar atención a las distintas gerencias y áreas de la institución.

Línea PAC: 41

Aprobado Por:

Responsable de la Unidad de Adquisiciones.

Asesor Legal.

Experto en la materia de la contratación.

Fecha: 13 de marzo 2024

Índice General

PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.....	5
Cronograma.....	5
Convocatoria.....	6
Sección I. Instrucciones a las Personas Oferentes (IAO).....	7
Sección II. Datos de la Licitación.	23
PARTE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.	26
.....	
Sección III.Criterios de Evaluación y Calificación.....	26
Sección IV.Descripción y Alcances de los Servicios.	28
Sección V.Formularios de la Oferta	32
PARTE 3 – ORDEN DE COMPRA, ALCANCES Y CONDICIONES.....	41.
Sección VI. Modelo de Orden de Compra, Alcances y Condiciones.	41
Anexos.....	46

**Pliego de Bases y Condiciones para la Contratación:
“Servicio de Tercerizado de Conserjería”**

Resumen Descriptivo

PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN

Cronograma Establece las fechas estimadas, hora y lugar para la realización de las diversas etapas y sub etapas del procedimiento de licitación, las cuales pueden variar cuando sobrevienen situaciones que lo justifican y que deben ser formalizadas y comunicadas oportunamente a las potenciales personas oferentes.

Convocatoria Aviso público que realiza el Contratante a través de los medios establecidos por la Ley, divulgando el inicio del procedimiento de contratación, especificando información que permite a los interesados conocer las condiciones a cumplir para su participación.

Sección I. Instrucciones a las Personas Oferentes (IAO)
Proporcionan información a potencial oferentes para preparar ofertas que se ajusten a los requisitos exigidos por el Contratante, e información sobre la presentación, apertura, evaluación de las Ofertas y la adjudicación del Contrato. **ESTA SECCIÓN NO DEBE MODIFICARSE.**

Sección II. Datos de la Licitación (DDL)
Contempla disposiciones incorporadas por el Contratante que regulan la contratación en particular, y complementa la información o requisitos incluidos en la Sección I, Instrucciones a las Personas Oferentes.

PARTE 2 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.

Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.
Esta sección contiene los criterios para determinar la mejor oferta y las calificaciones de la persona oferente para ejecutar el contrato.

Sección IV. Formularios de la Oferta.
Esta sección contiene los formularios de oferta que deben ser completados por las personas oferentes, debiéndose adjuntar información soporte.

Sección V Descripción y Alcance de los Servicios.
El Contratante deberá incluir una descripción y alcance de los servicios generales a ser proporcionados, indicando requisitos, condiciones y aspectos técnicos.

PARTE 3 – CONTRATO.

Sección VI. Modelo de Orden de Compra con sus Alcances de Compra y Condiciones Contractuales.
Modelo de Orden de Compra con sus Alcances de Compra y Condiciones Contractuales que contiene tipo cláusulas que deben ajustarse a la naturaleza de la contratación.

PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SELECTIVA 001-2024

Cronograma

El procedimiento de licitación pública aplica supletoriamente a la licitación selectiva en aquello que sea compatible con la naturaleza propia del mismo (art. 84 del Reglamento General a la Ley No. 737).

No.	Diligencias	Fecha	Hora	Lugar
1	Convocatoria.	Viernes 15 de marzo 2024		
2	Recepción solicitudes de aclaración.	Lunes 18 de marzo 2024	03:00 P.M.	
3	Respuesta a solicitudes de aclaración.	Miércoles 20 de marzo 2024		
4	Interposición recurso de objeción.	Lunes 18 de marzo 2024		
5	Resolución recurso de objeción.	Miércoles 20 de marzo 2024		
6	Presentación de ofertas.	Martes 02 de abril 2024		
7	Apertura de ofertas.	Martes 02 de abril 2024	10:00 a. m.	SAM -CZF
8	Notificación informe preliminar de evaluación de oferta.	Viernes 05 de abril 2024		
9	Interposición recurso de aclaración.	Martes 09 de abril 2024		
10	Emisión dictamen de recomendación.	Miércoles 10 de abril 2024		
11	Notificación dictamen de recomendación.	Jueves 11 de abril 2024		
12	Resolución de adjudicación o declaración desierta.	Martes 16 de abril 2024		
13	Notificación resolución de adjudicación o declaración desierta.	Miércoles 17 de abril 2024		
14	Interposición recurso de impugnación.	***		
15	Resolución recurso de impugnación.	***		
16	Notificación resolución recurso de impugnación.	***		
17	Interposición recurso de nulidad.	***		
18	Resolución recurso de nulidad.	***		
19	Notificación resolución recurso de nulidad.	***		
20	Formalización contractual.	***		
21	Plazo para la prestación de los servicios.	***		

Nota: ***** El Cronograma está sujeto a cambios en esta etapa inicial, según la interposición o no de recursos, periodo de vacaciones de fin de año.

CONVOCATORIA
Licitación Selectiva 001-2024
“Servicio de Tercerizado de Conserjería”

Objeto de la contratación: Se requiere con el fin de brindar atención a las distintas gerencias y áreas de la institución.

1. La Unidad de Adquisiciones de la Corporación de Zonas Francas, a cargo de realizar el procedimiento de contratación de Licitación Selectiva 001-2024, de conformidad a Resolución de Inicio No. CZF-DE(i)-FDSS-003-03-2024, invita a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores, administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, a presentar ofertas para la contratación de “Servicio de Tercerizado de Conserjería” a ser entregados en la Sala de Actividades Múltiples de CZF, el día martes 02 del mes de abril del año dos mil veinticuatro a las 10:00 de la mañana, que será financiada con fondos propios de CZF. Las personas oferentes extranjeras presentarán certificado de inscripción como Proveedores para formalizar el contrato.
2. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley No. 737, se procedió a verificar si la presente contratación se encuentra cubierta por Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio (TLC) vigentes, constatándose que el objeto contractual del presente procedimiento de contratación no se encuentra cubierto, dado que no se refiere a la adquisiciones de servicios contemplados en dichos tratados, rigiéndose este procedimiento por la legislación nacional, Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento General, Decreto No. 75-2010.
3. Las personas oferentes podrán obtener el pliego de bases y condiciones en idioma español, pudiendo descargarlo del Portal Único Contratación www.nicaraguacompra.gob.ni. Si requieren obtenerlo en físico deberán solicitarlo en la oficina de Unidad de Adquisiciones-CZF, ubicadas en Km 12.5 carretera norte, hasta el día martes 21 del mes de marzo del año dos mil veinticuatro de las 08:00 de la mañana a las 03:00 de la tarde, previo pago no reembolsable del valor resultante del número de cantidad de páginas del PBC x C\$3, avocarse a la oficina de Unidad de Adquisiciones para su solicitud y efectuar dicho pago en caja general de CZF.
4. La oferta deberá entregarse en idioma español en el salón de usos múltiples de Corporación de Zonas Francas ubicadas en el Km 12.5 carretera norte a más tardar a las 10:00 de la mañana, del día martes 02 del mes de abril del año dos mil veinticuatro. Las ofertas entregadas después de la hora indicada serán declaradas tardías y devueltas sin abrir.
5. La oferta debe incluir una garantía/fianza de seriedad de la oferta por el 1% del valor de la misma. Ninguna persona oferente podrá retirar, modificar o sustituir su oferta una vez vencido el plazo de presentación, si lo hiciera se ejecutará la garantía/fianza de seriedad de oferta (Art. 66 LCASP y 87 literal n) del RG).
6. Las ofertas serán abiertas a las 10:00 de la mañana del día martes 02 del mes de abril del año dos mil veinticuatro en la Sala de Actividades Múltiples de Corporación de Zonas Francas ubicado en el Km 12.5 de carretera norte, en presencia de los representantes de Corporación de Zonas Francas, designados para tal efecto, de las personas oferentes o sus representantes legales y de cualquier otro interesado que desee asistir.

Lic. Cándida Razquin Cardoza
Responsable de la Unidad de Adquisiciones-CZF

Sección I. Instrucciones a las Personas Oferentes (IAO).

A. Disposiciones Generales.

1. Alcances de la Licitación.

- 1.1. La corporación de Zonas Francas emite el presente Pliego de Bases y Condiciones (PBC) que establece las condiciones jurídicas, económicas, técnicas y financieras a las que ha de ajustarse el procedimiento de Licitación para la contratación de los servicios generales descritos en la Sección II, "Datos de la Licitación" (DDL), invitándose a todas las personas oferentes interesadas a presentar oferta conforme los alcances especificados en la Sección V, Descripción y Alcance de los Servicios.
- 1.2. El Régimen Jurídico aplicable a la presente contratación es establecido en Sección II, "Datos de la Licitación" (DDL).
- 1.3. Para todos los efectos:
 - 1.3.1. El término "por escrito" significa comunicación en forma escrita independientemente del mecanismo utilizado como prueba de recibido (correo electrónico, facsímile, télex);
 - 1.3.2. "Día", salvo indicación contraria, debe entenderse como "día calendario".
 - 1.3.3. El término "licitación" aplica tanto para la licitación pública, como para la licitación selectiva.
- 1.4. La Corporación de Zonas Francas no se responsabiliza por la integridad del presente pliego de bases y condiciones ni de sus modificaciones, cuando no haya sido obtenido a través de la fuente establecida en la Convocatoria.
- 1.5. Es responsabilidad de las personas oferentes leer todas y cada una de las cláusulas del presente pliego de bases y condiciones, sus instrucciones, formularios, términos y especificaciones. La presentación incompleta de la información o documentación requerida podrá constituir causal de rechazo de la oferta.
- 1.6. Todos los actos realizados dentro del presente procedimiento de contratación se entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Único de Contratación, salvo las excepciones establecidas en la Ley y en el Reglamento General de Contrataciones Administrativas del Sector Público. De forma simultánea se enviará dicha comunicación a la dirección suministrada por las personas oferentes. A solicitud del participante, se le podrá notificar personalmente en la sede del Contratante.

2. Fuente de Financiamiento.

- 2.1. La Corporación de Zonas Francas, sufragará el costo de esta contratación con recursos adecuados, suficientes y disponibles identificados en la Sección II.

3. Normas Éticas.

- 3.1. La Corporación de Zonas Francas exige a todas las personas oferentes participantes observar las más estrictas normas de ética durante el procedimiento de licitación y la ejecución contractual.
- 3.2. Si las personas oferentes incurrieren en prácticas contrarias a la ética, tales como fraude, colusión, extorsión, soborno, corrupción o conductas de similar naturaleza se procederá conforme la Legislación Nacional vigente.
- 3.3. En línea con la cláusula anterior, para efectos de comprensión se entenderá por:

- Práctica Corrupta: el ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente en la actuación del personal al servicio público durante el procedimiento de licitación o en la ejecución del contrato;
- Práctica Fraudulenta: acción u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que reflexiva o precipitadamente engañen, o intenten engañar, al personal al servicio público para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza, o para evadir una obligación durante el procedimiento de licitación o en la ejecución del contrato;
- Prácticas Colusorias: consiste en la confabulación o arreglo entre dos o más personas oferentes con o sin el conocimiento de Corporación de Zonas Francas, con el fin de establecer precios artificiales no competitivos;
- Prácticas Coercitivas: consiste en perjudicar o hacer daño, o amenazar con hacerlo, directa o indirectamente, a las personas o a su propiedad para influir en su participación en el procedimiento de contratación o en la ejecución del contrato.

4. Personas Oferentes Elegibles.

- 4.1. Toda persona oferente que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el presente pliego de bases y condiciones, estará en posibilidad de participar en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada del cumplimiento de las especificaciones técnicas y objetivas propias del objeto licitado.
- 4.2. Son elegibles para participar en esta licitación todas las personas oferentes que cumplan:
 - 4.2.1. Los requisitos de idoneidad general para ofertar y contratar con el Estado, dispuestos en el Artículo. 17 de la LCASP.
 - 4.2.2. Los requisitos incluidos en Tratados de Libre Comercio cuando la contratación se encuentre cubierta por los mismos.

5. Elegibilidad de los Servicios Generales.

- 5.1. Todos los servicios generales a proporcionarse de conformidad a esta Licitación y su contrato deben cumplir con las condiciones y requisitos indicados en la Sección V.
- 5.2. Serán excluidas del procedimiento de selección las ofertas que no cumplan la cláusula de elegibilidad, aquellos servicios contrarios al Ordenamiento Jurídico o que impidan la satisfacción del interés general perseguido en el procedimiento de licitación.
- 5.3. Para efectos de este pliego de bases y condiciones, se denominará servicio general a todas aquellas actividades relacionadas con el apoyo a las unidades decisoras y ejecutoras, de carácter eminentemente material, requeridos para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento y a la administración de la entidad, tales como: mantenimiento (tanto preventivo como correctivo, equipos e inmuebles), vigilancia o seguridad a través de cuerpos de protección física, limpieza, servicios de impresión (encuadernación, plastificado, empastado, encolchado, fotocopia, diseño, serigrafía, brochures, revistas y material de empaque); servicios de correo, transporte, servicios de publicidad, lavandería, soporte informático y otras similares que no impliquen el ejercicio de competencias públicas.

B. Contenido del Pliego de Bases y Condiciones

6. Conformación

- 6.1. El presente pliego de bases y condiciones está conformado de las partes y secciones indicadas en el índice, las que deberán leerse en conjunto con cualquier Acta de Corrección emitida de conformidad con la cláusula 09 de esta Sección I.

7. Aclaración al Pliego de Bases y Condiciones.

- 7.1. En la presente Licitación se señalará lugar, hora y fecha límite para recibir y aclarar cualquier duda que tuvieren las personas oferentes en cuanto a las cláusulas contenidas en el pliego de bases y condiciones.
- 7.2. La solicitud de aclaración será dirigida a la Unidad de Adquisiciones, mediante comunicación escrita de acuerdo a lo indicado en los DDL, pudiendo utilizar medios electrónicos.
- 7.3. La Unidad de Adquisiciones recibirá consultas, por un período mínimo de dos (2) días hábiles desde el día siguiente de la convocatoria. Las solicitudes de aclaración deberán ser atendidas dentro del plazo de 2 (dos) días contados desde el vencimiento del plazo para su recepción, sin indicar la procedencia de la solicitud de aclaración.
- 7.4. Vencido el plazo para responder las aclaraciones, estas se notificarán a las personas oferentes a través del Portal Único de Contratación, en la sede de Corporación de Zonas Francas o en los correos electrónicos proporcionados por los participantes.
- 7.5. El periodo de aclaraciones al pliego de bases y condiciones no interrumpe el plazo para la presentación de ofertas, salvo cuando las aclaraciones brindadas modifiquen aspectos esenciales del objeto a licitar.

8. Objeción al Pliego de Bases y Condiciones.

- 8.1. En los procedimientos de licitación las personas oferentes podrán presentar objeción escrita y debidamente motivada ante la Unidad de Adquisiciones, dentro del primer tercio del plazo para presentar oferta.
- 8.2. La objeción procede cuando las personas oferentes consideren que el pliego de bases y condiciones es contrario a los principios y disposiciones del procedimiento aplicable, o cuando el pliego vulnere las normas en que debe fundarse.
- 8.3. Esta objeción deberá resolverse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación. Si la resolución respectiva afecta aspectos sustanciales del pliego, se ampliará el plazo para presentar la oferta hasta en un cincuenta por ciento (50%), y se comenzará a contar a partir de la notificación de la Resolución de la Unidad de Adquisiciones a todas las personas oferentes. La No atención al Recurso de Objeción causará la nulidad del proceso.

9. Correcciones al Pliego de Bases y Condiciones.

- 9.1. La Corporación de Zonas Francas a través de la Unidad de Adquisiciones, y dentro del plazo no mayor de tres (3) días hábiles, posteriores a la recepción de consultas y Aclaraciones, podrá efectuar modificaciones al pliego, sea de oficio o a petición de cualquiera de las personas oferentes participantes, con el objetivo de precisar o aclarar sus disposiciones. Para tales efectos, deberá elaborar Acta de Corrección, debidamente motivada y notificarla a través de los medios establecidos en el presente pliego.

- 9.2. La corrección del pliego corresponde a una modificación simple, cuando la misma no modifica el objeto de la contratación, ni constituye una variación fundamental en la concepción original de este, conservándose el plazo inicialmente establecido para la presentación de la oferta.
- 9.3. La corrección del pliego constituye una modificación sustancial, cuando introduzca una alteración importante considerada trascendente o esencial en la concepción original del objeto de la contratación. En este caso, el plazo de presentación y apertura de ofertas deberá ampliarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) del plazo originalmente establecido.
- 9.4. Toda Acta de Corrección, sea simple o sustancial, forma parte del pliego de bases y condiciones.

10. Pliego de Bases y Condiciones Definitivo.

- 10.1. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones integrar al pliego de bases y condiciones las respuestas a consultas, correcciones y cualquier modificación efectuada de oficio o a petición de las personas oferentes, de lo contrario, el procedimiento de contratación resultará inválido.
- 10.2. El pliego de bases y condiciones quedará firme como regla definitiva y no podrá ser cuestionado en ninguna otra vía, ni modificado por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Responsable de la Unidad de Adquisiciones.
- 10.3. La Unidad de Adquisiciones no podrá continuar con la tramitación del procedimiento de contratación si no ha cumplido con publicar el pliego de bases y condiciones definitivo a través del Portal Único de Contratación, so pena de nulidad, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Se exceptúa de la publicación en el Portal Único de Contratación los planos, dibujos y diseños, los que deberán ser adquiridos en las oficinas de Corporación de Zonas Francas en la dirección que indique la misma.

C. Preparación de las Ofertas.

11. Costo de la Oferta

- 11.1. Las personas oferentes financiarán todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta.
- 11.2. La Corporación de Zonas Francas no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del procedimiento de contratación.

12. Idioma de la Oferta

- 12.1. La oferta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados, o intercambios de información entre las personas oferentes y Corporación de Zonas Francas deberán ser escritos en el idioma indicado en la Sección II, Datos de la Licitación.
- 12.2. Todos los documentos que contengan información esencial de las ofertas se presentarán en el idioma indicado en los Datos de la Licitación, o en su defecto, acompañados de traducción oficial. Las personas oferentes serán responsables de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La traducción prevalecerá para efectos de interpretación de la oferta.

13. Documentos que Componen la Oferta.

- 13.1. La oferta estará compuesta, como mínimo, por los siguientes documentos:
- (a) Carta de presentación de la oferta.

(b) Evidencia documentada que acredite la idoneidad general de la persona oferente para contratar de conformidad a lo establecido en el artículo 17 de la LCASP. **Anexo 1**

1. Fotocopia de Certificado de Inscripción vigente en el Registro Central de Proveedores del estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado.
2. Fotocopia de Solvencia fiscal vigente con su timbre emitida por la DGI.
3. Fotocopia de Solvencia municipal vigente emitida por la alcaldía de su localidad.
4. Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta, suscrita ante Notario Público de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición para contratar con instituciones del Sector Público y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación o Interdicción Judicial. Presentar escrito original o copia con razón de autenticación.
5. Fotocopia simple del Certificado de declaración y/o actualización del Beneficiario Final emitido por el Registro competente (Registro de Beneficiario Final de las Sociedades Mercantiles. (Cuando aplique).
6. Fotocopia de Escritura de Constitución Social de la Empresa y Estatutos, debidamente inscrita en Registro competente.
7. En caso de ser persona jurídica, presentar fotocopia simple de Poder Legal de Representación (Poder General de Administración o Generalísimo), otorgado a favor del Representante Legal mediante el cual tiene la facultad para delegar, debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil.
8. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.
9. En caso de persona natural o jurídica que participe mediante apoderado especial de representación, deberá presentar fotocopia simple del poder especial de representación o carta poder simple, extendido por el representante legal del oferente a favor de la persona que represente a la empresa para el proceso de Licitación.
10. Fotocopia simple de cédula de identidad del apoderado.
11. Documento Firmado y Sellado con datos de las generales de ley del proveedor como persona natural, acreditando su identificación mediante fotocopia de cédula de identidad vigente y/o pasaporte o cédula de residencia en caso de ser extranjero. (Cuando Aplique)
12. Fotocopia de cédula RUC.
13. Fotocopia Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda).
14. Fotocopia Constancia de no retención del IR (cuando corresponda).
15. Fotocopia en caso que aplique Constancia de Régimen Simplificado de Cuota Fija.
16. Solvencia de INSS Vigente.
17. Solvencia de INATEC Vigente.
18. Todos los documentos deberán estar firmados por el representante legal, rubricados, sellados y foliados o enumerados.

Nota No.1: No se podrá subsanar la falta de la firma en la oferta económica, ni el hecho de no haber presentado la Garantía de Seriedad de Oferta. Según Arto. 43 de la Ley No.737 y Arto. 111 del Reglamento.

Nota No.2: No serán subsanables las omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica; la no presentación de los documentos de los numerales del 1 al 5, ni los hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de la oferta (la vigencia y validez los numerales del 06 al 17) según el Art. 43. Ley 737. La presentación de los documentos se verificará en el acto de Recepción y Apertura de ofertas, pero serán analizados en la etapa de Evaluación. **Anexo 1**

Nota No.3: Los requisitos Subsanales según la Ley 737, se podrán subsanar dentro del plazo máximo de dos (2) días, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. En caso de que el oferente no lo presentare en este plazo, la oferta presentada será rechazada. No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

Nota No.4: El contratado debe de presentar actualización de los Certificados, Garantías y Constancias de retenciones según sea el vencimiento.

- (c) Confirmación escrita que autorice al signatario de la oferta a comprometer a la persona oferente o Poder de Representación Legal.
- (d) Evidencia documentada relativa al cumplimiento de los criterios de evaluación.
- (e) Evidencia documentada, que compruebe que la persona oferente está calificada para ejecutar el contrato, en caso de ser aceptada su oferta.
- (f) Los formularios debidamente completados, incluida (formato adjunto 2) Formulario de Presentación de Especificaciones Técnicas de Oferta y Oferta Económica con el detalle de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 16 de las IAO.
- (g) Evidencia documentada, de conformidad con las cláusulas 18 de las IAO.
- (h) Ofertas alternativas de conformidad con la cláusula 15 de las IAO.
- (i) Garantía o Fianza de Seriedad de la Oferta, acorde con la cláusula 20 de las IAO.
- (j) Ofertas presentadas por un Consorcio, deberán estar acompañadas de una carta de intención o una copia del convenio de consorcio celebrado entre todos los socios, y
- (k) Cualquier otro documento requerido en los DDL.

14. Formularios de la Oferta.

- 14.1. Las personas oferentes presentarán su oferta utilizando los formularios indicados en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.

15. Ofertas Alternativas.

- 15.1. No se considerarán ofertas alternativas, según lo dispuesto en la Sección II, Datos de la Licitación.

16. Precio de la Oferta.

- 16.1. Los precios cotizados por la persona oferente en la Carta de Presentación de la Oferta, deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación.
- 18.2. El precio cotizado en el Formulario de la Oferta y (formato adjunto 1) Formulario de Presentación de Oferta CZF, deberá ser el precio unitario mensual por 4 conserjes y precio total de la oferta de los servicios a contratar, excluyendo cualquier descuento que se ofrezca. El Oferente podrá cotizar cualquier descuento de forma incondicional e indicará su método de aplicación en el formulario de Presentación de la Oferta.

- 16.3 Los precios cotizados deberán corresponder al 100% de las actividades indicadas en cada servicio y al 100% de las unidades de medida o cantidad indicada para cada actividad del mismo.
- 16.4 Todas las actividades deberán enumerarse y cotizarse por separado en el (formato adjunto 3) Formulario de precios bien y servicios. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar a Corporación de Zonas Francas la comparación de las ofertas, sin limitarlo en su derecho de contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos.
- 16.5 Cuando en el (formato adjunto 3) Formulario de precios bien y servicios, se detallan las actividades, pero no el precio, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de las otras actividades. Así mismo, cuando alguna actividad no aparece en la (formato adjunto 2) Formulario de Presentación de Especificaciones Técnicas de Oferta, se asumirá que no está incluida en la oferta.
- 16.6. Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución de la Orden de Compra y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo, salvo indicación contraria en los DDL. Una oferta presentada con precios sujetos a revisión no responde a lo solicitado y, en consecuencia, podrá rechazarse.

17. Moneda de la Oferta.

- 17.1. La persona oferente cotizará en la moneda establecida en la Sección II, Datos de la Licitación. La moneda que se utilizará para efectos de evaluar y comparar las ofertas será la moneda nacional, utilizando el Tipo de Cambio Oficial vigente a la fecha de apertura de la oferta.

18. Documentos que Establecen la Conformidad de los Servicios Generales.

- 18.1. Con el fin de establecer la conformidad de los Servicios Generales, las personas oferentes deberán proporcionar como parte de su oferta, evidencia documentada acreditando que los Servicios cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares establecidos en la Sección V, Descripción y Alcances de los Servicios.
- 18.2. Las normas de calidad de los servicios, así como las referencias a marcas o números de catálogos de los insumos necesarios que haya incluido Corporación de Zonas Francas en los requisitos de los servicios, son solamente descriptivas y no restrictivas.
- 18.3. Las personas oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción de Corporación de Zonas Francas, que las sustituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en la Sección V.

19. Período de Validez de las Ofertas.

- 19.1. Las ofertas permanecerán válidas durante el plazo establecido en la Sección II, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas. Toda Oferta con un plazo menor será rechazada por la Corporación de Zonas Francas.
- 19.2. Por circunstancias excepcionales y antes que expire el período de validez de la oferta, la Corporación de Zonas Francas podrá solicitar a las personas oferentes, por una vez, una prórroga no mayor del cincuenta por ciento (50%) del plazo original de su oferta expresado en la garantía/fianza de seriedad de la oferta.
- 19.3. La solicitud y las respuestas serán por escrito. La persona oferente puede rehusar la misma sin que se haga efectiva la garantía/fianza de seriedad de la oferta. A las personas oferentes que acepten no se les permitirá modificar sus ofertas, debiendo prorrogar la

validez de la garantía/fianza de seriedad de la oferta correspondiente para ajustarla al plazo prorrogado.

20. Garantía/Fianza de Seriedad de la Oferta.

20.1 Salvo estipulación en contrario en los DDL, la persona oferente deberá presentar como parte de su oferta una garantía/fianza de seriedad de oferta que debe rendirse por el monto, porcentaje y en la moneda estipulada en los DDL, con una vigencia de sesenta (60) días, prorrogables a treinta (30) días a solicitud de Corporación de Zonas Francas.

20.2 La garantía/fianza de seriedad de la oferta deberá expedirse por un valor equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de la oferta incluyendo impuestos, o por un monto fijo dentro del porcentaje antes indicado, sea en moneda nacional o en una moneda de libre convertibilidad, y deberá:

- (a) Ser una garantía/fianza emitida por institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos y de Otras Entidades Financieras, o expedida conforme la Ley No.663, Ley del Sistema de Sociedades de Garantías Recíprocas para las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas.

Si la institución que emite la garantía/fianza no se encuentra establecida en el país de Nicaragua, deberá ser respaldada por una institución financiera nacional autorizada por la Superintendencia de Bancos para hacerla efectiva.

- (b) La garantía/fianza debe presentarse en los formularios aprobados por el emisor con anterioridad a la presentación de la oferta.
- (c) Debe presentarse en original.

20.3. Todas las ofertas que no estén acompañadas por una garantía/fianza de seriedad de la oferta serán rechazadas por Corporación de Zonas Francas por incumplimiento.

20.4. La garantía/fianza de seriedad de la oferta se podrá hacer efectiva si:

- (a) La persona oferente retira, sustituye o modifica su oferta durante el período de validez, una vez vencido el plazo de su presentación.
- (b) Si la persona oferente adjudicada:
 - (i) No firma el contrato, o
 - (ii) No rinde la Garantía de cumplimiento

20.5. La garantía/fianza de seriedad de la oferta de una Asociación en Participación o Consorcio deberá ser emitida a nombre de la Asociación o Consorcio que presenta la oferta. Si dicha Asociación o Consorcio no ha sido constituida en el momento de presentar la oferta o cuando se presenten ofertas conjuntas, la Garantía/Fianza de Seriedad de la oferta deberá cumplir lo dispuesto en la Sección II.

20.6. La garantía /fianza de seriedad de las ofertas no seleccionadas serán devueltas tan pronto como sea posible, una vez que la persona adjudicada rinda la garantía de cumplimiento, de conformidad con la cláusula 36 de las IAO.

21. Formato y Firma de la Oferta.

- 21.1. La persona oferente preparará un ejemplar original de los documentos que conforman la oferta indicados en la sub cláusula 13.1 de las IAO, y lo marcará claramente como "ORIGINAL". A su vez, deberá presentar una copia y marcar claramente el ejemplar como "COPIA".
- 21.2. Las ofertas alternativas, no se permitirán de conformidad con la cláusula 15 de las IAO.
- 21.3. La oferta, deberá constar en hojas simples, redactadas por medios mecánicos en tinta indeleble. El original y la copia **deberán estar foliados, rubricados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre de la persona oferente.** Toda modificación, interlineado, borradura o reemplazo será válido si es firmado o rubricado por el representante autorizado. El foliado del original y la copia deberá ser igual.
- 21.4. La oferta presentada por una Asociación en Participación o Consorcio debe estar firmada por los representantes de todas las Firmas que lo integran.

D. Presentación y Apertura de las Ofertas

22. Presentación de ofertas.

- 22.1. Las personas oferentes podrán enviar su oferta o presentarla en la dirección y ser recibidas a más tardar a la fecha y hora señaladas en la Sección II, o en la hora y fecha de prórroga, según corresponda. El original y la copia en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA". Los sobres que contienen el original y la copia serán incluidos a su vez en un solo sobre.
- 22.2. Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:
- (a) Consignar el nombre, denominación o razón social y la dirección de la persona oferente;
 - (b) Estar dirigidos a Corporación de Zonas Francas y llevar la dirección que se indica en los DDL.
 - (c) Identificar el procedimiento de licitación; e
 - (d) Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la oferta, indicada en los DDL.
- 22.3. Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, la Corporación de Zonas Francas no es responsable del extravío o apertura anticipada de la oferta.
- 22.4. Corporación de Zonas Francas recibirá las ofertas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha indicada en los DDL. Las personas oferentes no podrán presentar su oferta electrónicamente, conforme lo indicado en los DDL.
- 22.5. Corporación de zonas Francas podrá prorrogar la fecha límite de presentación de las ofertas mediante Acta de Corrección al pliego de bases condiciones, conforme la cláusula 09 de las IAO. Todas las obligaciones y derechos de Corporación de Zonas Francas y de las personas oferentes quedarán sujetas al nuevo plazo.
- 22.6. Corporación de Zonas Francas no considerará ninguna oferta presentada con posterioridad a la hora límite establecida para su presentación. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones declararla tardía y devolverla sin abrir a la persona oferente, dejando constancia de ello en el expediente de la contratación.

23. Retiro, sustitución y modificación de las Ofertas.

- 23.1. La persona oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, antes del vencimiento del plazo límite para su presentación o cualquier extensión si la hubiese, mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, en sobre cerrado y claramente marcado como “RETIRO”, “SUSTITUCION” o “MODIFICACION”
- 23.2. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez indicado en la Carta de Presentación de la Oferta, o cualquier extensión si la hubiese.

24. Apertura de las Ofertas.

- 24.1. Corporación de Zonas Francas llevará a cabo la apertura de las ofertas, mediante acto público en la dirección, fecha y hora establecida en los DDL. Las ofertas presentadas electrónicamente, no serán permitidas de acuerdo a la sub cláusula 22.4, se abrirán aplicando el procedimiento establecido en los DDL.
- 24.2. Primero se abrirán los sobres marcados como “RETIRO”, leyéndose en voz alta. El sobre con la oferta inicialmente presentada no será abierto sino devuelto a la persona oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación sea presentada conforme la sub clausula 23.1.
- 24.3. Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como “SUSTITUCION”, leyéndose en voz alta la oferta sustituta, la que se intercambiará con la oferta que está siendo sustituida, esta última se devolverá sin abrir a la persona oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación sea presentada conforme la sub clausula 23.1.
- 24.4. Los sobres marcados como “MODIFICACION” se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación sea presentada conforme la sub clausula 23.1.
- 24.5. Todos los demás sobres se abrirán uno a uno, leyendo en voz alta: el nombre de la persona oferente; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento u oferta alternativa; la existencia de la garantía/fianza de seriedad de la oferta y cualquier otro detalle que Corporación de Zonas Francas considere pertinente. Solamente los descuentos y las ofertas alternativas leídas en voz alta se considerarán en la evaluación. Ninguna oferta será rechazada durante el acto de apertura.
- 24.6. Corporación de Zonas Francas preparará un acta de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: nombre/denominación de las personas oferentes participantes, si existe retiro, sustitución o modificación de ofertas; el precio de cada oferta, incluyendo cualquier descuento u oferta alternativa si estaba permitido; la existencia o no de la garantía/fianza de seriedad de la oferta.
- 24.7. Las personas oferentes, a través de sus representantes acreditados, tendrán derecho a examinar las demás ofertas y solicitar se hagan constar en el acta de apertura sus observaciones.
- 24.8. El acta de apertura deberá ser firmada por la Unidad de Adquisiciones y el delegado de la Máxima Autoridad. Se les solicitará a los representantes de las personas oferentes que firmen la hoja de asistencia. La omisión de la firma no invalidará el contenido y efecto del Acta. Una copia del acta será distribuida a las personas oferentes.

- 24.9. La apertura de ofertas no crea, en ningún caso, derechos adquiridos, pudiendo la oferta ser rechazada o la persona oferente descalificada durante el plazo de evaluación, según se establece en la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y en el presente pliego de bases y condiciones. Solamente serán considerados los sobres que se abran y lean en voz alta.

E. Evaluación y Comparación de las Ofertas.
25. Confidencialidad.

- 25.1. No se divulgará a las personas oferentes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada con el procedimiento de la licitación, información relacionada con la evaluación de las ofertas hasta la notificación que realice el Comité de Evaluación de conformidad a las disposiciones de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento General.
- 25.2. Ninguna persona oferente se comunicará con Corporación de zonas Francas, sobre ningún aspecto de su oferta a partir del momento de la apertura hasta la adjudicación del contrato. Cualquier intento por parte de una persona oferente de influenciar a Corporación de Zonas Francas con respecto a la evaluación, calificación y recomendación de las ofertas o la adjudicación del contrato podrá resultar en su descalificación.

26. Examen Preliminar de las Ofertas.

- 26.1. Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas, la Corporación de Zonas francas deberá examinarlas preliminarmente para confirmar si la documentación solicitada ha sido suministrada, cumpliendo sustancialmente con el pliego de bases y condiciones. En esta etapa del procedimiento de contratación primará lo sustancial sobre lo formal.
- 26.2. No podrán rechazarse ofertas por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones de la persona oferente o soporten el contenido de la oferta, siempre que estos no constituyan factores de selección determinados en el pliego de bases y condiciones, o no afecten la calificación de la oferta. Pudiendo ser aportados posteriormente mediante requerimiento de subsanación.
- 26.3. Para determinar si la oferta se ajusta al pliego de bases y condiciones, el Comité de Evaluación se basará en el contenido de la misma y los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones. En ningún caso se calificarán las condiciones que las personas oferentes tengan en exceso respecto a las mínimas requeridas para acreditar su capacidad para cumplir el contrato.
- 26.4. La Unidad de Adquisiciones otorgará un plazo máximo de dos (2) días, contados a partir del día siguiente de la notificación, para que la persona oferente subsane su oferta, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, bajo la condición de la efectiva enmienda dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.
- 26.5. Si la persona oferente no aporta la documentación solicitada dentro del plazo conferido o no realiza la corrección en el mismo acto, su oferta será rechazada.
- 26.5. No se podrá subsanar:
- (a) La falta de firma en la oferta económica;
 - (b) La ausencia de presentación de la garantía/fianza de seriedad de la oferta;
 - (c) Los documentos a ser utilizados para determinar el cumplimiento de los criterios establecidos en el método de evaluación de las ofertas;
 - (d) Omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica;

(e) Acreditar hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas.

26.6. A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con el pliego de bases y condiciones, el Comité de Evaluación corregirá errores de la manera siguiente:

(a) Si hay discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

(b) Si hay error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;

(c) Si hay discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras, a menos que la cantidad expresada en cifras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

Si la persona oferente no acepta la corrección de los errores antes indicados, su oferta será rechazada.

26.7. Con el objetivo de facilitar evaluación y comparación de las ofertas, Corporación de Zonas Francas, a través del Comité de Evaluación podrá solicitar por escrito aclaraciones sobre las mismas, pudiendo utilizarse medios electrónicos. No se considerarán aclaraciones las que no sean presentadas en respuesta a una solicitud de Corporación de Zonas Francas.

26.8 La respuesta de las personas oferentes deberá ser escrito y a través de los medios indicados por el Comité de Evaluación, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud de aclaración.

26.9. Las aclaraciones no podrán violentar el Principio de Igualdad. Serán rechazadas aquellas ofertas cuyas aclaraciones no sean presentadas en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración enviada por Corporación de Zonas Francas.

26.10. Corporación de Zonas Francas rechazará las ofertas en los casos siguientes:

a. Cuando la oferta no estuviese firmada por la persona oferente o su Representante Legal debidamente acreditado.

b. Cuando la persona oferente presente ofertas de diferentes entidades comerciales con un mismo producto sin estar autorizado en el pliego de bases y condiciones.

c. Cuando la persona oferente presente más de una oferta, sin estar autorizado ello en el pliego de bases y condiciones.

d. Cuando la persona oferente no presente con su oferta la Garantía/Fianzas requerida.

e. Cuando las ofertas no cumplan con los requisitos esenciales establecidos en el pliego de bases y condiciones.

f. Cuando la oferta contenga un precio ruinoso o no remunerativo para la persona oferente, que dé lugar a presumir su incumplimiento en las obligaciones contractuales por insuficiencia de la retribución establecida, previa indagación con el propósito de averiguar si satisface las condiciones de participación y será capaz de cumplir los términos del contrato.

g. Cuando la persona no presente las aclaraciones a su oferta en el plazo y condiciones reguladas por la Cláusula 26.7. IAO.

26.11. El Comité de Evaluación descalificará a la persona oferente cuando:

a. No satisficere los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera, establecidos en la Ley y pliego de bases y condiciones.

- b. Cuando estuviere incurso en situaciones de prohibición para presentar ofertas o se encontrase sancionado de conformidad a la Ley.
- c. Cuando faltare a la verdad en los documentos presentados o en los hechos declarados dentro del procedimiento de licitación, o se presenten evidentes inconsistencias entre los documentos entregados o las afirmaciones realizadas y la realidad.

27. Conversión a una Sola Moneda.

- 27.1. Para efectos de calificación y evaluación de las ofertas, la Corporación de Zonas Francas convertirá todos los precios expresados en moneda diferente a la indicada en los DDL, utilizando el Tipo de Cambio Oficial emitido por el Banco Central de Nicaragua, vigente el día en que se realiza el acto de apertura de las ofertas.

28. Margen de Preferencia.

- 28.1. No aplican márgenes de preferencia.

29. Evaluación de las Ofertas.

- 29.1. En la evaluación de ofertas, Corporación de Zonas Francas únicamente aplicará la metodología, parámetros y criterios definidos en el pliego de bases y condiciones. No se permitirá ningún otro parámetro, criterio ni metodología, so pena de nulidad.
- 29.2. Corporación de Zonas Francas calificará y evaluará las ofertas presentadas dentro de un plazo de hasta siete (7) días hábiles contados a partir de la apertura de las ofertas. En casos excepcionales, atendiendo a la complejidad del objeto de la contratación y la cantidad de personas oferentes participantes, este plazo podrá ser prorrogado por la Máxima Autoridad administrativa, hasta por el cincuenta por ciento (50%) del plazo original, previa justificación, notificándose a las personas oferentes participantes mediante escrito enviado personalmente, electrónicamente o por medios telemáticos.
- 29.3. Los valores, puntajes y los criterios aplicables a la evaluación técnica y económica deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad. Corporación de Zonas Francas deberá identificar y expresar con meridiana claridad los documentos probatorios que permitan valorar la capacidad de la persona oferente y la calidad del objeto a contratar.
- 29.4. La oferta técnica presentada será evaluada aplicando el método de ponderación, no se asignará puntaje adicional cuando la oferta exceda el requerimiento técnico mínimo solicitado. Debido al origen del proceso se asignará puntajes a los requisitos definidos en la sección IV "Descripción y Alcances del Servicio.
- 29.5. Si los servicios son estandarizables, el criterio de selección será únicamente el precio, caso contrario, se deberá ponderar precio con la calidad.
- 29.6. Al evaluar las ofertas, Corporación de Zonas Francas considerará:
- a) El precio cotizado, excluidos los montos de reserva para imprevistos de ser el caso;
 - b) El ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos, de conformidad con la sub cláusula 26.6 de las IAO;
 - c) El ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos, de conformidad con la cláusula 16 de las IAO;
 - d) La conversión a una sola moneda del monto resultante de la aplicación de los incisos (a), (b) y (c), cuando corresponda, de conformidad con la cláusula 27 de las IAO.
 - e) Ajustes debidos a la aplicación de los factores de evaluación, indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

- 29.7. En la evaluación de la oferta no se tomarán en cuenta las disposiciones sobre ajuste de precios especificada en el modelo de orden de compra, las que únicamente son aplicables durante la etapa de ejecución contractual, de ser el caso.
- 29.8. Podrá permitirse a las personas oferentes cotizar precios separados para diferentes actividades (según formulario de Lista de Servicio, Actividades y Precio) y que se adjudiquen a una sola persona oferente, para lo cual Corporación de Zonas Francas especificará en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación, la metodología para determinar la mejor oferta.

30. Calificación del Oferente.

- 30.1. Corporación de Zonas Francas comparará todas las ofertas que se ajusten al presente pliego de bases y condiciones y determinará si la persona oferente seleccionada como la mejor oferta, cumple los criterios de calificación indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.
- 30.2. El resultado se determinará después de analizar los documentos de calificación presentados por la persona oferente para demostrar su capacidad, de conformidad con la sub cláusula 13.1 de las IAO.

F. Dictamen de Recomendación y Adjudicación del Contrato.

31. Criterios de Adjudicación.

- 31.1. El Comité de Evaluación preparará un dictamen de recomendación detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las ofertas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la recomendación de adjudicación, total o parcial, a la persona o a las personas oferentes que cumplan lo establecido en el presente pliego de bases y condiciones, o en su caso recomendar la declaración desierta o total conforme los supuestos establecidos en la sub cláusula 33.1. Así mismo, deberá establecer el orden de prelación con que han sido seleccionados.
- 31.2. El dictamen deberá notificarse a la Máxima Autoridad en el plazo de un (01) día hábil por ser licitación selectiva, deberá efectuarse al día siguiente hábil de su suscripción.
- 31.3. La Licitación se adjudicará mediante Resolución o Acuerdo motivado emitido por el Titular de Corporación de Zonas Francas, antes la expiración del período de validez de las ofertas y dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del Dictamen de Recomendación expedido por el Comité de Evaluación, indicando el nombre de la persona ganadora, el monto total de su oferta; el orden de prelación; el lugar y fecha estimada para firma de la Orden de Compra con sus Condiciones Contractuales; forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías contractuales; la fecha de inicio del contrato y su plazo de ejecución, el nombre y cargo del autorizado para firmar de la Orden de Compra y Condiciones Contractuales y la designación del equipo que administrará su ejecución.
- 31.4. Corporación de Zonas Francas notificará a las personas oferentes participantes la Resolución o Acuerdo de Adjudicación dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles a su emisión, y será publicada en el Portal Único de Contratación.
- 31.5. Corporación de Zonas Francas se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas, adjudicar total, o a la única oferta presentada, siempre y cuando sea conveniente para satisfacer el interés público perseguido con la contratación

- 31.6. Firme la Resolución de Adjudicación, se procederá a formalizar Orden de Compra con sus Condiciones Contractuales de acuerdo al modelo incluido en el pliego de bases y condiciones, observando las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

32. Suspensión o Cancelación.

- 32.1. Corporación de Zonas Francas podrá, mediante Resolución motivada, suspender el procedimiento de contratación administrativa, si durante el desarrollo del mismo se suscitan situaciones calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, que impiden su normal desarrollo y pueden superarse dentro de un plazo prudencial no superior a treinta (30) días calendarios, sin afectar del monto y el objeto de la contratación. En dicha resolución deberá indicar expresamente el plazo de suspensión y las razones que lo motivan, pudiendo retomarlo una vez superada la situación en la etapa en que se produjo la suspensión.
- 32.2. Si la circunstancia acontecida por cualquiera de estas causas, no puede resolverse dentro del plazo antes indicado, Corporación de Zonas francas deberá cancelar el procedimiento motivando su decisión en la Resolución Administrativa que al efecto emita.
- 32.3. Corporación de Zonas Francas notificará a las personas oferentes participantes la Resolución de Suspensión o de Cancelación, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles a su emisión, y será publicada en el Portal Único de Contratación.
- 32.4. El acto de Suspensión o Cancelación no causan responsabilidad alguna para Corporación de Zonas Francas. La resolución deberá ser notificada a todas las personas participantes y publicarse en el Portal Único de Contratación.

33. Declaración Desierta.

- 33.1. Corporación de Zonas Francas mediante resolución motivada, deberá declarar desierta la licitación cuando:
- a) No se presentare oferta alguna.
 - b) Se rechazaren todas las ofertas, fundamentando tal supuesto, en las razones técnicas y económicas basadas en el incumplimiento del pliego de bases y condiciones.
 - c) Durante la evaluación de las ofertas se comprueban errores sustanciales respecto a las especificaciones contempladas en el pliego de bases y condiciones.
 - d) La Máxima Autoridad no esté de acuerdo con el dictamen del Comité de Evaluación, fundamentando su desacuerdo en razones de interés público.
- 33.2. Cuando se declare desierta una licitación, podrá iniciarse nuevamente el proceso con una reducción del cincuenta por ciento (50%) en los plazos, previa revisión del pliego de bases y condiciones que sirvió de base en la licitación, incluyendo los ajustes que sean necesarios sin que se altere el objeto a contratar.
- 33.3. La resolución de declaración desierta deberá notificarse a las personas oferentes dentro del plazo máximo de tres (3) días a partir de la comprobación de las causales indicadas en la sub cláusula 34.1, y publicarse en el Portal Único de Contratación, sin perjuicio del uso de otros medios de difusión. La resolución de declaración desierta, no hará incurrir en responsabilidad contractual o Precontractual alguna a Corporación de Zonas Francas.

34. Recursos.

- 34.1. Las personas oferentes podrán interponer los recursos administrativos preceptuados en Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y su Reglamento General, Capítulo X y Título X, respectivamente.

- 34.2. Cuando la licitación se encuentre cubierta por Acuerdos Comerciales Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes, el plazo para interponer el recurso de impugnación será de 10 (diez) días posteriores a la notificación de la Resolución o Acuerdo de Adjudicación o de la Resolución que la Declare Desierta.
- 34.3. En cumplimiento al Principio del Debido Proceso, las personas oferentes que interpongan recursos administrativos, deben enviar copia del mismo a la Máxima Autoridad de la Corporación de Zonas Francas.

35. Firma del Orden Compra

- 35.1. Una vez consentida o administrativamente firme la adjudicación, los plazos para suscribir el contrato son los siguientes:
1. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al consentimiento de la adjudicación, Corporación de Zonas Francas citará a la persona ganadora, para que dentro del plazo de tres (3) días hábiles suscriba la Orden de Compra con su Alcances de compra y Condiciones Contractuales presentando la documentación requerida;
 2. Cuando Corporación de Zonas Francas no cumpla con citar al adjudicado o no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, la persona adjudicada podrá requerir su suscripción, dándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
 3. Cuando la persona adjudicada no se presente a firmar Orden de Compra con su Condiciones Contractuales dentro del plazo otorgado, sin que medie justa causa, perderá automáticamente el derecho adquirido, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

36. Garantía/Fianza de Cumplimiento del Contrato

- 36.1. La persona adjudicada deberá presentar Garantía/Fianza de Cumplimiento del Contrato, máximo dos días hábiles antes de la firma de Orden de Compra y Condiciones Contractuales, este plazo estará establecido en la Resolución de Adjudicación, por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor contractual, debiendo ser prorrogable a solicitud de Corporación de Zonas Francas, su devolución se efectuará siempre que exista un Finiquito del servicio, es obligación del contratista mantener la vigencia del cumplimiento mientras dure la Orden de Compra. Se derivará de instituciones bancarias y/o Financieras. Presentada la Garantía/Fianza de Cumplimiento a satisfacción de Corporación de Zonas Francas, éste deberá devolver la Garantía/Fianza de Seriedad de la Oferta.
- 36.2. Si la persona adjudicada no cumple con la presentación de la Garantía/Fianza de Cumplimiento o no firma la Orden de Compra con sus Condiciones Contractuales, constituirá base suficiente para anular la adjudicación de la Orden de Compra y hacer efectiva la Garantía/Fianza de Seriedad de la Oferta. En tal caso, Corporación de Zonas Francas podrá re adjudicar la Orden de Compra de acuerdo al orden de prelación, siempre que resultare conveniente al interés público y se ajuste al pliego de base y condiciones.

37. Garantía/Fianza de Anticipo.

- 37.1. Previo a cualquier desembolso en concepto de adelanto del valor de la Orden de Compra, Corporación de Zonas Francas deberá recibir a satisfacción Garantía/Fianza de Anticipo por un monto del cien por ciento (100%) del valor anticipado, debiendo estar vigente hasta la amortización total del mismo (Cuando Aplique).

Sección II. Datos de la Licitación

Los datos que se presentan a continuación complementarán las disposiciones en las Instrucciones a Las Personas Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas en esta sección prevalecerán sobre las IAO.

A. Disposiciones Generales	
IAO 1.1.	Corporación de Zonas Francas- Oficina de Recursos Humanos
IAO 1.1.	Licitación Selectiva 001-2024 “Servicio de Tercerizado de Conserjería”
IAO 1.2.	El Régimen Jurídico aplicable a la presente contratación es el dispuesto en la Ley No. 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Publico” (LCASP) y su Reglamento General, Decreto No. 75-2010. Cualquier disposición no contenida en el presente PBC se rige por las precitadas normas.
IAO 2.1.	Fondos propios de Corporación de Zonas Francas
B. Contenido del Pliego de Bases y Condiciones	
IAO 7.2.	Las personas oferentes podrán solicitar aclaraciones al pliego de bases y condiciones a: Las solicitudes de aclaración de las ofertas deben dirigirse: Atención: Lic. Cándida Razquin Cardoza. Dirección: Km. 12 ½, Carretera Norte, Parque Industrial “Las Mercedes”. Ciudad: Managua, Nicaragua Teléfono: 2263-1530, Ext. 226 Y 173 Dirección de correo electrónico: crazquin@czf.com.ni y Lic. Everis Estrada: eestrada@czf.com.ni
C. Preparación de las Ofertas	
IAO 12.1.	El Idioma en que debe presentarse la oferta es: Español
IAO 13.1.	La persona oferente presentará como parte de su oferta los documentos siguientes: Anexo 1 <ol style="list-style-type: none">1. Garantía de seriedad de la oferta por el 1 % del monto total de la oferta de con una vigencia de 60 días, prorrogable a 30 días.2. Fotocopia de Certificado de Inscripción vigente en el Registro Central de Proveedores del estado, emitido por la Dirección General de Contrataciones del Estado.3. Fotocopia de Solvencia fiscal vigente con su timbre emitida por la DGI.4. Fotocopia de Solvencia municipal vigente emitida por la alcaldía de su localidad.5. Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta, suscrita ante Notario Público de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición para contratar con instituciones del Sector Público y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación o Interdicción Judicial. Presentar escrito original o copia con razón de autenticación.

6. Fotocopia simple del Certificado de declaración y/o actualización del Beneficiario Final emitido por el Registro competente (Registro de Beneficiario Final de las Sociedades Mercantiles. (Cuando aplique).
7. Fotocopia de Escritura de Constitución Social de la Empresa y Estatutos, debidamente inscrita en Registro competente.
8. En caso de ser persona jurídica, presentar fotocopia simple de Poder Legal de Representación (Poder General de Administración o Generalísimo), otorgado a favor del Representante Legal mediante el cual tiene la facultad para delegar, debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil.
9. Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.
10. En caso de persona natural o jurídica que participe mediante apoderado especial de representación, deberá presentar fotocopia simple del poder especial de representación o carta poder simple, extendido por el representante legal del oferente a favor de la persona que represente a la empresa para el proceso de Licitación.
11. Fotocopia simple de cédula de identidad del apoderado.
12. Documento Firmado y Sellado con datos de las generales de ley del proveedor como persona natural, acreditando su identificación mediante fotocopia de cédula de identidad vigente y/o pasaporte o cédula de residencia en caso de ser extranjero. (Cuando Aplique)
13. Fotocopia de cédula RUC.
14. Fotocopia Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda).
15. Fotocopia Constancia de no retención del IR (cuando corresponda).
16. Fotocopia en caso que aplique Constancia de Régimen Simplificado de Cuota Fija.
17. Solvencia de INSS vigente
18. Solvencia de INATEC Vigente
19. Todos los documentos deberán estar firmados por el representante legal, rubricados, sellados y foliados o enumerados.

Nota No.1: No se podrá subsanar la falta de la firma en la oferta económica, ni el hecho de no haber presentado la Garantía de Seriedad de Oferta. Según Arto. 43 de la Ley No.737 y Arto. 111 del Reglamento.

Nota No.2: No serán subsanables las omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica; la no presentación de los documentos de los numerales del 1 al 6, ni los hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de la oferta (la vigencia y validez los numerales del 07 al 18) según el Art. 43. Ley 737. La presentación de los documentos se verificará en el acto de Recepción y Apertura de ofertas, pero serán analizados en la etapa de Evaluación.

Anexo 1

	<p>Nota No.3: Los requisitos Subsanales según la Ley 737, se podrán subsanar dentro del plazo máximo de dos (2) días, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. En caso de que el oferente no lo presente en este plazo, la oferta presentada será rechazada. No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.</p> <p>Nota No.4: El contratado debe de presentar actualización de los Certificados, Garantías y Constancias de retenciones según sea el vencimiento.</p> <p>Nota No.5: En caso de empresas extranjeras considerar la presentación de documentos homólogos extendidos en el país de origen.</p>
IAO 15.1.	No se permitirán Ofertas alternativas.
IAO 16.2.	Las personas oferentes no podrán presentar ofertas parciales para cada actividad indicado en la Sección IV.
IAO 171.	La persona oferente deberá expresar el precio de su oferta en córdoba. Los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas se convertirán a: Córdobas al tipo de cambio oficial del Banco Central. Si la oferente cotiza en dólares y emite una facturación con Moneda Dólar, el pago se realizará al tipo de cambio oficial de la moneda nacional córdoba.
IAO 19.1	Período de validez de la oferta será de 60 días.
IAO 20.1	<p>Deberá presentarse una Garantía/Fianza de Seriedad de la Oferta.</p> <p>1% del monto total de la Oferta.</p> <p>Moneda: Deberá ser en moneda nacional o en una moneda de libre convertibilidad</p> <p>El plazo de validez será por un plazo de sesenta (60) días, después de la fecha de apertura de las ofertas. Esta garantía (seriedad de oferta) podrá ser ampliada hasta por un periodo de treinta (30) días adicionales.</p>
D. Presentación y Apertura de las Ofertas	
IAO 22.1.	<p>Datos del Contratante para fines de presentación de ofertas: Atención: Lic. Cándida Razquin Cardoza Dirección: Km. 12½ Carretera Norte. Parque Industrial "Las Mercedes". Lugar: Sala de Actividades Múltiples de Corporación de Zonas Francas Ciudad: Managua, Nicaragua</p> <p>Plazo para la presentación de ofertas: Fecha: martes 02 de abril del 2024 Hora: 10:00 a.m.</p> <p>Las personas oferentes no tendrán la opción de presentar sus ofertas de manera electrónica.</p>
IAO 24.1.	<p>Lugar donde se realizará la apertura de las ofertas: Atención: Lic. Cándida Razquin Cardoza Dirección: Km. 12½ Carretera Norte. Parque Industrial "Las Mercedes". Lugar: Sala de Actividades Múltiples de Corporación de Zonas Francas Ciudad: Managua, Nicaragua</p> <p>La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: martes 02 de abril del 2024 Hora: 10:00 a.m.</p>

E. Evaluación y comparación de Ofertas	
IAO 27.1	<p>Para efectos de evaluación de las ofertas, la moneda a utilizarse para convertir a una sola moneda todos los precios expresados en denominación diferentes a la moneda de curso legal será la siguiente: La moneda: Córdoba</p> <p>Fuente de la tasa de cambio: La que emita oficial del Banco Central</p> <p>Fecha de la tasa de cambio: La del día de la apertura de Ofertas (martes 02 de abril del 2024)</p>
F. Dictamen de Recomendación y Adjudicación del Contrato	
IAO 36.1.	En la formalización contractual se requerirá la presentación de Garantía/Fianza de Cumplimiento, por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del valor contractual, con vigencia igual al plazo de ejecución de la Orden de Compra.
IAO 37.1.	En este proceso no se requiere de Garantía de Anticipo.

PARTE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.

Sección III.

Criterios de Evaluación y Calificación

Un elemento importante para culminar y seleccionar a la empresa que brindará el “**Servicio de Tercerizado de Conserjería**”, será la evaluación que se hará de las ofertas presentadas, la cual se desarrollará de la siguiente manera:

1.1 Evaluación de Requisitos

Documentos Fiscales/Legales de elegibilidad que debe presentar el oferente, expresados en el punto 13 inciso b de las IAO de las condiciones generales. Los que serán recibidos en el acto de recepción y apertura de oferta y será validado por asesoría legal. La presentación de los documentos se verificará en el acto de Recepción y Apertura de ofertas, pero serán analizados en la etapa de Evaluación. **Anexo 1**

1.2 Evaluación Técnica

Se elaborará evaluación técnica donde se determine primero si las ofertas recibidas incluyen la documentación requerida y cumplen sustancialmente con todos los requisitos descritos en las especificaciones técnicas. En caso afirmativo, para aquellas cotizaciones que se determina que cumplen sustancialmente, se procederá a evaluar el costo de la oferta. Método de evaluación Cumple y No Cumple, párrafo sexto del Art. 112 del RG de la Ley 737.

1.3 Evaluación Económica:

1.3.1 Se elaborará evaluación económica donde se determine la oferta más económica presentada por los oferentes que califiquen con los requerimientos de lo solicitados por la parte experta en la materia.

El oferente que cumpla en la evaluación técnica, por parte del experto en la materia, podrá ser evaluado económicamente por parte de la unidad de Adquisiciones.

En caso de subsistir el empate se procederá al sorteo por insaculación, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, se deberá girar invitación a Auditoría Interna y a los oferentes empatados, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto. Todo sin perjuicio de lo establecido para la subasta, basado al Artículo 117, Reglamento de la Ley 737.

1.4 Negociación de Precio:

1.4.1 La adjudicación estará basada en el factor precio, sin perjuicio del cumplimiento de los alcances técnicos correspondientes; esto basado en la circular administrativa DGCE/SP/11-2014, y quedará estipulada la negociación de precios para los proveedores cumpliendo con lo siguiente:

- a) La presentación de una oferta económica.
- b) Durante el plazo se deberá dirigir solicitud a todos los oferentes que han cumplido los requisitos técnicos y de elegibilidad, a que presenten en el plazo establecido una mejora a su propuesta económica.
- c) La apertura de la mejora a la oferta económica, se hará en cumplimiento de las mismas formalidades de la apertura de ofertas inicial.
- d) Si los oferentes no presentan en el plazo estipulado una mejora a su oferta económica, se entenderá que mantiene el precio original.
- e) Si con las nuevas propuestas resultara un empate entre dos o más oferentes, tendrá prioridad quien haya ofrecido el menor precio desde su propuesta original. Si persiste el empate, se resolverá de conformidad a lo dispuesto en los Alcances de la Contratación en el Punto 1.3.

**Sección IV.
Descripción y Alcances de los Servicios.**

Ítem No.	Código CBS	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Especificaciones Técnicas Requeridas	Tiempo de entrega Requerido
1	76111000	12	Servicio	Servicio de Conserjería	<p>4 Conserjes Mujeres con los siguientes requisitos: El proveedor deberá presentar junto con la oferta, curriculum con todos sus soportes: Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente- Presentarlo. Capacidad y experiencia comprobada (Fotocopia de Curriculum)- Presentarlo. Antecedentes Policiales (Fotocopia de Récord de policía limpio y vigente)- Presentarlo. Fotocopia de Certificado de salud Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Referencias Personales- Presentarlo. Fotocopia de Constancia Judicial Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Hoja NIT (Notificación de Ingreso al Trabajador) o Fotocopia de Carnet de Asegurado- Presentarlo.</p> <p>Requisitos del personal: Grado de Escolaridad: Bachiller. Edad entre 30 y 40 años. Buena Presentación. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente- Presentarlo. Capacidad y experiencia comprobada (Fotocopia de Curriculum)- Presentarlo. Antecedentes Policiales (Fotocopia de Récord de policía limpio y vigente por un año)- Presentarlo. Fotocopia de Certificado de salud Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Referencias Personales- Presentarlo. Fotocopia de Constancia Judicial Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Hoja NIT (Notificación de Ingreso al Trabajador) o Fotocopia de Carnet de Asegurado- Presentarlo.</p>	<p>El área solicitante coordinará con el proveedor máximo a los 07 días hábiles posterior a la notificación de la orden de compra.</p>

					<p>Características Particulares del Servicio:</p> <p>La conserje designada para realizar la limpieza realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Barrer, sacudir el polvo, limpiar escritorios, mesas y equipos de oficina. ·Limpieza de Pisos. ·Limpieza de Vidrios. ·Preparar café en cada área a asignar. ·Servir café, agua, gaseosas y demás productos a Gerentes y Jefes de área. ·Atención a reuniones con proveedores y clientes externos. ·Mantener las mechas de lampazo limpias y en el lugar asignado para ello. ·Lavar el inodoro y el Lavamanos. ·Recoger la basura y depositarla en los contenedores o lugares establecidos para ello. ·Solicitar los materiales de Limpieza y Cafetería a la Administración de CZF. ·Retirar en Bodega de CZF, los insumos de limpieza y Cafetería una vez al mes y resguardarlos. 	
Organización del Proceso						
Requisitos Solicitados						
Forma de pago:	1) Se realizaran pagos con periodicidad mensual, con 15 días créditos posteriores a recepción de factura con todos sus soportes y Acta de conformidad de servicios.2) CZF está exonerado de impuestos, por lo que se entregará Certificado de Crédito Tributario – CCT emitido por la DGI, para que el proveedor posteriormente facture sin IVA 3)El área solicitante gestionará constancia de exoneración, posterior notificará al proveedor para emisión de factura.4)El proveedor deberá emitir factura los primeros 5 días hábiles del siguiente mes del servicio prestado, previo envío de horas laboradas del personal, registrados en el reloj de la Institución. 5)Para la emisión de la factura mensual de la prestación de servicios a CZF, deberá de presentar copia de las colillas del INSS del personal asignado, como soporte del cumplimiento de prestaciones sociales.					
Vigencia del servicio:	El plazo de vigencia del contrato tendrá una duración de un año. El área solicitante coordinará con el proveedor máximo a los 07 días hábiles posterior a la notificación de la Orden de Compra formalizando a través de un documento inicio del servicio el cual será firmado por ambas partes. En caso de modificaciones, aumento o disminución de personal, la Institución se encuentra en todo el derecho de realizarlos.					
Obligaciones y Derechos del Contratante:	<ol style="list-style-type: none"> 1.El consumo de Productos Químicos y accesorios a utilizarse para el mantenimiento básico diario serán proporcionados por la Institución de acuerdo a las características de las superficies a limpiar. 2.Los productos de Cafetería serán proporcionados por la Institución. 3.El área Administrativa, de Corporación de Zonas Francas, no está sujeta a utilizar el monto total de la contratación. 4.CZF, podrá requerir aumentos o disminuciones de personal, en relación con la cantidad adjudicada, con previa notificación al contratado, con su respectiva justificación. El cual se formalizará por medio de alcances de compra. 5. Se llevará registro y control de asistencia del personal, como ingreso y salida del personal este será registrado en el reloj de la Institución. 6. CZF enviará al proveedor el registro de entradas y salidas del personal, los primeros días hábiles del mes. 					

<p>Garantías de Ley No. 737:</p>	<p>Garantía de Seriedad de la Oferta: Deberá expedirse por un valor equivalente al UNO por Ciento (1%) del valor total de la oferta y deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una garantía bancaria emitida por una institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos. Si la institución que emite la garantía, está localizada fuera del país del Adquirente, deberá ser respaldada por una institución autorizada por la Superintendencia de Bancos que permita hacer efectiva la garantía. 2. Ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Adquirente. 3. Será presentada en original. 4. La vigencia de esta garantía debe ser 60 días prorrogables por 30 días más. Se presenta junto con la Oferta. 5. La Garantía de Seriedad de la Oferta de aquellas ofertas que no fueron seleccionadas serán devueltas, después que el Oferente adjudicado suministre su Garantía de Cumplimiento. 6. La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva, si el oferente retira o modifica su oferta durante el período de validez de la oferta. <p>Garantía de cumplimiento del contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato., Por un monto de un 5% del valor del contrato. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y deberá ser presentada por EL CONTRATISTA máximo dos días hábiles posteriores de la notificación de Resolución de Adjudicación, previa firma del contrato y su devolución se efectuará siempre que exista un Finiquito del servicio. 2. Se derivará de instituciones bancarias. 3. Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, se constituirá la base suficiente para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva conforme a derecho la Garantía de Seriedad de la Oferta. En tal caso, el Adquirente podrá re-adjudicar el Contrato a la segunda oferta mejor posicionada, sí esta resultare conveniente a sus intereses y que esté calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente. 4. En caso de incumplimiento de las obligaciones del contratista, CZF podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento en sede administrativa total o parcialmente, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada. Previa a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Se podrá hacer en este caso uso del arbitraje. 5. Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente. 6. Cuando la ejecución de la garantía de cumplimiento no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato y hasta su ejecución total. 7. Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo CZF podrá prevenir al contratista, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía de cumplimiento por vencerse, y este no atendiera la prevención, la entidad contratante estará facultada para proceder a la ejecución de la misma, un día hábil antes de su vencimiento, si no está acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del contrato.
---	--

<p>Obligaciones y Derechos del Proveedor:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el formato de precios deberán detallar el precio unitario mensual por las 4 conserjes, lo que totalizará el precio por los 12 meses. 2. La empresa proveedora, asume responsabilidades laborales tales como Salarios Básico, Vacaciones, Seguro Patronal, Antigüedad y/o indemnización, decimotercer mes e incrementos salariales. 3. Cumplir con lo establecido en el CÓDIGO DEL TRABAJO- LEY No. 185, en sus artículos 9, 178, 179 y 180. 4. Para la emisión de la factura mensual de la prestación de servicios a CZF, deberá de presentar copia de las colillas del INSS del personal asignado, como soporte del cumplimiento de prestaciones sociales. 5. Se obliga a pagar todos los impuestos, asume responsabilidades laborales tales como prestaciones sociales, seguros, Salario Básico, Vacaciones, Seguro Patronal, Antigüedad y/o indemnización, decimotercer mes e incrementos salariales, días festivos y demás prestaciones de tipo laboral que llegaren a existir durante la vigencia de este contrato. Por tanto, no existirá ninguna relación laboral entre EL PROPIETARIO y el personal que EL PROVEEDOR contrate para la prestación del servicio de mantenimiento objeto de este contrato. 6. Implementar durante la vigencia de este contrato Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil. Si por medio de esta póliza no se logra cubrir con el siniestro, el proveedor contratado debe asumir el restante de la pérdida. Por medio de una Declaración Notariada el proveedor se compromete a indemnizar el monto restante de la pérdida ocasionada, no cubierta por la póliza de seguros. Se obliga a mantener la tarifa estipulada en su oferta económica, por cada trabajador adicional que solicite EL PROPIETARIO. 7. El Proveedor, deberá realizar supervisión cada 15 días o según necesidad, previa coordinación con el área solicitante. 8. El proveedor, deberá contar con el Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad, autorizado por el Ministerio del Trabajo y con la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad legalmente constituida, así mismo, el personal debe estar capacitado en normas de Higiene y Seguridad. 9. Deberá sustituir al personal que falte por cualquier causa: Vacaciones, Permisos, Riesgo laboral, Enfermedad Común, Accidente Común, Subsidios pre y post natal, etc., con otro. Recurso Humano que contará con la capacitación adecuada para brindar el servicio y con los mismos requisitos solicitados. 10. Será responsable de cualquier daño a la propiedad por cualquier negligencia ocasionado por el trabajador derivados a los diferentes trabajos. Es responsable de realizar cualquier reparación a la infraestructura o al sistema eléctrico, sin ningún costo adicional en caso de producirse algún daño derivado del servicio. 11. Cada persona deberá ejercer su servicio con la debida prestancia, teniendo además de su uniforme establecido por la empresa adjudicada. 12. Para la emisión de la factura mensual de la prestación de servicios a CZF, deberá de presentar copia de las colillas del INSS del personal asignado, como soporte del cumplimiento de prestaciones sociales. 13. El proveedor, deberá presentar fotocopia de Certificación de Gestión de Calidad ISO-9001-2015. 14. El proveedor, deberá entregar fotocopias de Solvencias de INSS e INACTEC vigente. 15. La Empresa deberá presentar Experiencia comprobada a través de Constancias emitidas, mínimo 4 Instituciones Estatales y 3 Empresas Privadas. 16. Distribución y Horario de Personal: <ol style="list-style-type: none"> a) El personal deberá tomar vacaciones y asuetos de acuerdo a la programación de la institución. b) El Horario de Conserjes se establece de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, deberá cumplir con un máximo de 48 horas semanales según lo estipulado por la ley.
--	--

Sección V. Formularios de la Oferta

Esta sección contiene los formularios que la persona oferente deberá presentar en su oferta.

1. Formulario de la Oferta.
2. (Formato adjunto 1) Formulario de Presentación de Oferta CZF
3. (Formato adjunto 2) Formulario de Presentación de Especificaciones Técnicas de Oferta
4. (Formato adjunto 3) Formulario de precios bien y servicios

1. Formulario de la Oferta

[La persona oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas.]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la oferta]*
Licitación Selectiva No.: *[Indicar número y descripción del objeto a contratar]*

A: *[nombre completo y dirección del Contratante]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no tenemos objeción o reserva alguna al pliego de bases y condiciones que regula la presente licitación, incluyendo sus aclaraciones, enmiendas y correcciones Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de estas]*;
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes servicios generales de conformidad con el pliego de bases y condiciones y el plan de entrega establecido *[indicar una descripción breve los servicios ofrecidos]*;
- (c) El precio total de nuestra oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) es: *[indicar el precio total de la oferta en letras y en cifras en la moneda indicada en la Sección II]*;
- (d) Los descuentos aplicables son los siguientes: *[detallar cada descuento ofrecido]*. Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos]*;
- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período de _____ establecido a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Fianza/Garantía de Cumplimiento del Contrato conforme las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones que regula el procedimiento de contratación.
- (g) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (h) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar las ofertas que reciban, pudiéndolas rechazar, o en su caso descalificarnos, declarar desierto, suspender o cancelar el presente procedimiento de contratación.

Firma: *[indicar el nombre completo, cargo, firma y sello de la persona debidamente autorizada para firmar la oferta por y en nombre del adjudicado]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

2. (Formato Adjunto 1) Formulario de Presentación de Oferta CZF

República de Nicaragua

CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS

CONTRATACIÓN No. : Licitación (Modalidad y número)

DESCRIPCIÓN : **NOMBRE DE LA LICITACIÓN**

NOMBRE DEL OFERENTE:

FECHA:

VALOR DE LA OFERTA GLOBAL:

VALOR DE LA OFERTA EN LETRAS:

PLAZO DE VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN:

GARANTIA DE SERIEDAD DE OFERTA (1 %):

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE OFERTA (5 %):

Adjunto a esta oferta, detalle que contiene características de los servicios, y costos Unitarios y cantidades.

N° RUC – Proveedores del Estado- (Adjuntar Certificado):

Solvencia fiscal vigente (Adjuntar Copia):

Solvencia Municipal Vigente (Adjuntar copia):

Dirección:

Teléfono y E-Mail:

Inicio del servicio según lo establecido en OC/Contrato:

Plazo de Crédito:

Especificar si está exento del IMI (1%) y/o IR (2%), debe presentar la respectiva Constancia VIGENTE junto con la oferta:

Especificar si es Cuota Fija o Registro Contable:

Firma: [indicar el nombre completo, cargo, firma y sello de la persona debidamente autorizada para firmar la oferta por y en nombre del adjudicado]

El día _____ del mes _____ del año _____ [indicar la fecha de la firma]

3. (Formato adjunto 2) Formulario de Presentación de Especificaciones Técnicas de Oferta

No. de Proceso: LS 001-2024

Nombre del Proceso: Servicio de Tercerizado de Conserjería

Ítem No.	Código CBS	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Especificaciones Técnicas Requeridas	Tiempo de entrega Requerido	Proveedor				Observaciones
							Especificaciones presentadas	UM	Código SAC	Tiempo de entrega ofertado	
1	76111000	12	Servicio	Servicio de Conserjería	<p>4 Conserjes Mujeres con los siguientes requisitos:</p> <p>El proveedor deberá presentar junto con la oferta, curriculum con todos sus soportes:</p> <p>Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente- Presentarlo. Capacidad y experiencia comprobada (Fotocopia de Curriculum)- Presentarlo. Antecedentes Policiales (Fotocopia de Récord de policía limpio y vigente)- Presentarlo. Fotocopia de Certificado de salud Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Referencias Personales- Presentarlo. Fotocopia de Constancia Judicial Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Hoja NIT (Notificación de Ingreso al Trabajador) o Fotocopia de Carnet de Asegurado- Presentarlo.</p> <p>Requisitos del personal:</p> <p>Grado de Escolaridad: Bachiller. Edad entre 30 y 40 años. Buena Presentación. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente- Presentarlo. Capacidad y experiencia comprobada (Fotocopia de Curriculum)- Presentarlo. Antecedentes Policiales (Fotocopia de Récord de policía limpio y vigente por un año)- Presentarlo. Fotocopia de Certificado de salud Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Referencias Personales- Presentarlo. Fotocopia de Constancia Judicial Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Hoja NIT (Notificación de Ingreso al Trabajador) o Fotocopia de Carnet de Asegurado- Presentarlo.</p>	El área solicitante coordinará con el proveedor máximo a los 07 días hábiles posterior a la notificación de la orden de compra.	[Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los bienes / equipos y servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción]				

					<p>Características Particulares del Servicio:</p> <p>La conserje designada para realizar la limpieza realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Barrer, sacudir el polvo, limpiar escritorios, mesas y equipos de oficina. ·Limpieza de Pisos. ·Limpieza de Vidrios. ·Preparar café en cada área a asignar. ·Servir café, agua, gaseosas y demás productos a Gerentes y Jefes de área. ·Atención a reuniones con proveedores y clientes externos. ·Mantener las mechas de lampazo limpias y en el lugar asignado para ello. ·Lavar el inodoro y el Lavamanos. ·Recoger la basura y depositarla en los contenedores o lugares establecidos para ello. ·Solicitar los materiales de Limpieza y Cafetería a la Administración de CZF. ·Retirar en Bodega de CZF, los insumos de limpieza y Cafetería una vez al mes y resguardarlos. 							[Indicar en detalle las características técnicas y de funcionamiento de los bienes / equipos y servicios conexos ofrecidos. Se requiere ser preciso en la descripción]
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Organización del Proceso

Requisito Solicitado		Requisito Ofertado
Forma de pago:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se realizaran pagos con periodicidad mensual, con 15 días créditos posteriores a recepción de factura con todos sus soportes y Acta de conformidad de servicios. 2) CZF está exonerado de impuestos, por lo que se entregará Certificado de Crédito Tributario – CCT emitido por la DGI, para que el proveedor posteriormente facture sin IVA 3)El área solicitante gestionará constancia de exoneración, posterior notificará al proveedor para emisión de factura. 4)El proveedor deberá emitir factura los primeros 5 días hábiles del siguiente mes del servicio prestado, previo envío de horas laboradas del personal, registrados en el reloj de la Institución. 5)Para la emisión de la factura mensual de la prestación de servicios a CZF, deberá de presentar copia de las colillas del INSS del personal asignado, como soporte del cumplimiento de prestaciones sociales. 	

<p>Garantías de Ley No. 737:</p>	<p>Garantía de Seriedad de la Oferta: Deberá expedirse por un valor equivalente al UNO por Ciento (1%) del valor total de la oferta y deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una garantía bancaria emitida por una institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos. Si la institución que emite la garantía, está localizada fuera del país del Adquirente, deberá ser respaldada por una institución autorizada por la Superintendencia de Bancos que permita hacer efectiva la garantía. 2. Ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Adquirente. 3. Será presentada en original. 4. La vigencia de esta garantía debe ser 60 días prorrogables por 30 días más. Se presenta junto con la Oferta. 5. La Garantía de Seriedad de la Oferta de aquellas ofertas que no fueron seleccionadas serán devueltas, después que el Oferente adjudicado suministre su Garantía de Cumplimiento. 6. La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva, si el oferente retira o modifica su oferta durante el período de validez de la oferta. <p>Garantía de cumplimiento del contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato., Por un monto de un 5% del valor del contrato. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y deberá ser presentada por EL CONTRATISTA máximo dos días hábiles posteriores de la notificación de Resolución de Adjudicación, previa firma del contrato y su devolución se efectuará siempre que exista un Finiquito del servicio. 2. Se derivará de instituciones bancarias. 3. Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, se constituirá la base suficiente para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva conforme a derecho la Garantía de Seriedad de la Oferta. En tal caso, el Adquirente podrá readjudicar el Contrato a la segunda oferta mejor posicionada, si esta resultare conveniente a sus intereses y que esté calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente. 4. En caso de incumplimiento de las obligaciones del contratista, CZF podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento en sede administrativa total o parcialmente, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada. Previa a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Se podrá hacer en este caso uso del arbitraje. 5. Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente. 6. Cuando la ejecución de la garantía de cumplimiento no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato y hasta su ejecución total. 7. Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo CZF podrá prevenir al contratista, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía de cumplimiento por vencerse, y este no atendiera la prevención, la entidad contratante estará facultada para proceder a la ejecución de la misma, un día hábil antes de su vencimiento, si no está acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del contrato. 	
<p>Vigencia del servicio:</p>	<p>El plazo de vigencia del contrato tendrá una duración de un año. El área solicitante coordinará con el proveedor máximo a los 07 días hábiles posterior a la notificación de la Orden de Compra formalizando a través de un documento inicio del servicio el cual será firmado por ambas partes. En caso de modificaciones, aumento o disminución de personal, la Institución se encuentra en todo el derecho de realizarlos.</p>	

<p>Obligaciones y Derechos del Contratante:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.El consumo de Productos Químicos y accesorios a utilizarse para el mantenimiento básico diario serán proporcionados por la Institución de acuerdo a las características de las superficies a limpiar. 2.Los productos de Cafetería serán proporcionados por la Institución. 3.El área Administrativa, de Corporación de Zonas Francas, no está sujeta a utilizar el monto total de la contratación. 4.CZF, podrá requerir aumentos o disminuciones de personal, en relación con la cantidad adjudicada, con previa notificación al contratado, con su respectiva justificación. El cual se formalizará por medio de alcances de compra. 5. Se llevará registro y control de asistencia del personal, como ingreso y salida del personal este será registrado en el reloj de la Institución. 6. CZF enviará al proveedor el registro de entradas y salidas del personal, los primeros días hábiles del mes. 	
<p>Obligaciones y Derechos del Proveedor:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.En el formato de precios deberán detallar el precio unitario mensual por las 4 conserjes, lo que totalizará el precio por los 12 meses. 2. La empresa proveedora, asume responsabilidades laborales tales como Salarios Básico, Vacaciones, Seguro Patronal, Antigüedad y/o indemnización, decimotercer mes e incrementos salariales. 3. Cumplir con lo establecido en el CÓDIGO DEL TRABAJO- LEY No. 185, en sus artículos 9, 178, 179 y 180. 4. Para la emisión de la factura mensual de la prestación de servicios a CZF, deberá de presentar copia de las colillas del INSS del personal asignado, como soporte del cumplimiento de prestaciones sociales. 5. Se obliga a pagar todos los impuestos, asume responsabilidades laborales tales como prestaciones sociales, seguros, Salario Básico, Vacaciones, Seguro Patronal, Antigüedad y/o indemnización, decimotercer mes e incrementos salariales, días festivos y demás prestaciones de tipo laboral que llegaren a existir durante la vigencia de este contrato. Por tanto, no existirá ninguna relación laboral entre EL PROPIETARIO y el personal que EL PROVEEDOR contrate para la prestación del servicio de mantenimiento objeto de este contrato. 6. Implementar durante la vigencia de este contrato Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil. Si por medio de esta póliza no se logra cubrir con el siniestro, el proveedor contratado debe asumir el restante de la pérdida. Por medio de una Declaración Notariada el proveedor se compromete a indemnizar el monto restante de la pérdida ocasionada, no cubierta por la póliza de seguros. Se obliga a mantener la tarifa estipulada en su oferta económica, por cada trabajador adicional que solicite EL PROPIETARIO. 7. El Proveedor, deberá realizar supervisión cada 15 días o según necesidad, previa coordinación con el área solicitante. 8. El proveedor, deberá contar con el Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad, autorizado por el Ministerio del Trabajo y con la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad legalmente constituida, así mismo, el personal debe estar capacitado en normas de Higiene y Seguridad. 	

	<p>9. Deberá sustituir al personal que falte por cualquier causa: Vacaciones, Permisos, Riesgo laboral, Enfermedad Común, Accidente Común, Subsidios pre y post natal, etc., con otro. Recurso Humano que contará con la capacitación adecuada para brindar el servicio y con los mismos requisitos solicitados.</p> <p>10. Será responsable de cualquier daño a la propiedad por cualquier negligencia ocasionado por el trabajador derivados a los diferentes trabajos. Es responsable de realizar cualquier reparación a la infraestructura o al sistema eléctrico, sin ningún costo adicional en caso de producirse algún daño derivado del servicio.</p> <p>11. Cada persona deberá ejercer su servicio con la debida prestancia, teniendo además de su uniforme establecido por la empresa adjudicada.</p> <p>12. Para la emisión de la factura mensual de la prestación de servicios a CZF, deberá de presentar copia de las colillas del INSS del personal asignado, como soporte del cumplimiento de prestaciones sociales.</p> <p>13. El proveedor, deberá presentar fotocopia de Certificación de Gestión de Calidad ISO-9001-2015.</p> <p>14. El proveedor, deberá entregar fotocopias de Solvencias de INSS e INACTEC vigente.</p> <p>15. La Empresa deberá presentar Experiencia comprobada a través de Constancias emitidas, mínimo 4 Instituciones Estatales y 3 Empresas Privadas.</p> <p>16. Distribución y Horario de Personal:</p> <p>a) El personal deberá tomar vacaciones y asuetos de acuerdo a la programación de la institución.</p> <p>b) El Horario de Conserjes se establece de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, deberá cumplir con un máximo de 48 horas semanales según lo estipulado por la ley.</p>	
--	---	--

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [\[FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O Persona Natural en su caso\]](#)

Nota: Cuando alguna actividad no aparece en la (formato adjunto 2) Formulario de Presentación de Especificaciones Técnicas de Oferta, se asumirá que no está incluida en la oferta.

4. (Formato adjunto 3) Formulario de Precios Bien y Servicios

No. de Proceso: LS 001-2024

Nombre del Proceso: Servicio de Tercerizado de Conserjería

ITEM	CANT.	U/M	Descripción de los Bienes	Precio Unitario (sin IVA ni descuento)	Monto Descuento	Precio unitario con descuento	Precio Total (sin IVA ni descuento)	Exento del IVA
1	12	Servicio	Servicio de Conserjería	C\$ 0.00			C\$ 0.00	
Observaciones:					Importe Total			C\$ 0.00
* En el formato de precios deberán detallar el precio unitario mensual por 4 conserjes, lo que totalizará el precio por los 12 meses.					Descuento			C\$ 0.00
					SUB TOTAL			C\$ 0.00
					IVA			C\$ 0.00
					Total			C\$ 0.00

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [\[FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O Persona Natural en su caso\]](#)

Nota: Cuando en el (formato adjunto 3) Formulario de precios bien y servicios, se detallan las actividades, pero no el precio, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de las otras actividades.

PARTE 3 – ORDEN DE COMPRA CON SUS CONDICIONES CONTRACTUALES

Sección VI. Orden De Compra Con Sus Condiciones Contractuales

Orden de compra:

Se requiere Orden de Compra, el cual podrá ser corregido o modificado según lo que se estime conveniente para la protección de los intereses de la institución, basado al Artículo 234.- Dirección y Control de la Ejecución del Contrato, Reglamento de la Ley 737.

La Institución no está sujeta a utilizar el monto total de la contratación y podrá requerir previa notificación por medios escrito al proveedor adjudicado y según la necesidad de la Institución aumentos o disminuciones de personal, en relación con la cantidad adjudicada, con su respectiva justificación entre otros los cuales no se pueden prever, el cual no modifique el objeto de la contratación.

Ambas partes acordarán que cualquier modificación de lo convenido, podrá ser modificada y/o reformada solo si es de mutuo acuerdo entre las partes contratantes se formalizará por medio de alcances de compra, que será parte integrante de la Orden de Compra y Condiciones Contractuales.

Cualquier modificación y/o reforma a cualquiera de las partes de la orden de compra, a los términos de la misma, que involucren costos adicionales, solamente podrán ser autorizados por Corporación de Zonas Francas y comunicados al contratista en forma escrita. Una vez comunicado el contratista por parte de Corporación de Zonas Francas, se procederá a elaborar el correspondiente anexo a la orden de compra, debiéndolo firmar ambas partes. Corporación de Zonas Francas tendrá el derecho exclusivo de modificar unilateralmente la orden de compra por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan si hubiere mérito.

Siempre y cuando:

- ❖ Se expongan razones fundadas y explícitas de las prestaciones adicionales y de qué forma de satisfacer el interés público.
- ❖ Qué la Orden de Compra objeto de modificación esté vigente.
- ❖ La modificación no debe cambiar el objeto contractual, ni tampoco impedir cumpla con la funcionalidad o fin inicialmente propuesto.
- ❖ En caso de aumento o disminución, la misma no debe exceder en un 20% el valor del contrato original.

Se requiere orden de compra con vigencia de 12 meses. Pudiendo ser renovada de común acuerdo entre las partes, por el plazo de un año. Y por un máximo de dos veces por el mismo plazo, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley No. 737.

1. **Modelo de orden de Compra**

**Corporación de Zonas Francas
Unidad de Adquisición CZF**

ORDEN DE COMPRA

Departamento:	Managua	Número OC:	
Municipio:	Managua	Número Proceso:	
Dirección de AA:	Km 12 1/2 Carretera Norte	Moneda:	
e-mail:	crazquin@czf.com.ni	Fecha Creación:	
Teléfono:	2631530 ext -226	Estado OC:	
Unidad Solicitante:	Administración	Tipo OC:	
Ejercicio:		Fecha Autorización:	

DA TOS DE PROCEDIMIENTO

Nombre Proceso:			
Fuente:	FONDO PROPIO	Fecha Resolución:	
Norma Aplicable:	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO 737	Resolución Adj. N°:	
Modalidad:			

DA TOS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO

Nombres Apellidos/Razón Social:			
RUC:	E-mail:	Telefono:	
Departamento:	Municipio:	Fax:	
Dirección:	Apartado:		

DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA

#	CBS	Especificación Técnica	U.M.	Cant.	PrecioUnit.	Sub-Total	IVA	Total
1							0.00	
2							0.00	
							Subtotal:	C\$
							Total IVA:	C\$ 0.00
							Total:	C\$

ENTREGAS

Código del CBS-Descripción	Fecha Entrega	Lugar de Entrega	Cantidad	Observaciones
				Se adjuntan Alcances de compra
				Se adjuntan Alcances de compra

Jefe de Adquisiciones

Vice Gerente General

Proveedor

2. **Modelo de Alcance de Compra**



**CORPORACION DE ZONAS FRANCA
UNIDAD DE ADQUISICIONES**

ALCANCES DE COMPRAS

ANEXO DE LA ORDEN DE COMPRA

N° de Proceso: XXXXXXXX	Nombre del proceso: XXXXXX LINEA PAC: XXXXXX CBS: XXXXXX
--------------------------------	---

DATOS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO

Nombres y Apellidos/Razón Social:		RUC:
E-mail:	Teléfono:	Atención:

ITEM	CODIGO CBS	CANT.	U/M	CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION DEL PRODUCTO REQUERIDO	Precio Unitario (sin IVA ni descuento)	Monto Descuento	Precio Total (sin IVA ni descuento)	Exento del IVA
1		1	Servicio	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			C\$ 0.00	
				*** ULTIMA LINEA ***				
					Importe Total		C\$ 0.00	
					Descuento		C\$ 0.00	
					SUB TOTAL		C\$ 0.00	
					IVA		C\$ 0.00	
					Total		C\$ 0.00	

Forma de Pago:	Contra entrega del Proyecto.
Plazo del crédito:	xx días calendarios.
Garantías:	<p>- Anticipo: xx.</p> <p>- Cumplimiento de contrato: xx% del valor del contrato. Vigencia: 3 meses posteriores a vencimiento contrato.</p> <p>- Vicios ocultos: xx% del valor final del contrato. Vigencia: Un año a partir de fecha recepción final.</p> <p>- Seguro de Todo Riesgo de Construcción: N/A.</p> <p>- Seguro de daños a terceros y/o a la propiedad: xx% del valor del contrato. Vigencia: Duración de la obra.</p>
Penalidad:	U\$ xxx Dólares por cada día de atraso injustificado.
Inicio del Servicio:	xx días después de la entrega del sitio.
Vigencia:	Contados a partir del xxxxxx
Vigencia de Orden de Compra y/ o Contrato	<p>Plazo de Ejecución de la Orden de Compra:</p> <p>Ejm1 (Orden de Compra para Bienes): Inicia desde la notificación de Orden de Compra hasta la entrega de los bienes.</p> <p>Ejm2 (Orden de Compra para Servicios): Se requiere orden de compra con vigencia de XX días/meses. Cuando requiera renovación, agregar: Pudiendo ser prorrogada de común acuerdo entre las partes, por el plazo de un año. Y por un máximo de dos veces por el mismo plazo, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 87 de la Ley No. 737. Se especifica en la cláusula de vigencia del servicio.</p>
Consideraciones Especiales:	<p>El contratista debe estar claro que está obligado a terminar el proyecto en tiempo y forma de lo contrario CZF podrá rescindir de su trabajo aun cuando este tenga parte de las obras avanzadas o en ejecución, sin tener la obligación de reconocerlas dado el perjuicio causado al no terminar en el tiempo solicitado, así mismo CZF podrá retener parcial o totalmente el pago (cancelación) del proyecto en caso de que supervisión indique algún daño a tercero imputable al contratista y que este no quiera reparar, cambiar o devolver a su estado original.</p> <p>Dado que es una prioridad entregar el proyecto en tiempo y forma, el contratista debe estar dispuesto a realizar jornadas extraordinarias si es necesario siempre y cuando los atrasos sean imputables a él.</p>
<p>* Facturar a Nombre de: CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCA. N° RUC: J143000003482</p> <p>* Si está exento del IR e IMI, favor presentar las respectivas Constancias de no retención.</p> <p>* CZF está exonerada de impuestos, por lo que se entregará una constancia de exoneración del IVA emitida por la DGI, No Reflejar el IVA. CUANDO APLIQUE</p> <p>* Adjuntar Solvencia Fiscal Vigente, Solvencia Municipal Vigente, al momento de la entrega de los productos y/o servicios, caso contrario nos comunicaremos con ustedes, ya que al momento del trámite de pago debe estar vigente.</p>	

Elaborado por:

Aprobado por:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Analista de Compra

Lic. Cándida Razquin C.
Responsable de la Unidad de Adquisiciones

3. Modelo de Condiciones Contractuales

Condiciones Contractuales de la Orden de Compra.

LA PRESENTE ORDEN DE COMPRA No. _____. EN LO SUCESIVO "OC", ESTARÁ SUJETA A LAS DISPOSICIONES GENERALES ESTIPULADAS EN LAS CLÁUSULAS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN Y A LAS DISPOSICIONES PARTICULARES DESCRITAS EN SU ANVERSO, SIENDO ESTAS COMPLEMENTARIAS ENTRE SÍ. CUALQUIER CAMBIO EN EL CONTENIDO DE LA OC DEBERÁ HACERSE POR ESCRITO.


1. **Efectos legales de la OC.-** Esta OC posee la validez de un contrato entre el Contratante y el Proveedor, ambos identificados en el anverso de la misma. Se presume que la OC es aceptada entre las partes a partir del día siguiente de su notificación al Proveedor. La OC puede comprender diversos objetos contractuales que en lo sucesivo se denominarán "La Prestación". 2. **Ley aplicable.** Las partes se someten a las leyes de la República de Nicaragua, en especial a la Ley y Reglamento de Contrataciones Administrativas vigente a la fecha de la emisión de la OC, en adelante "Ley Aplicable". 3. **Precio.** El precio comprende el costo principal, impuestos aplicables al tipo de prestación y cualquier otro gasto, incluyendo, a título enunciativo, los costos de transporte, seguro y embalaje, salvo disposición en contrario. El Contratante no asumirá responsabilidad alguna frente al Proveedor con respecto a ningún otro costo, impuesto, tasa, contribución o tributo no indicado en su oferta. 4. **Pago.** El Proveedor enviará una factura detallada en la que figure el número de la OC. Las facturas serán pagadas solo por el valor de las Prestaciones aceptadas. Salvo disposición contraria en los documentos que integran la OC, el plazo para el pago comenzará a correr a partir del día siguiente en que el Contratante reciba la factura del Proveedor, siempre que la misma esté correcta y la prestación cumplida a satisfacción. El Contratante tendrá derecho a deducir del pago multas u otras penalidades ~~eliminar si no hay multas o penalidades~~, en caso de prestaciones entregadas con defectos el plazo de pago comenzará a correr una vez efectuadas las correcciones o sustituciones, según sea el caso. La realización de pagos parciales por parte del Contratante no supondrá la aceptación tácita de que la Prestación sea conforme con la OC, de manera que los pagos que puedan efectuarse antes de otorgar la aceptación final deberán considerarse condicionados a ésta y a cuenta del precio. El Contratante estará facultado para deducir del precio cualquier otro importe que le adeude el Proveedor. 5. **Vigencia.** La OC tiene vigencia desde su recepción hasta que se produzca la recepción satisfactoria de los bienes o servicios. En caso de obras y consultorías, hasta el consentimiento de la liquidación y la cancelación efectiva de la misma. 6. **Derechos y Obligaciones del Proveedor.** El Proveedor posee todos los derechos consignados en Ley Aplicable, teniendo como obligaciones, además de las inherentes a la naturaleza de la prestación y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan la actividad, las siguientes: 6.1. Cumplir sus obligaciones dentro del plazo y lugar establecido, en las cantidades, calidades, especificaciones, descripciones, diseño, planos y otras particularidades incluidas en la OC y los documentos que la integran. 6.2. Mantener los precios ofrecidos en su oferta. 6.3. Cumplir todos los controles de importación y exportación, derechos aduaneros, reglamentos sobre comercio exterior, proporcionando al Contratante, cuando éste lo solicite, la información o documentación pertinentes sobre su cumplimiento. 6.4. A cumplir las normas laborales, fiscales y de seguridad social, y si los hubiera, este cumplimiento se extiende a sus subcontratistas y a los trabajadores de sus subcontratistas, manteniendo indemne al Contratante por todos los perjuicios económicos y gastos de cualquier naturaleza, que le sean ocasionados como consecuencia de cualquier reclamación en materia laboral, fiscal y de Seguridad Social. **(Del 6.5 al 6.9 va a depender si es una contratación de servicios, o es una compra de productos. Tendrá que ser leído y modificado para cada proceso).** 6.5. El Proveedor se compromete a enviar, junto con el objeto de la Prestación las instrucciones en español con respecto al uso, almacenamiento y otros elementos necesarios para la adecuada prevención de los riesgos laborales derivados de su uso y manipulación. 6.6. El Proveedor garantiza al Contratante el suministro de bienes nuevos, auténticos, no usados (salvo que se acuerde por escrito el suministro de bienes usados), y que por tanto su entrega no contiene ninguna pieza usada o reacondicionada, ni ningún elemento falsificado, ni nocivos a la salud humana y al medio ambiente. 6.7. El Proveedor garantiza que cuenta con todos los permisos y licencias necesarios para vender los bienes y/o prestar los servicios cumpliendo todas las leyes, normas, reglamentos y códigos de prácticas relevantes que regulan su actividad económica/comercial, y por ende, a la ejecución de la OC. 6.8. Brindar toda la información y asistencia que el Contratante pueda razonablemente requerir en relación a cualquier investigación oficial o interna sobre aspectos laborales, previsionales, de salud, seguridad, medio ambiente o de cualquier otra naturaleza relacionada con la presente OC. 6.9. El Proveedor cumplirá todas las normativas medioambientales aplicables, adoptará las mejores medidas y prácticas preventivas y, en caso necesario, corregirá las acciones que afecten, de forma perjudicial, a la conservación del medio ambiente. 6.10. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles a la prestación y alcance de la misma. 7. **Derechos, Prerrogativas y Obligaciones del Contratante.** Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Aplicable, el Contratante tendrá los derechos contractuales que resulten del contrato administrativo celebrado, así como la potestad para dirigir, controlar y supervisar la ejecución. Así mismo, ejercerá las prerrogativas exorbitantes, taxativas e irrenunciables dispuestas en la precitada Ley, a ejecutar garantías contractuales y post contractuales en caso de incumplimiento del Proveedor, previo cumplimiento de las

garantías del debido proceso. (Lo subrayado se elimina si no hay garantía) Rescindir el Contrato en su totalidad o en parte mediante notificación escrita al Proveedor, cuando se suscite cualquiera de las causales establecidas en la Ley Aplicable. Suspender, modificar o cancelar por razones de interés público la OC, con respecto a la totalidad o a parte de la Prestación, en cualquier momento, mediante notificación por escrito al Proveedor. En tal caso, el Contratante abonará el precio de la Prestación entregada a satisfacción, pero aún no pagada. El Contratante se encuentra obligado, entre otros, a prestar asistencia razonable al Proveedor, cuando éste lo solicite o se haya comprometido en los documentos que integran la OC, a pagar el precio del Contrato conforme lo convenido, a notificar al Proveedor cualquier cambio sustancial a los acuerdos financieros. El contratante no está obligado a utilizar el monto total contratado. (Lo subrayado se elimina si no son contrataciones de servicios a pagar en cuotas variantes) **8. Atrasos y Prórroga de Plazo.** Cuando se presenten circunstancias que no permitieren al Proveedor cumplir con el plazo de entrega, provenientes de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas y documentadas, en tal caso el Contratante podrá prorrogar el plazo de la OC, sin la aplicación de penalidad alguna. Cuando el Proveedor demora o suspenda la ejecución del contrato por causas imputables a su culpa o negligencia, el Contratante podrá declarar la rescisión de la OC o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a la Ley Aplicable. (Lo subrayado se elimina si no hay multa) **9. Cesión.** Queda expresamente prohibido al Proveedor traspasar o ceder a cualquier título, los derechos y obligaciones que emanen de la presente OC, la trasgresión de esta disposición dará lugar a la rescisión de la misma. **10. Subcontratación.** El Proveedor no podrá subcontratar, a menos que haya autorización expresa del Contratante. **11. Riesgos.** Todos los riesgos de pérdida o daños que pudieren sufrir la prestación a que se refiere esta OC, serán por cuenta y a cargo del Proveedor hasta el momento en que la misma haya sido entregada al Contratante. El Proveedor se obliga a reembolsar al Contratante cualquier cantidad que éste tuviere que pagar con motivo de las pérdidas o daños indicados. **12. Terminación por Mutuo Acuerdo.** Por razones de interés público, las partes contratantes podrán convenir la terminación anticipada y de común acuerdo de la OC, sin que implique renunciar a derechos causados o adquiridos en favor las partes. El Contratante no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo Proveedor. **(Punto 13 adecuar según PBC, eliminar si no aplica)** **13. Garantías.** El Contratante no concederá ningún anticipo sin que, previamente, el Proveedor le presente una garantía por el cien por ciento del monto adelantado. Igualmente, podrá solicitar al Proveedor presente garantías para asegurar la correcta ejecución de la OC, y otras garantías discrecionales definidas en los documentos que forman parte de esta OC. **14. Fuerza Mayor o Caso Fortuito.** Ninguna de las partes será responsable frente a la otra por los posibles retrasos o incumplimientos de obligaciones como consecuencia de un evento de «fuerza mayor» o «caso fortuito». La parte afectada deberá notificar inmediatamente a la otra parte en cuanto tenga conocimiento del evento y hará todo lo posible, en grado razonable, por solventar o minimizar los efectos de dicho evento. La suspensión de las obligaciones contractuales se mantendrá mientras permanezca el evento de fuerza mayor o caso fortuito. Si dicho evento continuase durante un periodo de tiempo tal que la OC dejase de tener utilidad para el Contratante, estará facultado para resolver la OC, con carácter inmediato, notificándolo por escrito, y ninguna de las partes tendrá ningún derecho de reclamación frente a la otra en relación con dicho evento de fuerza mayor o caso fortuito. **15. Renovación.** **Eliminar clausula si son entrega de productos** Cuando esta OC tenga por obligación la prestación de servicios generales o servicios complementarios, la misma podrá ser renovada hasta por dos veces, conforme lo establecido en la Ley Aplicable. **16. Documentos Contractuales.** Forman parte integrante de esta OC con plena fuerza obligatoria para las partes, los documentos siguientes: la invitación a presentar oferta, el Pliego o Documento Base, la Oferta del Proveedor; la resolución o carta de adjudicación; el contrato (si hubiere), las Garantías solicitadas (dejar si aplica), las OC modificativas; los Alcances de Compra, las actas, informes y la correspondencia cambiada entre las partes, Otros documentos de los que generen esta OC o se deriven de la misma. **17. Confidencialidad.** Si las partes tuvieran acceso a datos propiedad de uno u otro, como consecuencia de la ejecución de la OC o de manera fortuita, ambas partes garantizarán que mantendrá la confidencialidad de dicha información, y no revelará la misma a terceros sin el correspondiente consentimiento expreso de la otra parte, observando las leyes y normativas de protección de datos aplicables. Las obligaciones de confidencialidad seguirán resultando aplicables y mantendrán su vigencia de forma indefinida, pese a la resolución, rescisión o el vencimiento de la OC, y se extienden a los trabajadores, agentes, subcontratistas y cualquier otra persona vinculada con las partes contratantes. **18. Solución de Controversias.** Las partes harán todo lo posible por resolver en forma amistosa, mediante negociaciones directas, los desacuerdos que surjan entre ellos en virtud de o en relación con la OC, caso contrario, cualquiera de ellas podrá pedir que la controversia sea resuelta a través de Mediación o el Arbitraje. El ejercicio de las potestades exorbitantes o actos de autoridad del Poder Público, no serán sometidas a mediación o arbitraje. **19. Comunicaciones.** Todas las comunicaciones entre las partes deberán ser realizadas y formalizadas por escrito, debiendo constar como referencia el número de la OC. Las correspondencias para el Contratante deberán ser dirigidas al Administrador de Contrato indicado en la OC. **20. Idioma.** El idioma español será el utilizado en todos los asuntos relacionados con el significado e interpretación de los términos y condiciones de esta OC. Toda correspondencia y documentos relativos a ella, deben redactarse en este mismo idioma. Las partes aceptan íntegramente el contenido y efecto jurídico de esta OC, comprometiéndose a cumplirla en cada una de sus estipulaciones.

Anexos

1. Formato de Apertura de Oferta -Anexo 1
2. Análisis Previo de Precio – Anexo 2
3. Evaluación Técnica - Anexo 3
4. Evaluación Económica- Anexo 4

Anexo 1

 <small>CORPORACION DE ZONAS FRANCAS</small>	CORPORACIÓN DE ZONAS FRANCAS UNIDAD DE ADQUISICIONES CONTRATACIÓN: "SERVICIO DE TERCERIZADO DE CONSERJERIA " FORMATO DE APERTURA DE OFERTA (DOCUMENTOS INCLUIDOS EN LA OFERTA) LICITACIÓN SELECTIVA No. 001-2024
--	---

Anexo 1

No.	Documentos a Solicitar	Oferente
1	Precio de la Oferta en Córdoba sin Iva	
2	Precio de la Oferta en Dólares sin Iva	
3	Descuento	
4	Monto del Descuento	
5	Oferta firmada y sellada expresada en Córdoba	
6	Garantía de Seriedad de Oferta	
7	Plazo y vigencia de Garantía de Seriedad de Oferta	
8	Monto de Garantía de Seriedad de Oferta	
9	Fotocopia de Certificado de Inscripción vigente en el Registro Central de Proveedores emitidos por la Dirección General de Contrataciones del Estado.	
10	Fotocopia de Solvencia Fiscal vigente con su timbre emitida por la DGI.	
11	Fotocopia de Solvencia Municipal vigente emitida por la alcaldía de su localidad.	
12	Declaración Notariada reciente, no mayor de diez (10) días a la presentación de la oferta, suscrita ante Notario Público de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición para contratar con instituciones del Sector Público y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación o Interdicción Judicial. Presentar escrito original o copia con razón de autenticación.	
13	Fotocopia simple del Certificado de declaración y/o actualización del Beneficiario Final emitido por el Registro competente (Registro de Beneficiario Final de las Sociedades Mercantiles. (Cuando aplique).	
14	Fotocopia de Escritura de Constitución Social de la Empresa y estatutos, debidamente inscrita en Registro competente.	
15	En caso de ser persona jurídica, presentar fotocopia simple de Poder Legal de Representación (Poder General de Administración o Generalísimo), otorgado a favor del Representante Legal mediante el cual tiene la facultad para delegar, debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil.	
16	Fotocopia simple de cédula de identidad del representante legal.	

17	En caso de persona natural o jurídica que participe mediante apoderado especial de representación, deberá presentar fotocopia simple del poder especial de representación o carta poder simple, extendido por el representante legal del oferente a favor de la persona que represente a la empresa para el proceso de Licitación.	
18	Fotocopia simple de cédula de identidad del apoderado.	
19	Documento Firmado y Sellado con datos de las generales de ley del proveedor como persona natural, acreditando su identificación mediante fotocopia de cédula de identidad vigente y/o pasaporte o cédula de residencia en caso de ser extranjero. (Cuando Aplique)	
20	Fotocopia de Cédula RUC	
21	Fotocopia de Constancia de no retención del IMI (cuando corresponda)	
22	Fotocopia de Constancia de no retención del IR (Cuando corresponda)	
23	Fotocopia en caso que aplique Constancia de Régimen Simplificado de Cuota Fija.	
24	Todos los documentos deberán estar firmados por el representante legal, rubricados, sellados y foliados o enumerados.	


Observaciones:		

Nota No.1: No se podrá subsanar la falta de la firma en la oferta económica, ni el hecho de no haber presentado la Garantía de Seriedad de Oferta. Según Arto. 43 de la Ley No.737 y Arto. 111 del Reglamento.

Nota No.2: No serán subsanables las omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica; la no presentación de los documentos de los numerales del 1 al 13, ni los hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de la oferta (la vigencia y validez los numerales del 14 al 24) según el Art. 43. Ley 737. La presentación de los documentos se verificará en el acto de Recepción y Apertura de ofertas, pero serán analizados en la etapa de Evaluación. Anexo 1

Nota No.3: Los requisitos Subsanales según la Ley 737, se podrán subsanar dentro del plazo máximo de dos (2) días, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. En caso de que el oferente no lo presente en este plazo, la oferta presentada será rechazada. No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

Nota No.4: El contratado debe de presentar actualización de los Certificados, Garantías y Constancias de retenciones según sea el vencimiento.

		CORPORACION DE ZONAS FRANCAS UNIDAD DE ADQUISICIONES			PÁG. 1/1 ANEXO 2				
ANÁLISIS PREVIO DE PRECIOS		N° de Proceso: LS 001-2024		Nombre del proceso: Servicio Tercerizado de conserjería LINEA PAC: 41 CBS: (76110000)		PROVEEDORES			
ITEM	CODIGOCBS	CANT.	U/M	CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION DEL PRODUCTO REQUERIDO	Pr. Unit	Total	Pr. Unit	Total	
1	76111501	12	Servicio	Servicio de conserjería mujeres					
					Sub Total	C\$ 0.00	C\$0.00		
					Descuento	C\$ 0.00	C\$ 0.00		
					IVA	C\$ 0.00	C\$ 0.00		
					Total	C\$ 0.00	C\$ 0.00		
OBSERVACIONES:									
Para dar cumplimiento al Artículo 24, inciso a. Evaluación de Ofertas de la normativa de compras menores 2021, Fase preliminar para determinar si las ofertas recibidas contienen todos los requisitos indicados en la invitación, verificar el cumplimiento de la idoneidad para contratar . Se coloca los precios únicamente para corroborar que los montos estén correctos (sumatoria entre Precio Unitario y precio Total), o consultas sobre descuentos. Para verificar si existiese subsanación, acalaración, o correcciones de discrepancias en Precios.									
Opción 1: Se constató que los precios coinciden con la ofertas y no hay discrepancias.									
Opción 2: Según analisis encontramos precio ruinoso en los items xxxx. Basados en el numeral 6, del arto. 46 de la Ley y arto. 115 del RGL, la indagación relativa a la causal de precio ruinoso deberá realizarse durante el periodo de evaluación de las ofertas y los resultados de la misma se deberán acreditar en el Acta de Evaluación y darán lugar al Oferente a poder hacer uso de los recursos procedimentales previstos en la Ley y en el presente Reglamento, cuando lo considere pertinente.									
Otras observaciones									
Fecha de Elaboración:					Analista de compras				



EVALUACION TÉCNICA

N° de Proceso: LS 001-2024				Nombre del proceso: Servicio Tercerizado de conserjería LINEA PAC: 41 CBS: (76110000)		PROVEEDOR	
ITEM	CODIGO CBS	CANT.	U/M	Especificaciones Técnicas Requerida	Tiempo Requerido	Cumple	No Cumple
1	76111000	12	Servicio	<p>4 Conserjes Mujeres con los siguientes requisitos: El proveedor deberá presentar junto con la oferta, curriculum con todos sus soportes:</p> <p>Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente- Presentarlo. Capacidad y experiencia comprobada (Fotocopia de Curriculum)- Presentarlo. Antecedentes Policiales (Fotocopia de Récord de policía limpio y vigente)- Presentarlo. Fotocopia de Certificado de salud Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Referencias Personales- Presentarlo. Fotocopia de Constancia Judicial Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Hoja NIT (Notificación de Ingreso al Trabajador) o Fotocopia de Carnet de Asegurado- Presentarlo.</p> <p>Requisitos del personal:</p> <p>Grado de Escolaridad: Bachiller. Edad entre 30 y 40 años. Buena Presentación. Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente- Presentarlo. Capacidad y experiencia comprobada (Fotocopia de Curriculum)- Presentarlo. Antecedentes Policiales (Fotocopia de Récord de policía limpio y vigente por un año)- Presentarlo. Fotocopia de Certificado de salud Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Referencias Personales- Presentarlo. Fotocopia de Constancia Judicial Actualizado- Presentarlo. Fotocopia de Hoja NIT (Notificación de Ingreso al Trabajador) o Fotocopia de Carnet de Asegurado- Presentarlo.</p>	<p>El área solicitante coordinará con el proveedor máximo a los 07 días hábiles posterior a la notificación de la orden de compra.</p>	<p>SI CUMPLE ES PORQUE CUMPLE CON TODO LO REQUERIDO</p>	<p>INDICAR LA CARACTERISTICA O REQUISITO QUE NO CUMPLE</p>

			<p>Características Particulares del Servicio: La conserje designada para realizar la limpieza realizará las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Barrer, sacudir el polvo, limpiar escritorios, mesas y equipos de oficina. ·Limpieza de Pisos. ·Limpieza de Vidrios. ·Preparar café en cada área a asignar. ·Servir café, agua, gaseosas y demás productos a Gerentes y Jefes de área. ·Atención a reuniones con proveedores y clientes externos. ·Mantener las mechas de lampazo limpias y en el lugar asignado para ello. ·Lavar el inodoro y el Lavamanos. ·Recoger la basura y depositarla en los contenedores o lugares establecidos para ello. ·Solicitar los materiales de Limpieza y Cafetería a la Administración de CZF. ·Retirar en Bodega de CZF, los insumos de limpieza y Cafetería una vez al mes y resguardarlos. 		
Organización del Proceso					
Requisito Solicitado					
			<p>1) Se realizaran pagos con periodicidad mensual, con 15 días créditos posteriores a recepción de factura con todos sus soportes y Acta de conformidad de servicios. 2) CZF está exonerado de impuestos, por lo que se entregará Certificado de Crédito Tributario – CCT emitido por la DGI, para que el proveedor posteriormente facture sin IVA 3)El área solicitante gestionará constancia de exoneración, posterior notificará al proveedor para emisión de factura. 4)El proveedor deberá emitir factura los primeros 5 días hábiles del siguiente mes del servicio prestado, previo envío de horas laboradas del personal, registrados en el reloj de la Institución. 5)Para la emisión de la factura mensual de la prestación de servicios a CZF, deberá de presentar copia de las colillas del INSS del personal asignado, como soporte del cumplimiento de prestaciones sociales.</p>		

<p>Garantías de Ley No. 737:</p>	<p>Garantía de Seriedad de la Oferta: Deberá expedirse por un valor equivalente al UNO por Ciento (1%) del valor total de la oferta y deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser una garantía bancaria emitida por una institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos. Si la institución que emite la garantía, está localizada fuera del país del Adquirente, deberá ser respaldada por una institución autorizada por la Superintendencia de Bancos que permita hacer efectiva la garantía. 2. Ser pagadera a la vista ante solicitud escrita del Adquirente. 3. Será presentada en original. 4. La vigencia de esta garantía debe ser 60 días prorrogables por 30 días más. Se presenta junto con la Oferta. 5. La Garantía de Seriedad de la Oferta de aquellas ofertas que no fueron seleccionadas serán devueltas, después que el Oferente adjudicado suministre su Garantía de Cumplimiento. 6. La Garantía de Seriedad de la Oferta se podrá hacer efectiva, si el oferente retira o modifica su oferta durante el período de validez de la oferta. <p>Garantía de cumplimiento del contrato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Oferente seleccionado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento del Contrato., Por un monto de un 5% del valor del contrato. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y deberá ser presentada por EL CONTRATISTA máximo dos días hábiles posteriores de la notificación de Resolución de Adjudicación, previa firma del contrato y su devolución se efectuará siempre que exista un Finiquito del servicio. 2. Se derivará de instituciones bancarias. 3. Si el Oferente seleccionado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el Contrato, se constituirá la base suficiente para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva conforme a derecho la Garantía de Seriedad de la Oferta. En tal caso, el Adquirente podrá re-adjudicar el Contrato a la segunda oferta mejor posicionada, si esta resultare conveniente a sus intereses y que esté calificado para ejecutar el Contrato satisfactoriamente. 4. En caso de incumplimiento de las obligaciones del contratista, CZF podrá ejecutar la Garantía de Cumplimiento en sede administrativa total o parcialmente, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada. Previa a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Se podrá hacer en este caso uso del arbitraje. 5. Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía, ante la entidad emisora, para el pago correspondiente. 6. Cuando la ejecución de la garantía de cumplimiento no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato y hasta su ejecución total. 7. Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo CZF podrá prevenir al contratista, con al menos diez días hábiles de anticipación, de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía de cumplimiento por vencerse, y este no atendiera la prevención, la entidad contratante estará facultada para proceder a la ejecución de la misma, un día hábil antes de su vencimiento, si no está acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del contrato. 		
---	--	--	--

Vigencia del servicio:	<p>El plazo de vigencia del contrato tendrá una duración de un año. El área solicitante coordinará con el proveedor máximo a los 07 días hábiles posterior a la notificación de la Orden de Compra formalizando a través de un documento inicio del servicio el cual será firmado por ambas partes. En caso de modificaciones, aumento o disminución de personal, la Institución se encuentra en todo el derecho de realizarlos.</p>		
Obligaciones y Derechos del Contratante:	<ol style="list-style-type: none"> 1.El consumo de Productos Químicos y accesorios a utilizarse para el mantenimiento básico diario serán proporcionados por la Institución de acuerdo a las características de las superficies a limpiar. 2.Los productos de Cafetería serán proporcionados por la Institución. 3.El área Administrativa, de Corporación de Zonas Francas, no está sujeta a utilizar el monto total de la contratación. 4.CZF, podrá requerir aumentos o disminuciones de personal, en relación con la cantidad adjudicada, con previa notificación al contratado, con su respectiva justificación. El cual se formalizará por medio de alcances de compra. 5. Se llevará registro y control de asistencia del personal, como ingreso y salida del personal este será registrado en el reloj de la Institución. 6. CZF enviará al proveedor el registro de entradas y salidas del personal, los primeros días hábiles del mes. 		
Obligaciones y Derechos del Proveedor:	<ol style="list-style-type: none"> 1.En el formato de precios deberán detallar el precio unitario mensual por las 4 conserjes, lo que totalizará el precio por los 12 meses. 2. La empresa proveedora, asume responsabilidades laborales tales como Salarios Básico, Vacaciones, Seguro Patronal, Antigüedad y/o indemnización, decimotercer mes e incrementos salariales. 3. Cumplir con lo establecido en el CÓDIGO DEL TRABAJO- LEY No. 185, en sus artículos 9, 178, 179 y 180. 4. Para la emisión de la factura mensual de la prestación de servicios a CZF, deberá de presentar copia de las colillas del INSS del personal asignado, como soporte del cumplimiento de prestaciones sociales. 5. Se obliga a pagar todos los impuestos, asume responsabilidades laborales tales como prestaciones sociales, seguros, Salario Básico, Vacaciones, Seguro Patronal, Antigüedad y/o indemnización, decimotercer mes e incrementos salariales, días festivos y demás prestaciones de tipo laboral que llegaren a existir durante la vigencia de este contrato. Por tanto, no existirá ninguna relación laboral entre EL PROPIETARIO y el personal que EL PROVEEDOR contrate para la prestación del servicio de mantenimiento objeto de este contrato. 6. Implementar durante la vigencia de este contrato Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil. Si por medio de esta póliza no se logra cubrir con el siniestro, el proveedor contratado debe asumir el restante de la pérdida. Por medio de una Declaración Notariada el proveedor se compromete a indemnizar el monto restante de la pérdida ocasionada, no cubierta por la póliza de seguros. Se obliga a mantener la tarifa estipulada en su oferta económica, por cada trabajador adicional que solicite EL PROPIETARIO. 		

	<p>7. El Proveedor, deberá realizar supervisión cada 15 días o según necesidad, previa coordinación con el área solicitante.</p> <p>8. El proveedor, deberá contar con el Reglamento Técnico Organizativo de Higiene y Seguridad, autorizado por el Ministerio del Trabajo y con la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad legalmente constituida, así mismo, el personal debe estar capacitado en normas de Higiene y Seguridad.</p> <p>9. Deberá sustituir al personal que falte por cualquier causa: Vacaciones, Permisos, Riesgo laboral, Enfermedad Común, Accidente Común, Subsidios pre y post natal, etc., con otro. Recurso Humano que contará con la capacitación adecuada para brindar el servicio y con los mismos requisitos solicitados.</p> <p>10. Será responsable de cualquier daño a la propiedad por cualquier negligencia ocasionado por el trabajador derivados a los diferentes trabajos. Es responsable de realizar cualquier reparación a la infraestructura o al sistema eléctrico, sin ningún costo adicional en caso de producirse algún daño derivado del servicio.</p> <p>11. Cada persona deberá ejercer su servicio con la debida prestancia, teniendo además de su uniforme establecido por la empresa adjudicada.</p> <p>12. Para la emisión de la factura mensual de la prestación de servicios a CZF, deberá de presentar copia de las colillas del INSS del personal asignado, como soporte del cumplimiento de prestaciones sociales.</p> <p>13. El proveedor, deberá presentar fotocopia de Certificación de Gestión de Calidad ISO-9001-2015.</p> <p>14. El proveedor, deberá entregar fotocopias de Solvencias de INSS e INACTEC vigente.</p> <p>15. La Empresa deberá presentar Experiencia comprobada a través de Constancias emitidas, mínimo 4 Instituciones Estatales y 3 Empresas Privadas.</p> <p>16. Distribución y Horario de Personal: a) El personal deberá tomar vacaciones y asuetos de acuerdo a la programación de la institución. b) El Horario de Conserjes se establece de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, deberá cumplir con un máximo de 48 horas semanales según lo estipulado por la ley.</p>		
--	--	--	--

OBSERVACIONES:
NOTA: Ítems No Cotizado (N/C)

Para ser llenado por el experto en la materia, ya sea que cumpla o no cumpla, justificar siempre el porqué

Elaborado por : Experto en la Materia

Anexo 4



CORPORACION DE ZONAS FRANCAS

UNIDAD DE ADQUISICIONES

PÁG. 1/1

EVALUACION ECONOMICA O FINANCIERA

ANEXO 4

N° de Proceso: LS-001-2024				Nombre del proceso: Servicio Tercerizado de conserjería LINEA PAC: 41 CBS: (76110000)	PROVEEDORES				
				XXX			XXX		
ITEM	CODIGOCBS	CANT.	U/M	CARACTERISTICAS Y DESCRIPCION DEL PRODUCTO REQUERIDO	Costo Unitario US	costo unitario COR T/C:	Total	Pr. Unit	Total
1	76111501	12	Servicio	Servicio de conserjería mujeres	\$0.00	C\$0.00	C\$0.00	C\$0.00	C\$0.00
Sub Total					\$0.00	C\$ 0.00	C\$ 0.00	C\$0.00	C\$0.00
Descuento								C\$ 0.00	C\$ 0.00
IVA								C\$ 0.00	C\$ 0.00
Total								C\$ 0.00	C\$ 0.00
Monto Ganado en Evaluación Económica sin IVA								C\$ 0.00	C\$ 0.00
Monto IVA menor de C\$1.000.00								C\$ 0.00	C\$ 0.00
TOTAL A ADJUDICAR POR PROVEEDOR								C\$ 0.00	C\$ 0.00
Monto Global Adjudicado							C\$ 0.00		

OBSERVACIONES:

* Este proceso fue publicado en el portal de Nicaragua Compra. - (SISCAE)
* Se invitaron a los proveedores: XXXXXXXX, XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX.
* Presentaron Ofertas los proveedores: XXXXX, XXXXX,
* Se descalifica al Proveedor XXXXXXXXXX basados en el Anexo 1: Evaluación de Requisitos"; de conformidad con el Art. 46 Causales de Rechazo de las ofertas, LEY No. 737. (INDICAR EL REQUISITO). Y se descalifica al Proveedor xxxxxxxx basado en el Anexo 2: Evaluación Técnica; de conformidad con el Art. 46 Causales de Rechazo de las ofertas, LEY No. 737.
* Los ítems No. X, x,x,x, no fueron cotizados y los ítems No. x,x y x no cumplen con las especificaciones técnicas requeridas, por tanto serán declarados desiertos. De conformidad con el Arto. 50 de la Ley 737 y Artos. 72 y 73 del Reglamento de la Ley 737.
En vista que el (los) proveedor (ES) cumple (n) con todas las especificaciones técnicas requeridas de la contratación, siendo que su monto PAC es de C\$ XXXX Y la (AS) Oferta (AS) recibidas sobrepasan en un XXX (%), equivalente a XXX (C\$) se le notificó al área solicitante a fin de que solicitara autorización de la GF o redujera cantidades. El área solicitante nos hizo constar lo siguiente: 1) Que se cuenta con la debida autorización de la GF, que hace constar que se cuenta con el presupuesto para esta compra. 2) El área solicitante autorizó la reducción en las cantidades de los ítems a asignar de tal manera que se ajustara al monto del PAC.
El área solicitante nos hizo constar que no solicitaran autorización a la GF, ni reducirán cantidades, por lo que se recomendará que este proceso sea declarado desierto.
Tomando en consideración que el Proveedor xxxxxxxxxx cumple con las especificaciones técnicas requeridas en ANEXOS 1, 2 y 3, PBC y los requisitos de Ley. Se recomienda adjudicar de forma TOTAL hasta por un monto de: C\$ (US\$) ; en concepto de: " NOMBRE DEL PROCESO ".
Tomando en consideración que los proveedores cumplen con las especificaciones técnicas requeridas según ANEXOS 1, 2 y 3, PBC y los requisitos de Ley. Adjudicar de forma PARCIAL hasta por un monto Global de: XXXXXX ; en concepto de: "XXXXX", en orden de prelación a los siguientes oferentes participantes del proceso, con los montos adjudicados que se detallan a continuación:
I. PROVEEDOR NO. 01, con XX ítems ganados, por un monto de C\$ XXX. (INCLUYE O NO IVA) II. PRVOVEEDOR NO. 02, con 2 ítems Ganados, por un monto de XXXX (INCLUYE O NO IVA)

III. PROVEEDOR XXX , con XXX Ítems ganados, por un monto de XXXXX (INCLUYE O NO IVA) IV. PROVEEDOR XXX, con XXXX ítems Ganados, por un monto de XXXXX (CUANDO EL MONTO DEL IVA SEA MENOR DE C\$ 1.000.00 PONER QUE SE PAGARA IVA)

Opción 1: De no cumplir con sus obligaciones, se establece en orden de prelación para efectos de re adjudicación a: Nombre del oferente, monto con o sin IVA.

Opción 2: De no cumplir con sus obligaciones, este proceso se procederá a cancelar debido a que no existe un orden de prelación, ya que las demás ofertas no cumplen con lo establecido en el PBC / solo se presentó una oferta para este proceso.

INDICAR EN CADA UNO SI PAGA O NO IVA, SI EL IVA ES MENOR DE C\$ 1.000.00 SE PAGA IVA. LOS PROCESOS DE CNZF TODOS SE EXONERAN PORQUE ELLOS NO SON RETENEDORES DEL IVA.

Durante la fase preliminar para determinar si las ofertas cumplían con el PBC, se (no se) realizó subsanación, se (no se) realizaron aclaraciones y fue o no fue necesario corregir discrepancias económicas.

Fecha de Elaboración:

Elaborado Por:

Revisado por:

Analista de compras

Responsable de la Unidad de Adquisiciones