



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES POR SOLICITUD DE COTIZACIONES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ASFI SIGA-ANPE N° 29/2021.

**SERVICIO DE IMPRESIÓN DE
SEÑALÉTICA**

LA PAZ – BOLIVIA.

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- c) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
- d) Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
- e) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
- f) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa

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

4 GARANTÍA

4.1 La garantía requerida, de acuerdo con el objeto es la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El presente proceso de contratación al ser un servicio discontinuo; en cumplimiento a lo establecido en el inciso b), del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, de las Normas de Administración de Bienes y Servicios, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en situación de Garantía de Cumplimiento de Contrato.

- 4.2** El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

- 5.1** Procederá el rechazo de la cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).

- b) Cuando las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y/o Propuesta Económica (Formulario B-1) no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la Propuesta Económica exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta económica y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- e) Cuando el período de validez de la cotización, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral **11.3** del presente DBC.
- f) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
- g) Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
- h) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- i) Cuando la cotización presente errores no subsanables.
- j) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- k) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral **19.1** del presente DBC.
- l) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la cotización contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la Propuesta Económica sea presentada electrónicamente.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- c) Falta de las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) o parte de ella.
- d) Falta de la Propuesta Económica (Formulario B-1) o parte de ella.

- e) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Por tratarse de un proceso de contratación cuyo monto es menor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), no corresponde la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES

10 PREPARACIÓN DE COTIZACIONES

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

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de cotizaciones este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

11.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.

11.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de cotizaciones este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

11.3 La cotización deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE COTIZACIONES

12 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

12.1 Forma de presentación física

La cotización deberá ser presentada en un solo ejemplar y en sobre cerrado dirigido a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

12.2 Plazo y lugar de presentación física

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

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

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

12.3 Modificaciones y Retiro de Cotizaciones Físicas.

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

Para este propósito el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su cotización, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a esta Autoridad de Supervisión. Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

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

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

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

12.4 Forma de presentación electrónica de cotización

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

Una vez ingresando debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 10 del presente DBC; cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

12.4.2 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de cotizaciones en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

12.4.3 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de cotizaciones electrónicas y enviar su cotización.

12.5 Plazo, lugar y medio de presentación

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

Se considerará que el proponente ha presentado su cotización dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de cotizaciones.

12.5.2 La presentación electrónica de cotizaciones se realizará a través del RUPE.

12.6 Modificaciones y retiro de cotizaciones electrónicas

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

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

12.6.2 El proponente que haya retirado su cotización podrá realizar la presentación de una nueva cotización, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

12.6.3 Vencidos los plazos, las cotizaciones no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13 APERTURA DE COTIZACIONES

13.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotizaciones, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las cotizaciones en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola cotización. En caso de no existir cotizaciones, la Comisión de Calificación, suspenderá el acto de apertura y recomendará al RPA que la convocatoria sea declarada desierta.

13.2 El Acto de Apertura comprenderá:

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

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las cotizaciones presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico.

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

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

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

- e) Registro en el Formulario V-1, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

En las cotizaciones presentadas de manera física, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las cotizaciones presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que será suscrita por los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les entregará una fotocopia del acta.

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

- 13.3** Durante el Acto de Apertura de cotizaciones no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

La Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las cotizaciones.

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero para la evaluación de cotizaciones aplicará el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo.

15 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación determinará si las cotizaciones continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios presentados, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

16.1 Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad requerida sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (*Propuesta Económica*) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta económica; caso contrario la cotización será descalificada.
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la cotización será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta económica o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

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

16.1.2 Margen de Preferencia

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las cotizaciones que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, de acuerdo con lo siguiente:

Margen de Preferencia	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa)
Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

16.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * fa$$

Donde:

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

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

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

16.1.4 Determinación de la cotización con el Precio Evaluado Más Bajo.

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

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

16.2 Evaluación de las Especificaciones Técnicas

La propuesta económica con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de las Especificaciones Técnicas, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será el valor real de la propuesta (MAPRA); caso contrario, se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta económica con el Precio Evaluado más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más cotizaciones, la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de cotizaciones, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

18.2 En caso de que el RPA solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

18.3 El RPA adjudicará o declarar desierta la contratación, mediante comunicación interna.

18.4 En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 19.1** Para la entrega de documentos, se establece un plazo de cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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

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

- 19.2** La formalización de la contratación se realizará mediante Contrato, para lo cual el proponente adjudicado deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE.

Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo.

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero verificará la autenticidad del Certificado RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 19.3** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación mediante contrato, su cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

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

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la cotización.

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

20 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **Contrato Modificatorio**, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

SECCIÓN VI
SEGUIMIENTO DEL CONTRATO, CONFORMIDAD
DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

21 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO GENERAL

- 21.1** El seguimiento y control del servicio general contratado, se realizará por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero a través de un Responsable de Recepción.

El seguimiento y control se efectuará en el marco del contrato, especificaciones técnicas y la cotización adjudicada. El Responsable de Recepción será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general.

- 21.2** Por su parte, el proveedor, designará un Agente de Servicio que lo representará durante la ejecución del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero a través del Responsable de Recepción, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

22 INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

23 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

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

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

- 23.2** Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de esta Autoridad de Supervisión y entrega de factura por el proveedor.

- 23.3** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Servicios de Provisión Continua: Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

Servicios de Provisión Discontinua: Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, impresiones, transporte y otros similares. **La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.**

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

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

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

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

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	ASFI SIGA-ANPE N° 29/2021
CUCE	2 1 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 1 5 4 6 7 8 - 1 - 1	Gestión	2021
Objeto de la contratación	SERVICIO DE IMPRESIÓN DE SEÑALÉTICA		
Método de Selección y Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo		
Forma de Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Por el Total <input type="checkbox"/> Por Ítems <input type="checkbox"/> Por Lotes		
Precio Referencial	Bs102.983,75 (Ciento Dos Mil Novecientos Ochenta y Tres 75/100 Bolivianos) (Ver Formulario B-1)		
La contratación se formalizará mediante	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato		
Plazo de Prestación del Servicio (días calendario)	La prestación del servicio deberá realizarse a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021; o hasta la conclusión del servicio; o hasta alcanzar el monto total del contrato; o hasta que el saldo presupuestado no cubra una nueva solicitud de trabajo, lo que suceda primero.		
Lugar de Prestación del Servicio	El servicio de impresión y elaboración de la señalética, deberá efectuarse en instalaciones y talleres de proveedor. El trabajo de instalación deberá efectuarse en las direcciones señaladas en el inciso 1, del numeral VII de las Especificaciones Técnicas del DBC.		
Garantía de Cumplimiento de Contrato	El presente proceso de contratación al ser un servicio discontinuo; en cumplimiento a lo establecido en el inciso b), del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, de las Normas de Administración de Bienes y Servicios, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en situación de Garantía de Cumplimiento de Contrato.		
Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General	<input checked="" type="checkbox"/> Servicios Generales para la gestión en curso <input type="checkbox"/> Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	Tesoro General de la Nación	100

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante	Plaza Isabel la Católica N° 2507 (San Jorge)		Horario de Atención de la Entidad	De Hrs. 08:00 a Hrs. 15:30
Encargado de atender consultas	Nombre Completo Erick Gonzalo Catunta Choque	Cargo Analista de Contrataciones IX a.i.	Dependencia Jefatura de Administración	
Teléfono	2174444 Interno 6019	Fax	Correo Electrónico contrataciones@asfi.gob.bo	

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	23	08	2021	16	30	Edificio Principal de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz.
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	25	08	2021	15	30	Edificio Principal de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz.
3.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Cotizaciones	30	08	2021	10	00	Mesa de Entrada ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el RUPE
					10	30	Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=me274e8bc94c012526c25db5a1adfe21f
4.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	03	09	2021			
5.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	06	09	2021			
6.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	07	09	2021			
7.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	13	09	2021			
8.	Suscripción de contrato.	17	09	2021			

**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN
(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																							
CUCE:	2	1	-	0	2	0	3	-	0	0	-	1	1	5	4	6	7	8	-	1	-	1	
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:				SERVICIO DE IMPRESIÓN DE SEÑALÉTICA																			
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN (EN DÍAS CALENDARIO)																							
DESCRIPCIÓN												PLAZO DE VALIDEZ (No menor a treinta (30) días calendario)											
SERVICIO DE IMPRESIÓN DE SEÑALÉTICA																							

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

I.- De las Condiciones del Proceso

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

II.- De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en su cotización.
- b) Carnet de identidad para personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo , salvo lo previsto en el subnumeral 23.3 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- h) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- j) Designación del Agente de Servicio (Detallar nombre completo, cargo en la empresa, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico del agente de servicio)

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente :

Cédula de Identidad o
Número de Identificación
Tributaria :

Número de CI/NIT

Domicilio :

Teléfonos :

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones me sean
remitidas vía:

Fax
(Solo si tiene):

Correo Electrónico:

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social	<input type="text"/>		
Proponente	(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)		
Tipo de Proponente	<input type="checkbox"/> MyPE <i>(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)</i>		
Domicilio Principal	<i>País</i> <input type="text"/>	<i>Ciudad</i> <input type="text"/>	<i>Dirección</i> <input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Número de Identificación Tributaria	<input type="text"/>
Matrícula de Comercio	<i>Número de Matrícula</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de Registro</i> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div><i>Día</i> <input type="text"/></div> <div><i>Mes</i> <input type="text"/></div> <div><i>Año</i> <input type="text"/></div> </div>	

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal	<i>Apellido Paterno</i> <input type="text"/>	<i>Apellido Materno</i> <input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i> <input type="text"/>		
Número de Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>				
Poder del Representante Legal	<i>Número de Testimonio</i> <input type="text"/>	<i>Lugar de Emisión</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de Inscripción</i> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div><i>Día</i> <input type="text"/></div> <div><i>Mes</i> <input type="text"/></div> <div><i>Año</i> <input type="text"/></div> </div>		

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

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

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

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental	<input type="text"/>				
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Empresa Líder	<input type="text"/>				

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Dirección Principal	<input type="text"/>		
Teléfonos	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>		

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>			
Correo Electrónico	<input type="text"/>			

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	<input type="text"/>
	Correo Electrónico	<input type="text"/>

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

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

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

Este formulario debe ser utilizado únicamente para la presentación de cotizaciones por medios físicos mediante sobre cerrado. En caso de que se envíe este Formulario escaneado mediante el sistema, el mismo no será considerado en la evaluación.

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE	
Ítem	Detalle de los servicios	Cantidad estimada de servicios (*)	Precio referencial unitario (en Bs)	Precio total (en Bs)	Precio unitario ofertado (en Bs) (**)	Precio total ofertado (en Bs) (***)
1	Señalética Institucional 15 cm x 15 cm	160	75,81	12.129,60		
2	Señalética Institucional 15 cm x 7,5 cm	85	82,56	7.017,60		
3	Señalética Institucional 35 cm x 15 cm	115	118,86	13.668,90		
4	Señalética Institucional 55 cm x 15 cm	75	185,91	13.943,25		
5	Señalética Institucional 35 cm x 40 cm	20	281,93	5.638,60		
6	Señalética Industrial "Extintor" 60 cm x 90 cm	30	251,02	7.530,60		
7	Señalética Industrial "Extintor" 21 cm x 30 cm	80	154,44	12.355,20		
8	Señalética Industrial "Botiquín"	55	257,32	14.152,60		
9	Señalética Industrial "Salida Simple de Salida de Emergencia"	90	159,19	14.327,10		
10	Señalética Industrial "Punto de Encuentro"	10	123,41	1.234,10		
11	Señalética Industrial "Acceso Personas con Discapacidad"	10	98,62	986,20		
Precio Referencial Total (Numeral)			102.983,75		Monto Total de la Propuesta Económica en Bs (Numeral)	
Precio Referencial Total (Literal)			Ciento Dos Mil Novecientos Ochenta y Tres 75/100 Bolivianos		(Literal)	

(*) Al tratarse de un servicio general discontinuo, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero establece las cantidades de servicios estimados, lo cual no compromete a esta Autoridad de Supervisión a realizar el pago del monto total de la propuesta económica, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto total de la propuesta se constituye en el monto total del contrato siendo este el límite en relación al gasto de la Entidad).

(**) El proponente deberá llenar todas las casillas de los precios unitarios ofertados sin excepción, caso contrario su propuesta económica será descalificada

(***) El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

SERVICIO DE IMPRESIÓN DE SEÑALÉTICA

I. ANTECEDENTES

El presente requerimiento de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual (POA), está inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y cuenta con el presupuesto aprobado de la Jefatura de Comunicación Institucional para la gestión 2021.

II. JUSTIFICACIÓN

En el marco del "Manual de Identidad Visual" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), aprobada mediante Resolución Administrativa ASFI/74/2019, el Protocolo de Bioseguridad de esta Autoridad de Supervisión y la "Norma de Señalización de Seguridad, Salud en el Trabajo y Emergencias de Defensa Civil" aprobado mediante Resolución Ministerial 849/14.

Con el objetivo de contar con señalética acorde a la imagen institucional de ASFI, señales y símbolos de seguridad en el trabajo y de emergencia civil. La Jefatura de Comunicación Institucional (JCI), en coordinación con la Jefatura de Administración (JAD), requieren contratar una empresa para la prestación del "Servicio de Impresión de Señalética" para las oficinas de ASFI a nivel nacional.

III. OBJETO Y CAUSA

El Servicio de Impresión de Señalética, permitirá contar con señales y símbolos que mejoren el sistema de comunicación visual dentro de las Oficinas de ASFI a nivel nacional, identificando de manera adecuada los ambientes de las oficinas de ASFI, las salidas de emergencia, ubicación de los extintores y punto de encuentro en caso de incendios, haciendo un uso correcto de la imagen institucional de la entidad y cumpliendo con la normativa de señalización de seguridad emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Impresión de Señalética.

V. ALCANCE

El servicio de impresión de señalética para oficinas de ASFI a nivel nacional.

VI. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su cotización
Características Ofertadas ()*

El Servicio de Impresión de Señalética, deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:

1. Tamaños y Cantidades.

La impresión de la señalética, deberá realizarse en los siguientes tamaños y cantidades:

Ítem	Descripción	Tamaño	Cantidad
1	Señalética Institucional 15 cm x 15 cm	15 cm x 15 cm	160
2	Señalética Institucional 15 cm x 7,5 cm	15 cm x 7,5 cm	85
3	Señalética Institucional 35 cm x 15 cm	35 cm x 15 cm	115
4	Señalética Institucional 55 cm x 15 cm	55 cm x 15 cm	75
5	Señalética Institucional 35 cm x 40 cm	35 cm x 40 cm	20
6	Señalética Industrial "Extintor" 60 cm x 90 cm	60 cm x 90 cm	30
7	Señalética Industrial "Extintor" 21 cm x 30 cm	21 cm x 30 cm	80
8	Señalética Industrial "Botiquín"	21 cm x 30 cm	55

**(Manifestar
aceptación)**

9	Señalética Industrial "Salida Simple de Salida de Emergencia"	30 cm x 15 cm	90
10	Señalética Industrial "Punto de Encuentro"	30 cm x 25 cm	10
11	Señalética Industrial "Acceso Personas con Discapacidad"	21 cm x 21 cm	10

<p>2. Materiales.</p> <p>2.1. Para los Ítems 1, 2, 3, 4 y 5</p> <p>Señalética de Acrílico Industrial transparente de 5 o 6 mm de grosor, con vinil adhesivo mate conforme a diseño, tamaños solicitados y colores institucionales. Cortado computarizado láser, letras o símbolos cortados en máquina plotter, debe contar con un acabado y refilado fino respetando el tamaño requerido, no debe presentar fallas e impurezas de ningún tipo en el corte y el acabado.</p> <p>2.2. Para los Ítems 6, 7, 8, 9, 10 y 11.</p> <p>Señalética de Poliestireno de Alto Impacto (PAI BLACKOUT o material superior) de 1.5 mm., adhesivo reflectante y/o fotoluminiscente, con colores plenos en base a pantone autorizado para señalización industrial conforme a "Norma de Señalización de Seguridad, Salud en el Trabajo y Emergencias de Defensa Civil" aprobado mediante Resolución Ministerial 849/14. Cortado computarizado láser, textos o símbolos cortados en máquina plotter y aplicados al calor.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p>3. Muestra de Color y Diseño.</p> <p>3.1. Para los Ítems 1, 2, 3, 4 y 5</p> <p>El Responsable de Recepción mediante correo electrónico solicitará al proveedor la muestra de "COLOR Y DISEÑO" de la señalética requerida. Para este efecto, una vez suscrito el contrato se entregará al proveedor, en medio magnético o vía correo electrónico los artes y diseños aprobados por ASFI, para la elaboración e impresión de la señalética requerida. El proveedor deberá presentar en un plazo máximo de tres (3) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la remisión del correo electrónico o la entrega en medio magnético, la muestra de "COLOR Y DISEÑO" de la señalética solicitada, para su aprobación por parte del Responsable de Recepción.</p> <p>3.2. Para los Ítems 6, 7, 8, 9, 10 y 11</p> <p>El Responsable de Recepción, una vez suscrito el contrato mediante correo electrónico solicitará al proveedor una muestra de "COLOR Y DISEÑO" de la señalética requerida. El proveedor deberá presentar en un plazo máximo de tres (3) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la remisión del correo electrónico, la muestra de "COLOR Y DISEÑO", para su aprobación por parte del Responsable de Recepción y el Personal de Infraestructura de la Jefatura de Administración. La muestra de "Color y Diseño" de la señalética industrial deberá ser efectuada conforme "Norma de Señalización de Seguridad, Salud en el Trabajo y Emergencias de Defensa Civil" aprobado mediante Resolución Ministerial 849/14.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p>4. Orden de Trabajo.</p> <p>4.1. Para todos los Ítems</p> <p>Una vez aprobada la muestra de <i>Color y Diseño</i> de la Señalética, el Responsable de Recepción, emitirá la respectiva Orden de Trabajo, en la cual se detallará mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Número de Orden de Trabajo.➤ Características de la señalética.➤ Tamaño de señalética.➤ Cantidades de señalética solicitada.➤ Plazo de entrega.➤ Lugar de Instalación.➤ Otros datos relevantes. (si corresponde)	<p>(Manifestar aceptación)</p>

<p>Durante la vigencia de contrato, a requerimiento y necesidad de ASFI se podrá emitir varias Órdenes de Trabajo.</p> <p>El servicio de impresión de Señalética deberá efectuarse conforme la Orden de Trabajo las características técnicas y la cotización adjudicada.</p> <p>La remisión de la “<i>Orden de Trabajo</i>”, mediante correo electrónico, será documento suficiente y valido para el inicio de la ejecución del servicio.</p>	
<p>5. <u>Entrega de Señalética.</u></p> <p>5.1. <u>Para todos los Ítems:</u></p> <p>La entrega de la señalética requerida por Orden de Trabajo tendrá los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hasta siete (7) días calendario, cuando el servicio de impresión sea de 1 a 50 señaléticas. ➤ Hasta catorce (14) días calendario, cuando el servicio de impresión sea de 51 a 200 señaléticas. ➤ Hasta veintiún (21) días calendario, cuando el servicio de impresión sea de 201 a 500 señaléticas. ➤ Hasta veintiocho (28) días calendario, cuando el servicio de impresión sea de 501 a más. <p>Los plazos de tallados serán computables desde el día siguiente hábil de remitida la Orden de Trabajo mediante correo electrónico por parte del Responsable de Recepción.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p>6. <u>Instalación de Señalética:</u></p> <p>6.1. <u>Para los Ítems 1, 2, 3, 4 y 5.</u></p> <p>Se utilizará cinta de doble contacto transparente o hilo de pesca, y cuando corresponda el Responsable de Recepción coordinará el uso de otros materiales e insumos que aseguren su estética, posicionamiento y firmeza en el lugar instalado.</p> <p>6.2. <u>Para los Ítems 6, 7, 8, 9, 10 y 11.</u></p> <p>Se utilizará cinta de doble contacto transparente o hilo de pesca, y cuando corresponda el Responsable de Recepción y el personal de Infraestructura de la Jefatura de Administración coordinarán el uso de otros materiales e insumos que aseguren su estética, posicionamiento y firmeza en el lugar instalado.</p> <p>6.3. <u>Para todos los Ítems</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los costos inherentes a la instalación; como ser: mano de obra, transporte y materiales necesarios que garanticen la correcta instalación, deben ser provistos en su totalidad por el proveedor. ➤ En caso de pérdida o daño ocasionado a los bienes de ASFI durante la instalación, el proveedor debe realizar la reparación o reposición a conformidad según corresponda en el plazo de cinco (5) días calendario de realizada la solicitud. ➤ El proveedor debe contar con los insumos, materiales, equipos y herramientas adecuadas para llevar a cabo el servicio, el retraso por la falta de estos será atribuibles al proveedor. ➤ Para la instalación de la señalética, el proveedor deberá proporcionar a su personal de los materiales e insumos de bioseguridad, para evitar la propagación del Coronavirus (COVID-19). El proveedor no podrá efectuar la instalación sino cumple con este punto. ➤ De manera previa a la instalación de la señalética, el proveedor deberá obtener la aprobación por parte del Responsable de Recepción, conforme a la Orden de Trabajo, Especificaciones técnicas y la cotización adjudicada. 	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p>VII. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</p>	
<p>1. LUGAR DE INSTALACIÓN</p>	
<p>La instalación de la señalética deberá realizarse en la Oficinas de ASFI a nivel nacional conforme a la Orden de Trabajo y en las siguientes direcciones:</p> <p>1.1. <u>Oficinas de ASFI Ciudad de La Paz:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Central, Plaza Isabel La Católica N° 2507 <p>Telf.: (591-2) 2174444 – 2431919</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>

<p>➤ Oficina Condominio Torres Del Poeta, Torre "A", pisos 4, 5, 6.</p> <p>➤ Oficina Edificio Gundlach, Calle Reyes Ortiz Esq. Federico Zuazo, Torre Este, Piso 3 Telf.: (591-2) 2311818.</p> <p>➤ Oficina Zona Sur, Calle Roberto Prudencio N° 222, Telf.: 2775260.</p> <p>1.2. Oficina Ciudad de El Alto:</p> <p>➤ Archivo El Alto, Calle 132 N° 700 Esq. Calle 104 Zona Villa Bolívar "D" Telf.: 282610.</p> <p>1.3. Oficina Ciudad de Potosí:</p> <p>➤ Centro de Consulta, Plaza Alonso de Ibáñez N° 20, Galería El Siglo, Piso 1, Zona Central Telf.: (591-2) 6230858.</p> <p>1.4. Oficina Ciudad de Oruro:</p> <p>➤ Centro de Consulta, Pasaje Guachalla, Edif. Cámara de Comercio, Piso 3, Of. 307 Telf.: (591-2) 5117706 – 5112468.</p> <p>1.5. Oficina Ciudad de Cobija:</p> <p>➤ Centro de Consulta, Av. Teniente Coronel Emilio Fernández Molina N° 049, entre Calle Beni y Sucre Telf.: (591-3) 8424841.</p> <p>1.6. Oficina Ciudad de Trinidad:</p> <p>➤ Centro de Consulta, Calle Pedro De La Rocha esq. Calle La Paz N° 59, Zona Central Telf. (591-3) 4629659</p> <p>1.7. Oficina Ciudad de Cochabamba:</p> <p>➤ Oficina Departamental, Calle Colombia N° 364 casi Calle 25 de Mayo Telf.: (591-4) 4584505 (591-4) 4584506.</p> <p>1.8. Oficina Ciudad de Sucre:</p> <p>➤ Centro de Consulta, calle Ayacucho entre Loa y Junín, planta baja Edificio (ex) ECOBOL Telf.: (591-4) 6439777 - 6439775 – 6439774.</p> <p>1.9. Oficina Ciudad de Tarija:</p> <p>➤ Centro de consulta, Calle Junín entre 15 de Abril y Virgilio Lema N° 451 Telf.: (591-4) 6113709.</p> <p>Si durante la vigencia del servicio cambiara la ubicación de alguna de las oficinas de ASFI, se comunicará al proveedor esta situación en la Orden de Trabajo. En este sentido, el cambio de dirección no implicará costos adicionales para ASFI.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p>2. CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO.</p>	
<p>Para los proponentes que soliciten la aplicación de márgenes de preferencia para el presente proceso de contratación; la solicitud estará sujeta a lo dispuesto en el "Reglamento de Registro y Acreditación Nacional de Unidades Productivas, Artesanos, Proveedores a Unidades Productivas e Instituciones y Consultores Individuales de Capacitación al Sector Productivo": En este sentido, para dar cumplimiento con lo señalado en el artículo 31 del D.S. 0181, el proponente deberá adjuntar en su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento, no será considerado como causal de descalificación; sin embargo, ASFI no considerará la solicitud de aplicación del margen de preferencia al momento de establecer la oferta económica con el Precio Evaluado Más Bajo (PEMB)".</p>	<p>Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado (cuando corresponda)</p>
<p>3. GARANTÍA</p>	
<p>Por cada Orden de Trabajo concluido a conformidad el servicio de impresión requerido, el proveedor deberá emitir un Certificado de Garantía contra defectos de elaboración, impresión e instalación de la señalética, la garantía deberá tener vigencia de al menos 1 año calendario, computable desde la recepción a conformidad.</p> <p>Durante la vigencia de la garantía, el proveedor deberá efectuar trabajos de reparación o reposición de la señalética dañado a solicitud, sin que esto implique costos adicionales para ASFI.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p>VIII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</p>	

1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	
El presente proceso de contratación al ser un servicio discontinuo; en cumplimiento a lo establecido en el inciso b), del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, de las Normas de Administración de Bienes y Servicios, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en situación de Garantía de Cumplimiento de Contrato.	(Manifestar aceptación)
2. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
La prestación del servicio deberá realizarse a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021; o hasta la conclusión del servicio; o hasta alcanzar el monto total del contrato; o hasta que el saldo presupuestado no cubra una nueva solicitud de trabajo, lo que suceda primero.	(Manifestar aceptación)
3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
El servicio de impresión y elaboración de la señalética, deberá efectuarse en instalaciones y talleres de proveedor. El trabajo de instalación deberá efectuarse en las direcciones señaladas en el inciso 1, del numeral VII de las Especificaciones Técnicas del DBC.	(Manifestar aceptación)
4. ANTICIPO	
Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.	(Manifestar aceptación)
5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO	
ASFI a través de Responsable de Recepción y en coordinación con el personal de la JAD, realizará el control y seguimiento para la correcta ejecución del servicio.	(Manifestar aceptación)
6. MONTO, PRECIO Y FORMA DE PAGO	
Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria SIGEP, concluida cada Orden de Trabajo, únicamente por la cantidad de señalética efectivamente realizada y de acuerdo a los precios unitarios ofertados en el Formulario B-1 (Propuesta Económica), previa aprobación y emisión del Informe de Conformidad Parcial efectuado por el Responsable de Recepción. Asimismo, para efectivizar el pago, el proveedor deberá presentar una carta de solicitud de pago, adjuntando la factura y el certificado de garantía respectivo, la cual deberá ser remitida hasta cinco días hábiles de concluida cada Orden de Trabajo. Se establece un plazo de pago máximo de 30 días hábiles, computable desde la emisión del Informe de Conformidad Parcial por parte del Responsable de Recepción.	(Manifestar aceptación)
7. SUBCONTRATACIONES	
Para este proceso de contratación, no se aceptará la realización de subcontrataciones.	(Manifestar aceptación)
8. DERECHOS DEL PROVEEDOR	
El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.	(Manifestar aceptación)
9. REGIMEN DE MULTAS	
El servicio de impresión de señalética estará sujeto a las siguientes multas: ➤ Se aplicará una multa del 0.02% del monto total del contrato, por cada día de retraso en la presentación de la muestra de color y diseño. ➤ Se aplicará una multa del 0.02% del monto total del contrato, por cada día calendario de retraso en los plazos establecidos en la Orden de Trabajo.	(Manifestar aceptación)

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se aplicará una multa del 0.02% del monto total del contrato, por cada día calendario de retraso en la reposición o reparación de los bienes dañados o perdidos. ➤ Si el proveedor incumpliera injustificadamente con la entrega del Certificado de Garantía, Factura u otra documentación respectiva debidamente firmada y sellada, se hará pasible a una multa del 0.02% del monto total del contrato por cada día hábil de retraso en la entrega, computable a partir del día siguiente hábil de la conclusión del plazo de la entrega de la documentación. ➤ Si el incumplimiento por la no presentación de la muestra de color y diseño, a los plazos de entrega e instalación, así como el retraso en la entrega de la documentación (Factura, Orden de Trabajo, Certificado de Garantía), sean atribuibles a situaciones de fuerza mayor o caso fortuito y otras causas debidamente justificadas, el proveedor deberá comunicar, documentar y justificar el incumplimiento o el retraso vía correo electrónico al Responsable de Recepción del Servicio; en un plazo máximo de 1 día hábil posterior; a la fecha de la entrega o plazo de presentación según corresponda. Una vez evaluada la justificación, el Responsable de Recepción aceptará o rechazará el incumplimiento o el retraso, comunicando la decisión al proveedor vía correo electrónico. En caso de que la justificación del retraso sea aceptada, no corresponderá el cobro de la(s) multa(s). <p>La suma de las multas no podrá superar en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.</p>	
10. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO	
<p>La suspensión injustificada del servicio por hasta de tres (3) Ordenes de Trabajo continuos o cinco (5) Ordenes de Trabajo discontinuos (acumulables) sin autorización escrita de ASFI, será causal para proceder a la Resolución del Contrato.</p>	(Manifestar aceptación)
11. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	
<p>Las funciones del Responsable de Recepción entre otras son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor. ➤ Velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el Contrato Administrativo. ➤ Elaborar los Informes de Conformidad Parciales en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computable a partir de la recepción de la factura correspondiente. ➤ Solicitar el pago respectivo a la Unidad Administrativa y/o Financiera de ASFI según corresponda, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, computable desde el día siguiente hábil de emitido el informe de conformidad parcial. ➤ Elaborar el Informe Final de Conformidad del Servicio, en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión del servicio. ➤ Remitir a la Jefatura de Administración el Informe Final de Conformidad, en un plazo de hasta tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad. 	(Manifestar aceptación)
12. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	
<p>El material producido y la información a la que tuviere acceso la empresa contratada durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI. La empresa contratada, a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad, por el cual se comprometerá a cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de ASFI en vigencia.</p>	(Manifestar aceptación)
13. CERTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESTADO – LEY N° 065	
<p>En cumplimiento al artículo 100 de la Ley de Pensiones 065 que establece: "Para la contratación de Bienes y Servicios del Estado, el proponente adjudicado deberá presentar la certificación emitida</p>	(Manifestar aceptación)

por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones"; el proponente adjudicado deberá presentar la citada certificación de ambas Administradoras de Fondo de Pensiones (AFPs).	
14. RESERVA DE DERECHOS	
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el proponente. En caso de identificar incoherencias en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.	(Manifestar aceptación)
15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	
Precio Evaluado Más Bajo (PEMB) y por el total.	(Manifestar aceptación)

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

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
<p style="text-align: right;">CUC: 21 - 0203 - 00 - 1154678 - 1 - 1</p> <p>Objeto de la contratación: SERVICIO DE IMPRESIÓN DE SEÑALÉTICA</p> <p>Nombre del Proponente: </p> <p>Propuesta Económica: </p>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1. Presentación de Cotización.				
2. FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
3. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
4. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

DATOS DEL PROCESO														
CUCE : <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div> - <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">2</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">3</div> - <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">0</div> - <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">5</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">4</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">6</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">7</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">8</div> - <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div> - <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px;">1</div>														
Objeto de la Contratación : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 100%;"> SERVICIO DE IMPRESIÓN DE SEÑALÉTICA </div>														

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA ECONOMICA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA	PRECIO AJUSTADO
		pp	MAPRA (*)	fa	PA=MAPRA*fa
		(a)	(b)	(c)	(b)x(c)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
n					

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

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1	PROPONENTES					
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
VI. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO						
1. Tamaños y Cantidades.						
2. Materiales.						
3. Muestra de Color y Diseño.						
4. Orden de Trabajo.						
5. Entrega de Señalética.						
6. Instalación de Señalética.						
VII. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO						
1. LUGAR DE INSTALACIÓN.						
2. CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO.						
3. GARANTÍA.						
VIII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO						
1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.						
2. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.						
3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.						
4. ANTICIPOS.						
5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO						
6. MONTO, PRECIO Y FORMA DE PAGO						
7. SUBCONTRATACIONES						
8. DERECHOS DEL PROVEEDOR						
9. REGIMEN DE MULTAS						
10. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO						
11. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN						
12. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD						
13. CERTIFICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL ESTADO – LEY N° 065						
14. RESERVA DE DERECHOS						
15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN						
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

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

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adecuará el presente modelo, según lo establecido en el Artículo 87 de las NB-SABS.

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran por una parte _____ ***(Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad)***, con NIT N° _____ ***(Señalar el número de identificación tributaria)***, con domicilio en _____ ***(Señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en la ciudad de _____ ***(Señalar distrito, provincia y departamento)***, representado legalmente por _____ ***(Registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del contrato, y la resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de _____ ***(Señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)***, con Cédula de Identidad N° _____ ***(Señalar el número de cédula de identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ ***(Registrar las generales de ley del proponente adjudicado y cuando corresponda el nombre completo, número de cédula de identidad del representante legal y datos del testimonio de poder de representación)***, con domicilio en _____ ***(Señalar de forma clara su domicilio)***, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de prestación de servicios:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

la firma del contrato hasta la emisión de Informe de Conformidad final del SERVICIO), a la orden de _____ (**Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD**), por _____ (**Registrar el monto de la garantía en forma literal y numeral**), equivalente al _____ (**elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)"**) del monto total del **CONTRATO**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
- d) Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de _____ (**registrar el número de días en función del plazo total del Servicio**) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
- e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. (**si corresponde**).
- f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
- g) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

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

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

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

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

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(**Registrar el nombre y cargo del
Funcionario habilitado para la firma
del contrato**)

(**Registrar el nombre o razón social del
Proveedor**)

ANEXO 4

ACTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El (la) Sr. (a)....., con Cédula de Identidad N°....., de la Empresa/Entidad....., en el marco de lo dispuesto en el Artículo 333 de la Constitución Política del Estado, el Artículo 472 de la Ley N° 393 de Servicios Financieros, los Artículos 70° y 71° de la Ley N° 1834 del Mercado de Valores y la Política de Seguridad de la Información (PSI) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero(ASFI), de manera voluntaria y en pleno uso de sus facultades, a la suscripción de la presente Acta, se compromete(n) a:

- a. Cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información en Vigencia.
- b. Proteger y preservar la documentación física y/o lógica accedida o recibida de ASFI dentro del marco de la confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- c. Que la información que se genera, procesa, almacena y transmite durante el servicio de la empresa proveedora es propiedad de ASFI y su uso y tratamiento debe ser de carácter confidencial.
- d. No reproducir, modificar, hacer pública, ceder, copiar, comunicar, transmitir o divulgar, por ningún medio y bajo ninguna circunstancia, la documentación a la cual accede o recibe por parte de ASFI, durante o después de la relación de trabajo.
- e. Solicitar autorización previa por escrito a ASFI, en caso de que fuera necesario suministrar Información Confidencial a terceros ajenos a la Empresa Proveedora. En tales casos, la Empresa deberá tomar los recaudos pertinentes a efectos de mantener el resguardo adecuado de la Información proveída.
- f. Devolver toda la documentación que haya sido facilitada en soporte físico, y en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad objeto del presente Acta de Confidencialidad y en el caso de que cese la relación entre las partes por cualquier motivo.

De infringir el presente compromiso, me someteré a las sanciones establecidas en los contratos o convenios suscritos, sin perjuicio de que ASFI inicie las acciones legales pertinentes.

Por lo que, declaro conocer y aceptar los términos establecidos en la presente Acta de Compromiso de Confidencialidad y me comprometo a cumplirlos.

Representante Legal
EMPRESA PROVEEDORA