



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES POR SOLICITUD DE COTIZACIONES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ASFI SIGA-ANPE N° 37/2021

CUCE: 21-0203-00-1173766-1-1

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO
PARA OFICINAS DE ASFI EN LA CIUDAD
DE LA PAZ**

LA PAZ - BOLIVIA

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	1
2	PROponentes Elegibles	1
3	Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas	1
4	Garantía.....	1
5	Rechazo y Descalificación de Propuestas	1
6	Criterios de Subsananabilidad y Errores no Subsanables	2
7	Declaratoria Desierta	3
8	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación	3
9	Resoluciones Recurribles	3
10	Preparación de Cotizaciones.....	4
11	Documentos que debe presentar el Proponente	4
12	Presentación de Propuestas	5
13	Apertura de Cotizaciones	6
14	Evaluación de Cotizaciones	8
15	Evaluación Preliminar.....	8
16	Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo	8
17	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación	10
18	Adjudicación o Declaratoria Desierta	10
19	Formalización de la Contratación.....	11
20	Modificaciones al Contrato	11
21	Seguimiento y Control de los Servicios Generales Continuos y Discontinuos.....	13
22	Informe de Conformidad del Servicio General.....	13
23	Cierre de Contrato y Pago	13
24	Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación.....	15



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) Empresas legalmente constituidas en Bolivia;
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES;
- d) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
- e) 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.

Asimismo, deberá coordinar esta actividad con el Lic. Adolfo Andres Chura Saricordia – Analista de Administración de Mantenimiento e Infraestructura (Teléfono 2174444 – Interno 6022)

4 GARANTÍA

4.1 La garantía requerida para el presente proceso de contratación es la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Al tratarse de un servicio general discontinuo, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En caso de las Micro y Pequeñas Empresas, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención tres y medio por ciento (3.5%) de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

4.2 El tratamiento de ejecución y devolución de las retenciones por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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 a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- b) Alteración del Formulario de presentación de Cotización A-1 publicado, salvo que el mismo cumpla sustancialmente con lo solicitado por ASFI.



- c) Cuando la cotización y/o oferta económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- d) La falta de presentación u omisión de documentos solicitados en las Especificaciones Técnicas del presente DBC.
- e) Cuando la oferta económica exceda el Precio Referencial;
- f) Cuando producto de la revisión aritmética de la oferta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la oferta y el monto revisado por la Comisión de Calificación;
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
- h) Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones;
- i) Cuando la cotización y/o oferta económica contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- j) Cuando la cotización presente errores no subsanables;
- k) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1);
- l) 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 ASFI de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 19.1 del presente DBC;
- m) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación 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 y/o oferta económica 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 solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la ASFI.

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 Oferta Económica (Formulario B-1), para las propuestas electrónicas.



- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- c) Falta de la cotización (Formulario C-1) o parte de ella;
- d) Falta de la oferta económica 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 el presente proceso de contratación, 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 Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

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



SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS 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 propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (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 Oferta 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 Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.

Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Oferta 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 tendrá una validez de **treinta (30) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.



SECCIÓN III
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE COTIZACIONES

12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Forma de presentación física

12.1.1 La cotización deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando mínimamente el Número de Proceso y el objeto de la Convocatoria.

12.1.2 La cotización debe ser presentada en un ejemplar original.

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 del 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 (carta o correo electrónico) la devolución total de su cotización, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la ASFI.

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, en sobre cerrado, 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 propuesta

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 a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas. En caso de solicitar la aplicación del Margen de Preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, el proponente deberá adjuntar a su propuesta una copia escaneada de la Certificación emitida por Pro-Bolivia vigente.

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 propuestas electrónicas y enviar su propuesta.



12.5 Plazo, lugar y medio de presentación

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

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

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

12.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

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

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

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

12.6.3 Vencidos los plazos, las propuestas 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 acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola cotización. En caso de no existir propuestas, 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 propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

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

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

c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus ofertas económicas.

d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

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



propuesta electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) En las cotizaciones físicas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la oferta 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, la que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una 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.

Los integrantes de 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 ASFI 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 de la cotización, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignent 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 ASFI 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 Oferta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Oferta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la oferta económica, en el Formulario B-1 de cada cotización, 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 oferta del Formulario B-1 (Oferta 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 oferta, caso contrario la cotización será descalificada;
- d) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la cotización será descalificada;
- e) En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la ASFI, será descalificado.

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

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

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

16.1.2 Margen de Preferencia



Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y obtenido el Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), a las cotizaciones que no fuesen descalificadas se les aplicará, cuando corresponda, el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

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

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 oferta económica será registrado en la última columna del Formulario V-2.

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V-2, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con el factor de ajuste. Asimismo, en caso de que el proponente no adjunte el Certificado vigente, emitido por Pro-Bolivia o el mismo no corresponda al rubro/actividad relacionado al presente proceso de contratación, no se aplicará el factor de ajuste.

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

De la columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la oferta económica con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más cotizaciones, se procederá a la evaluación de las cotizaciones (Formulario C-1) de los proponentes que hubiesen empatado.

16.2 Evaluación de la Cotización (Formulario C-1)

La cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, será sometida a evaluación, 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:

- En servicios continuos, el valor real de la oferta económica (MAPRA);
- En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la cotización adjudicada.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda cotización 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 declarará desierta la contratación, mediante Resolución expresa.

18.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados;
- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Lista de cotizaciones rechazadas, cuando corresponda;
- f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

18.5 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 19.1** La ASFI para la entrega de documentos, otorgará un plazo mínimo de cuatro (4) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

- 19.2** El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, 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 del RUPE.

En el presente proceso de contratación no se otorgarán anticipos.

La ASFI deberán verificar la autenticidad del Certificado del 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, 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 ASFI, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

Si la ASFI notifica 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:

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



- b) **Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la ASFI requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente (Unidad Solicitante o Fiscal de Servicio), de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.



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

21 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

- 21.1** El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la ASFI a través de un Fiscal de Servicio.

El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, siendo el Responsable de Recepción a la conclusión del servicio.

- 21.2** Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, para la formalización de la contratación.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

22 INFORME 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 la ASFI y entrega de factura por el proveedor.



G L O S A R I O D E T É R M I N O S

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 mantenimiento, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

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

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

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

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

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

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

Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.



PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
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° 037/2021**

CUCE

2 1

-

0 2 0 3

-

0 0

-

1 1 7 3 7 6 6

-

1

-

1

Gestión

2021

Objeto de la contratación

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE
ACONDICIONADO PARA OFICINAS DE ASFI EN LA CIUDAD DE LA PAZ**

Método de Selección y
Adjudicación



Precio Evaluado más Bajo



Calidad Propuesta Técnica y Costo



Presupuesto Fijo

Forma de Adjudicación



Por el Total



Por Ítems



Por Lotes

Precio Referencial

N°	Tipo de Equipos	Cantidad de Servicios	Precio Unitario por servicio (En Bs)
1	Split de Pared, Marca Inventor de 18000 BTU	12	250,00
2	Split de Pared, Marca Inventor de 18000 BTU	12	250,00
3	Split (parte de la estructura), Marca Inventor de 36000 BTU	12	350,00
4	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
5	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
6	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
7	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
8	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
9	Split de Pared, Marca Inventor de 24000 BTU.	12	250,00
10	Split de Pared, Marca Panasonic de 24000 BTU.	12	250,00
11	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
12	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
13	Split de Pared, Marca Carrier de 12000 BTU.	12	250,00
14	Split de Pared, Marca Inventor de 18000 BTU	12	250,00
15	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
16	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
17	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 48000 BTU	12	350,00
18	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 48000 BTU	12	350,00
19	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
20	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
21	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
22	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
23	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
24	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00
25	Split de Pared, Marca Inventor de 18000 BTU.	12	250,00
26	Split de Pared, Marca Inventor de 18000 BTU.	12	250,00
27	Split de Pared, Marca Inventor de 24000 BTU.	12	250,00
28	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
29	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
30	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
31	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
32	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
33	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
34	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
35	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
36	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00



37	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
38	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
39	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
40	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
41	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
42	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
43	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
44	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
45	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
46	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
47	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
48	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
49	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
50	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
51	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
52	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
53	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
54	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00
55	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00

La contratación se formalizará mediante

☒

Contrato

☐

Orden de Servicio (*únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario*)

Plazo de Prestación del Servicio (días calendario)

La prestación del servicio deberá realizarse en estricto cumplimiento del contrato, especificaciones técnicas y la cotización adjudicada, en un plazo de 365 días calendario computable a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022.

Lugar de Prestación del Servicio

El proveedor deberá prestar el servicio de mantenimiento de aires acondicionados en estricto cumplimiento del cronograma de ejecución del servicio, en las siguientes instalaciones de la ASFI en la ciudad de La Paz:

- Oficina Central. Plaza Isabel la Católica N° 2507.
- Condominio Torres del Poeta, Torre "A", pisos 4, 5 y 6.
- Oficina Zona Sur. Calle Roberto Prudencio N° 222 entre calles 16 y 17 de Calacoto.

En caso de cambio de ubicación y/o dirección, el proveedor del servicio deberá efectuar el servicio y traslado de los equipos (*cuando corresponda*) en las nuevas ubicaciones y/o direcciones, sin que estos impliquen costos adicional para la ASFI

Garantía de Cumplimiento de Contrato

Por tratarse de un servicio general recurrente de provisión discontinua, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del 7% o 3.5% según corresponda, de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General

☐

Servicios Generales para la gestión en curso

☒

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 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

Horario de Atención de la Entidad

08:00 a 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
Int. 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
1.	Publicación del DBC en el SICOES (**) y la Convocatoria en la Mesa de Partes	Día	Mes	Año			
		05	11	2021			
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Oficina Central. Plaza Isabel la Católica N° 2507. Presentación de Propuestas: Mesa de Entrada ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el RUPE Apertura de Propuestas: Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=ma7cfc00207be280075114545cdf0cb
		11	11	2021	14	30	
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
3.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas				10	00	
		18	11	2021	10	30	
		Día	Mes	Año			
4.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día	Mes	Año			
		24	11	2021			
5.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día	Mes	Año			
		30	11	2021			
6.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		01	12	2021			
7.	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	Día	Mes	Año			
		13	12	2021			
8.	Suscripción de contrato.	Día	Mes	Año			
		31	12	2021			

(*) El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.

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



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

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

2	1
---	---

 -

0	2	0	3
---	---	---	---

 -

0	0
---	---

 -

1	1	7	3	7	6	6
---	---	---	---	---	---	---

 -

1

 -

1

SEÑALAR EL OBJETO DE LA
CONTRATACIÓN:

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE
ACONDICIONADO PARA OFICINAS DE ASFI EN LA CIUDAD DE LA PAZ**

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley 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, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), d), g), i) y cuando corresponda j).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Documento de Constitución de la empresa.
- c) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.



- d) 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.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. 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.
- g) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- i) ***Cronograma de Ejecución del Servicio.***
- j) ***Documentos de respaldo de la Experiencia de la Empresa.***
- k) ***Documentos de respaldo del Personal Técnico.***
- l) ***Documentos de respaldo del Agente de Servicio.***

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



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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

(Debe Señalar: Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)

Tipo de Proponente

(Marcar sólo si cuenta con la certificación)

☐

MyPE

Domicilio Principal

País

Ciudad

Dirección

Teléfono

Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

Número de Matrícula

Fecha de Registro

Día

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de Emisión

Fecha de Inscripción

Día

Mes

Año

Poder del Representante Legal

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax

Correo Electrónico

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



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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental					
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
Nombre de la Empresa Líder					

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País		Ciudad	
Dirección Principal			
Teléfonos		Fax	
Correo Electrónico			

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
Cédula de Identidad del Representante Legal		Teléfono		Fax	
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
Dirección del Representante Legal					
Correo Electrónico					

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	
	Correo Electrónico	



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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de 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
OFERTA ECONÓMICA**

DATOS COMPLETADOS POR LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO					DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE	
Nro.	Detalle del o los servicios generales	Cantidad de Servicios (estimado)	Precio Referencial Unitario en Bs	Precio Total en Bs	Precio unitario ofertado en Bs (*)	Precio total ofertado en Bs (**)
1	Split de Pared, Marca Inventor de 18000 BTU	12	250,00	3.000,00		
2	Split de Pared, Marca Inventor de 18000 BTU	12	250,00	3.000,00		
3	Split (parte de la estructura), Marca Inventor de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
4	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
5	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
6	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
7	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
8	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
9	Split de Pared, Marca Inventor de 24000 BTU.	12	250,00	3.000,00		
10	Split de Pared, Marca Panasonic de 24000 BTU.	12	250,00	3.000,00		
11	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
12	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
13	Split de Pared, Marca Carrier de 12000 BTU.	12	250,00	3.000,00		
14	Split de Pared, Marca Inventor de 18000 BTU	12	250,00	3.000,00		
15	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
16	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
17	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 48000 BTU	12	350,00	4.200,00		
18	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 48000 BTU	12	350,00	4.200,00		
19	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
20	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
21	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
22	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
23	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
24	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura), Marca Carrier de 36000 BTU	12	350,00	4.200,00		
25	Split de Pared, Marca Inventor de 18000 BTU.	12	250,00	3.000,00		
26	Split de Pared, Marca Inventor de 18000 BTU.	12	250,00	3.000,00		
27	Split de Pared, Marca Inventor de 24000 BTU.	12	250,00	3.000,00		
28	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
29	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
30	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		



31	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
32	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
33	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
34	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
35	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
36	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
37	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
38	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
39	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
40	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
41	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
42	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
43	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
44	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
45	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
46	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
47	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
48	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
49	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
50	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
51	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
52	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
53	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
54	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
55	Fan Coil (Frio - Caliente), Marca Carrier de 36000 BTU.	12	814,00	9.768,00		
TOTAL (Numeral)			376.104,00		TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (***) (Numeral)	
(Literal)			Trescientos Setenta y Seis Mil Ciento Cuatro 00/100 Bolivianos		(Literal)	

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

(**) El Precio Total Ofertado es la multiplicación entre la Cantidad de Servicios por el Precio Unitario Ofertado.

(***) 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 económica se constituye en el monto total del contrato siendo este el límite en relación al gasto de la Entidad).

- La Adjudicación del presente proceso de contratación será efectuada en base a los precios unitarios ofertados de la propuesta económica.



FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES
<p>La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, ha venido contratando, entre otros, el Servicio de Mantenimiento – Equipos de Aire Acondicionado para Oficinas de ASFI en la ciudad de La Paz, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de su función institucional.</p> <p>Mediante INFORME/ASFI/JAD/R-180269/2021 la Jefatura de Administración justifica la necesidad de contratar el Servicio de Mantenimiento Sistema de Aire Acondicionado para Oficinas de ASFI de la ciudad de La Paz, por ser un servicio general de carácter recurrente e imprescindible para la debida conservación y uso de los equipos de aire acondicionado.</p>
II. JUSTIFICACIÓN
<p>La Jefatura de Administración a través del área de mantenimiento e infraestructura en el marco del Artículo 153 de la NB- SABS requiere contratar una empresa para la prestación del Servicio de Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado para oficinas de ASFI en la ciudad de La Paz, para evitar el deterioro y/o averías que pongan en riesgo la funcionalidad y conservación de los equipos y de este modo brindar el adecuado acondicionamiento de los ambientes de trabajo, en especial los ambientes donde se encuentran funcionando equipos de red y almacenamiento de información de datos (rack).</p>
III. OBJETO Y CAUSA
<p>Servicio de Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado para Oficinas de ASFI en la ciudad de La Paz, para mantener los equipos de aire acondicionado en óptimas condiciones y en buen funcionamiento a fin de evitar el deterioro de los equipos, con la finalidad de brindar ambientes de trabajo con las condiciones de temperatura, humedad y calidad de aire requeridos.</p>

Características y Condiciones Técnicas Solicitadas					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su cotización Característica Propuesta (*) Manifestar Aceptación y/o detallar lo ofertado
I. ALCANCE DEL SERVICIO.					Manifestar aceptación
El servicio de mantenimiento debe cubrir los equipos de aire acondicionado ubicados en las oficinas de ASFI en la ciudad de La Paz, los cuales se detallan a continuación:					
N°	Tipo de Equipos	Marca	Capacidad	Ubicación	
Oficina ASFI - Plaza Isabel la Católica					
1	Split de Pared	Inventor	18000	Sótano - Edificio Central	
2	Split de Pared	Inventor	18000	Sótano - Edificio Central	
3	Split - Forma parte de la estructura	Inventor	36000	Piso 1, Edificio Central	
4	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 1, Edificio Central	
5	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 2, Edificio Central	
6	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 2, Edificio Central	
7	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 3, Edificio Central	
8	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 3, Edificio Central	
9	Split de Pared	Inventor	24000	Piso 3, Edificio Central	
10	Split de Pared	Panasonic	24000	Piso 3, Edificio Central	
11	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 4, Edificio Central	
12	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 4, Edificio Central	
13	Split de Pared	Carrier	12000	Piso 4, Edificio Central	
14	Split de Pared	Inventor	18000	Piso 4, Edificio Central	



15	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 5, Edificio Central
16	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 5, Edificio Central
17	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	48000	Planta Baja, Edificio Anexo
18	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	48000	Planta Baja, Edificio Anexo
19	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 1, Edificio Anexo
20	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 1, Edificio Anexo
21	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 2, Edificio Anexo
22	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 2, Edificio Anexo
23	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 3, Edificio Anexo
24	Equipo de Aire Acondicionado (parte de la estructura)	Carrier	36000	Piso 3, Edificio Anexo
Oficina ASFI – Inmueble Zona Sur				
25	Split de Pared	Inventor	18000	Oficina Zona Sur
26	Split de Pared	Inventor	18000	Oficina Zona Sur
27	Split de Pared	Inventor	24000	Oficina Zona Sur
Oficina ASFI – Condominio Torres del Poeta				
28	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	4to Piso
29	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	4to Piso
30	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	4to Piso
31	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	4to Piso
32	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	4to Piso
33	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	4to Piso
34	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	4to Piso
35	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	4to Piso
36	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	4to Piso
37	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	5to Piso
38	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	5to Piso
39	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	5to Piso
40	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	5to Piso
41	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	5to Piso
42	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	5to Piso
43	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	5to Piso
44	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	5to Piso
45	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	5to Piso
46	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	6to piso
47	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	6to piso
48	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	6to piso
49	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	6to piso
50	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	6to piso
51	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	6to piso
52	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	6to piso
53	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	6to piso
54	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	6to piso
55	Fan Coil (Frio - Caliente)	Carrier	36000	6to piso

II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO.

A. Mantenimiento Preventivo de Equipos.

El servicio de mantenimiento preventivo consistirá principalmente en prevenir, evitar o mitigar las fallas de los equipos, los sistemas de ductos (Ductos Galvanizados y/o Ductos Flexibles) y otros, conservando así en buen funcionamiento de los equipos y todas las partes que componen, estos trabajos mínimamente estarán basados en los siguientes trabajos:

- Limpieza en general
- Revisión integral

Manifestar aceptación a cada punto



<ul style="list-style-type: none"> - Ajustes (si se requieren) - Alineación - Medición - Chequeo hidráulico, Mecánico y eléctrico - Verificación de funcionamiento - Recarga de gas (cuando corresponda) - Mantenimiento de tuberías y desagües de agua fría y caliente (cuando corresponda) <p>Estos trabajos deberán ser realizados y aplicados cuando corresponda en los equipos y/o partes entre los que podemos citar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidades Exteriores ➤ Unidades Internas ➤ Sistema Eléctrico ➤ Difusores ➤ Sistema de Ductos (Ducto Galvanizado y/o Ducto Flexible) ➤ Calefones <p>Los trabajos citados son de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo la empresa ampliarlas a efectos de mejorar el servicio o a solicitud del Fiscal del Servicio.</p>	
<p>1. <u>Repuestos, accesorios partes y/o componentes</u></p> <p>El proveedor para la ejecución del mantenimiento preventivo deberá proveer cuando corresponda los repuestos, accesorios, partes o componentes para que los equipos se encuentren en correcto funcionamiento debiendo realizar los cambios, reparaciones o ajustes, sin que esto implique un costo adicional para ASFI;</p> <p>Los repuestos accesorios, partes o componentes mínimamente que deben ser provistos por el proveedor son los siguientes:</p> <p>Aspas de Ventilador, contactor, disyuntor, capacitor, Tarjeta de control, válvula de tres vías, válvula de servicio, Serpentin del condensador y/o del evaporador, Control Remoto (si corresponde), difusores, rejillas, marco de filtros, filtros, termostato de control.</p> <p>Los repuestos y accesorios que sean provistos por misma la empresa, deben ser nuevos, originales y no reacondicionados, necesarios para garantizar el buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.</p>	
<p>2. <u>Materiales e Insumos para la ejecución de los mantenimientos preventivos</u></p> <p>El proveedor deberá proveer todos los materiales e insumos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento preventivo, sin que esto implique costos adicionales para la ASFI.</p>	
<p>3. <u>Presentación de Informes de Mantenimientos Preventivos.</u></p> <p>Después de cada mantenimiento preventivo mensual y de acuerdo al Cronograma de Ejecución de Servicio, el proveedor concluido el mes debe presentar a la ASFI un informe Técnico del Servicio, adjuntando a la mismas la planilla de ejecución con el (los) documento(s) que acrediten la fecha y ejecución del mantenimiento preventivo, detallando las actividades realizadas, diagnóstico del estado de los equipos y las recomendaciones que correspondan; el cual deberá ser presentado a la ASFI hasta el 5to. día hábil del mes siguiente.</p>	



<p>Una vez revisadas y aprobadas la(s) Planilla(s) de Ejecución del Servicio, el Fiscal del Servicio comunicará a la empresa mediante correo electrónico la aprobación. La empresa contratada deberá presentar la factura en el plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de realizada la comunicación de aprobación</p>	
<p>B. Mantenimiento Correctivo de Equipos.</p>	<p>Manifestar aceptación a cada punto</p>
<p>1. Causales para la Ejecución del Mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el proveedor recomiende en el Informe técnico del servicio (Producto del servicio de mantenimiento preventivo), efectuar el mantenimiento correctivo a un determinado equipo, dicho mantenimiento deberá ser coordinado con el Fiscal del Servicio para su ejecución. • Cuando el Fiscal del Servicio solicite mediante correo electrónico y/o llamada telefónica el servicio de mantenimiento por desperfectos o fallas de funcionamiento. 	
<p>2. Repuestos, accesorios, partes o componentes</p> <p>Los repuestos, accesorios, partes y/o componentes no descritos en el punto 1. del inciso A. (Mantenimiento preventivo de equipos), serán adquiridos por esta Autoridad de Supervisión; sin embargo, el proveedor que realice el servicio de mantenimiento es la encargada de su instalación, revisión y verificación de su funcionalidad, sin que esto represente costo adicional para la ASFI:</p> <p>Todos los trabajos, cambios de Repuestos, accesorios, partes y/o componentes provistos por el proveedor o por esta Autoridad de Supervisión, deben estar descritos en el informe del servicio.</p>	
<p>3. Tiempo de Respuesta</p> <p>La respuesta a la solicitud de soporte y/o mantenimiento correctivo deberá ocurrir en un plazo de 24 horas, computable a partir del reporte de fallo o solicitud de soporte vía correo electrónico, el retraso en el tiempo de respuesta estará sujeto al régimen de multas.</p> <p>El proveedor en el plazo de un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de la entrega de los repuestos, accesorios o partes, deberá realizar la instalación y la verificación del correcto funcionamiento, el retraso en la instalación estará sujeto al régimen de multas.</p>	
<p>4. Informe del mantenimiento correctivo</p> <p>En caso de realizarse un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá informar todos los trabajos realizados en el informe del servicio.</p>	
<p>C. Cronograma de Ejecución del Servicio.</p>	<p>Manifestar aceptación</p>
<p>El proponente para la formalización de la contratación, debe presentar el "Cronograma de Ejecución del Servicio".</p> <p>El cronograma es de estricto cumplimiento; asimismo, las modificaciones al cronograma o cambio de fechas, deberán justificarse a través de una carta o correo electrónico para su aprobación por el Fiscal del Servicio de manera previa a la ejecución de las actividades de mantenimiento establecidas en el cronograma aprobado.</p> <p>En cumplimiento al cronograma aprobado, al término de cada mantenimiento, el técnico encargado de su realización, deberá entregar un documento que acredite la fecha y ejecución del servicio, detallando los trabajos</p>	



<p>realizados, incluirá en las observaciones encontradas sobre defectos, fallas o problemas.</p> <p>ASFI se reserva del derecho que a través del Fiscal del Servicio, pueda solicitar la modificación o cambio de fechas del mantenimiento preventivo por temas estrictamente institucionales.</p>	
D. Horario de Prestación del Servicio.	Manifestar aceptación
<p>La ASFI a través del Fiscal de Servicio coordinará con el proveedor los horarios para la ejecución del servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado.</p>	
III. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO	
A. Inspección Previa de los Equipos.	Manifestar aceptación
<p>Las empresas proponentes podrán realizar la inspección previa de los equipos de aire acondicionado que serán parte de mantenimiento en los ambientes de las oficinas en la ciudad de La Paz; en este sentido las empresas proponentes que no asistan, no podrán argüir desconocimiento del estado actual de estos equipos, mismos que en la actualidad se encuentran en normal funcionamiento.</p>	
B. Experiencia de la Empresa.	Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado
<p>Las empresas proponentes deberán contar con una experiencia en la prestación del servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, la cual deberá estar acreditada mínimamente con dos (2) contratos suscritos a partir de la gestión 2017, los mismos deberán estar acompañados con sus respectivos: Certificados de Cumplimiento Contrato y/o Acta de Conformidad del Servicio y/o Certificados de trabajo u otro documento que certifique la prestación del servicio a conformidad; el documento que certifique el cumplimiento del servicio deberá ser emitido por la entidad o empresa contratante, asimismo el plazo del servicio de mantenimiento de los contratos presentados contrato presentado deberán ser igual o mayor a 10 meses.</p> <p>El proponente debe adjuntar a su cotización los contratos completos acompañados de Certificados de Cumplimiento Contrato y/o Acta de Conformidad del Servicio y/o Certificados de trabajo u otro documento que acrediten la experiencia de la empresa, dichos documentos deben establecer la fecha de inicio y conclusión, o el periodo de tiempo del trabajo para fines de verificación y computo.</p> <p>En caso de no adjuntar los documentos requeridos en este punto, su cotización será descalificada.</p> <p>Para la formalización de la contratación la empresa adjudicada deberá presentar toda la documentación declarada como respaldo de la experiencia de la empresa en original o fotocopia legalizada.</p>	
C. Personal Técnico.	Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado
<p>El proponente deberá contar mínimamente dos (2) técnicos para la prestación del servicio de mantenimiento del sistema de aire acondicionado.</p> <p>1. Funciones</p>	



<p>El personal técnico cumplirá los trabajos de mantenimiento bajo las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas y el Cronograma de Ejecución del Servicio, haciendo uso obligatorio del uniforme que lo identifique mientras desarrolla el servicio dentro las instalaciones.</p> <p>2. Experiencia</p> <p>El personal de mantenimiento deberá contar con una experiencia igual o mayor a un (1) año en la prestación de servicios de mantenimiento de aires acondicionados en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Para respaldar la experiencia requerida, el proponente debe adjuntar a su cotización, Contratos y/o Certificados de Trabajo u otro documento que acredite la experiencia del personal técnico en la prestación de mantenimientos de aires acondicionados, dichos documentos, deben establecer la fecha de inicio y conclusión, o el periodo de tiempo de trabajo para fines de verificación y computo, caso contrario su cotización será descalificada.</p> <p>3. Documentación</p> <p>La empresa adjudicada para la formalización de la contratación deberá presentar entre otros, la siguiente documentación del personal técnico designado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Designación, donde se especifique el nombre completo, teléfono fijo o teléfono móvil y correo electrónico de contacto. • Cédula de Identidad (Fotocopia simple) • Certificados de Trabajo, contratos u otros, que acrediten el tiempo de experiencia solicitada, debidamente respaldada con documentos en original o fotocopia legalizada. <p>Si el proveedor realiza el cambio del Personal Técnico de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita y/o correo electrónico al Fiscal del Servicio de ASFI, y remitir los documentos antes señalados del nuevo personal técnico hasta el día antes de ejecución del servicio. (El incumplimiento será pasible al régimen de multas).</p> <p>Asimismo, la ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de mantenimiento o cuando lo considere necesario, debiendo la empresa designar un nuevo personal, el cual deberá cumplir y presentar los requisitos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.</p>	
<p>D. Agente del Servicio.</p>	<p>Manifiestar aceptación y adjuntar lo solicitado</p>
<p>El proponente deberá contar con un Agente de Servicio, quien lo representará durante la prestación del servicio.</p> <p>1. Funciones</p> <p>El Agente de Servicio se encargará de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el</p>	



Contrato, las Especificaciones Técnicas y la Cotización Adjudicada, entre sus funciones están:

- Control del personal en el uso de uniforme, equipo y/o herramientas adecuadas para el mantenimiento.
- Coordinación, control y supervisión de los trabajos de mantenimiento del sistema de aire acondicionado.
- Coordinación con el Fiscal de Servicio de ASFI, para el buen desempeño y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse durante el tiempo de la prestación del servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.
- Control del cumplimiento al cronograma de ejecución del servicio de mantenimiento y sus horarios establecidos.

2. Experiencia

El agente de servicio deberá contar con una experiencia igual o mayor a un (1) año efectuando el servicio relacionado a Supervisión o Coordinación de Mantenimiento de Aires Acondicionados en entidades públicas y/o privadas.

Para respaldar la experiencia requerida, el proponente debe adjuntar a la cotización, Contratos y/o Certificados de Trabajo u otro documento que acredite la experiencia solicitada en la prestación relacionadas a la supervisión o coordinación de trabajos de mantenimiento de aires acondicionados, dichos documentos, deben establecer la fecha de inicio y conclusión, o el periodo de tiempo de trabajo para fines de verificación y computo, caso contrario su cotización será descalificada.

3. Documentación

El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar entre otros, la siguiente documentación del Agente de Servicio designado:

- **Carta de Designación, donde se especifique el nombre completo, teléfono fijo o teléfono móvil y correo electrónico de contacto.**
- **Cédula de Identidad (Fotocopia simple)**
- **Certificados de Trabajo, contratos u otros, que acrediten el tiempo de experiencia solicitada, debidamente respaldada con documentos en original o fotocopia legalizada.**

Si el proveedor realiza el cambio del Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita y/o correo electrónico al Fiscal del Servicio de ASFI, y remitir los documentos antes señalados del nuevo Agente de Servicio hasta el día de efectuado el cambio. (El incumplimiento será pasible al régimen de multas).

Asimismo, la ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo o cuando lo considere necesario, debiendo la empresa designar un nuevo personal, el cual deberá cumplir y



presentar los requisitos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.	
E. Daños Provocados por la Ejecución del Servicio.	Manifestar aceptación
Los daños generados a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI asimismo toda sustracción ocasionada por el personal de la empresa adjudicada en la realización del servicio de mantenimiento, deberán ser reparados, reemplazados y/o repuestos en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes de notificado el hecho, el costo total será asumido por el proveedor.	
F. Equipamiento y Herramientas de Trabajo.	Manifestar aceptación
El proveedor deberá contar con equipos, herramientas y/o instrumentos adecuados para llevar a cabo el servicio de mantenimiento, el retraso o la no prestación del servicio que sea ocasionado por la falta de estos será atribuible al proveedor. El proveedor es la única responsable por el cuidado de los equipos, herramientas y/o instrumentos que utilice para la realización del servicio de mantenimiento; el caso de extravío dentro de las instalaciones, la ASFI queda exenta de toda responsabilidad.	
G. Seguridad Industrial.	Manifestar aceptación
El proveedor será única responsable por todos los riesgos relacionados con la prestación del servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado. El personal técnico designado para ASFI deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del servicio a ser desarrollado. En este sentido, El proveedor deberá otorgar Equipos de Protección Personal de acuerdo con la naturaleza del servicio.	
H. Compromiso de Responsabilidad.	Manifestar aceptación
El proveedor en cumplimiento al D.S. N° 0107, Art. 4to., deberá dar cumplimiento a las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores. El pago de salarios, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva del proveedor del servicio. El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción de bienes de propiedad de ASFI por parte de su personal.	
I. Cumplimiento del D.S. 108: "Ropa de Trabajo".	Manifestar aceptación
En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 El proveedor está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales, los mismos que deben ser de producción nacional, siempre que estos cumplan con los requerimientos técnicos". El proveedor es la única responsable por accidentes del personal que ejecute el servicio.	
J. Cumplimiento con medidas de Bioseguridad.	Manifestar aceptación
El proveedor deberá cumplir con todas las características técnicas del presente proceso de contratación, de acuerdo a los procedimientos básicos de los Protocolos de Bioseguridad contra el COVID 19 establecidos en el territorio nacional, caso contrario no podrá ejecutar el servicio.	



El retraso en la prestación del servicio que sea ocasionado por falta de estas medidas, será atribuible al proveedor.	
IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO	
A. Garantía de Cumplimiento de Contrato.	Manifestar aceptación
<p>Por tratarse de un servicio general recurrente de provisión discontinua, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del 7% o 3.5% según corresponda, de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p>La devolución de la retención por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato, se efectuará cuando se cuente con el Informe Final del Conformidad del Servicio.</p>	
B. Anticipos.	Manifestar aceptación
Para el presente proceso de Contratación no se otorgaran anticipos.	
C. Plazo de Prestación del Servicio.	Manifestar aceptación
La prestación del servicio deberá realizarse en estricto cumplimiento del contrato, especificaciones técnicas y la cotización adjudicada, en un plazo de 365 días calendario computable a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022.	
D. Lugar de Prestación del Servicio.	Manifestar aceptación
<p>El proveedor deberá prestar el servicio de mantenimiento de aires acondicionados en estricto cumplimiento del cronograma de ejecución del servicio, en las siguientes instalaciones de la ASFI en la ciudad de La Paz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Central. Plaza Isabel la Católica N° 2507. • Condominio Torres del Poeta, Torre "A", pisos 4, 5 y 6. • Oficina Zona Sur. Calle Roberto Prudencio N° 222 entre calles 16 y 17 de Calacoto. <p>En caso de cambio de ubicación y/o dirección, el proveedor del servicio deberá efectuar el servicio y traslado de los equipos (cuando corresponda) en las nuevas ubicaciones y/o direcciones, sin que estos impliquen costos adicional para la ASFI.</p>	
E. Forma de Pago.	Manifestar aceptación
<p>Por la prestación del servicio, procederá el pago cuya cancelación se la realizará de forma mensual únicamente por la cantidad de equipos efectivamente realizados y en funcionamiento de acuerdo a los precios unitarios ofertados, de acuerdo a lo detallado en el Formulario B-1 del proponente contratado, vía transferencia bancaria SIGEP, previa aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por parte del fiscal, nota de solicitud de pago con su factura correspondiente y la emisión del Informe Mensual de Conformidad del Servicio.</p> <p>Se establece un plazo de pago de 30 días hábiles, computable desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por parte del Fiscal.</p>	
F. Derechos del Proveedor.	Manifestar aceptación
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 o por cualquier otro aspecto consignado en el contrato.	



G. Régimen de Multas.	Manifestar aceptación
<p>Por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, se aplicará una multa de 0.1% del monto total del contrato, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Por cada día calendario de retraso en la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo de cada equipo, conforme a plazos establecidos en el cronograma de ejecución del servicio.2. Por cada día hábil de retraso en la presentación del informe del servicio mensual de mantenimiento adjuntando la Planilla de Ejecución del Servicio.3. Por cada día hábil de incumplimiento a la solicitud de soporte y/o mantenimiento correctivo de acuerdo a los plazos establecidos.4. Por incumplimiento en la solicitud de modificación al "Cronograma de Ejecución del Servicio" previa a su ejecución, que no cuente con la aprobación del Fiscal del Servicio, aprobación que podrá ser comunicada mediante correo electrónico.5. Por cada día hábil de retraso en la notificación del cambio de Agente de Servicio y/o Personal Técnico (<i>Con la documentación e información requerida</i>), misma que podrá ser comunicada mediante correo electrónico.6. Incumplimiento en la provisión de los repuestos, accesorios, partes o componentes, establecidos para el mantenimiento preventivo.7. Cada día hábil de retraso en la reparación, reemplazo y/o reposición de bienes dañados o sustraídos.8. Cada día hábil de retraso adicional al plazo establecido dentro el mantenimiento correctivo para la instalación de los repuestos, accesorios o partes para el correcto funcionamiento.9. El Incumplimiento u omisión a otro aspecto de las Especificaciones Técnicas no señalado anteriormente, será causal para la aplicación de una multa de 0.1% del monto total del contrato. <p>El incumplimiento atribuible por causas de fuerza mayor o caso fortuito, debe estar debidamente justificado y documentado para su aprobación (si corresponde) por el Fiscal del Servicio; caso contrario, será pasible al régimen de multas.</p> <p>La suma total de las multas no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, caso contrario se procederá a la resolución del mismo.</p>	
H. Suspensión Injustificada del Servicio.	Manifestar aceptación
<p>La suspensión injustificada del servicio no podrá ser superior a diez (10) días hábiles a partir del siguiente día hábil de la fecha incumplida según cronograma de ejecución del servicio sin autorización ya sea escrita o mediante correo electrónico, caso contrario se procederá con la Resolución del Contrato.</p>	
I. Funciones del Fiscal del Servicio.	Manifestar aceptación
<p>Las funciones del fiscal entre otras, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar, reportar cualquier necesidad de mantenimiento correctivo, con el agente de servicio.• Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor del servicio.• Velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el contrato Administrativo.	



<ul style="list-style-type: none"> Revisar, Aprobar u Observar el informe y la Planilla de Ejecución del Servicio emitido por el proveedor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibido la Planilla, la aprobación u observación deberá ser comunicada mediante correo electrónico. <p>Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa y/o Financiera de ASFI según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles computable a partir del día siguiente de recepcionada nota de solicitud de pago con su factura correspondiente por parte del Fiscal del Servicio.</p>	
J. Recepción del Servicio.	Manifestar aceptación
En virtud del Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios de ASFI, el Responsable de Recepción deberá emitir el Informe Final de Conformidad del Servicio, en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles a partir de concluido el servicio.	
K. Compromiso de Confidencialidad.	Manifestar aceptación
<p>La información a la que tuviere acceso el proveedor durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.</p> <p>El proveedor, 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>	
L. Margen de Preferencia	Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado cuando corresponda
<p>En caso de solicitar la aplicación de margen de preferencia, el proponente deberá adjuntar a su cotización el certificado emitido por PRO-BOLIVIA vigente.</p> <p>En caso de no adjuntar el 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 la evaluación de la propuesta económica".</p>	
M. Servicios Recurrentes.	Manifestar aceptación
En cumplimiento al artículo 18 el D.S. N° 0181 de las Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, el presente proceso de contratación es de carácter recurrente y está sujeto a la aprobación del presupuesto general del estado de la gestión 2022.	
N. Método de Evaluación y Adjudicación.	Manifestar aceptación
Método de Evaluación Precio evaluado más bajo (PEMB) y la adjudicación Por el total.	
O. Reserva de Derechos.	Manifestar aceptación
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la empresa proponente. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por la empresa proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.	

(*) 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

CUCE: 21 - 0203 - 00 - 1173766 - 1 - 1

Objeto de la contratación: **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA OFICINAS DE ASFI EN LA CIUDAD DE LA PAZ**

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica:

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-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.				
PROPUESTA TÉCNICA				
3. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
4. FORMULARIO B-1. Oferta Económica o Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.				



FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

DATOS DEL PROCESO

CUCE :	2	1	-	0	2	0	3	-	0	0	-	1	1	7	3	7	6	6	-	1	-	1
Objeto de la Contratación :	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA OFICINAS DE ASFI EN LA CIUDAD DE LA PAZ																					

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA	PRECIO AJUSTADO
		pp	MAPRA (*)	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
I. ALCANCE DEL SERVICIO.						
II. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO.						
A. Mantenimiento Preventivo de Equipos.						
B. Mantenimiento Correctivo de Equipos.						
C. Cronograma de Ejecución del Servicio.						
D. Horario de Prestación del Servicio.						
III. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO						
A. Inspección Previa de los Equipos.						
B. Experiencia de la Empresa.						
C. Personal Técnico.						
D. Agente del Servicio.						
E. Daños Provocados por la Ejecución del Servicio.						
F. Equipamiento y Herramientas de Trabajo.						
G. Seguridad Industrial.						
H. Compromiso de Responsabilidad.						
I. Cumplimiento del D.S. 108: "Ropa de Trabajo".						
J. Cumplimiento con medidas de Bioseguridad.						
IV. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO						
A. Garantía de Cumplimiento de Contrato.						
B. Anticipos.						
C. Plazo de Prestación del Servicio.						
D. Lugar de Prestación del Servicio.						
E. Forma de Pago.						
F. Derechos del Proveedor.						
G. Régimen de Multas.						
H. Suspensión Injustificada del Servicio.						
I. Funciones del Fiscal del Servicio.						
J. Recepción del Servicio.						
K. Compromiso de Confidencialidad.						
L. Margen de Preferencia						
M. Servicios Recurrentes.						
N. Método de Evaluación y Adjudicación.						
O. Reserva de Derechos.						
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

ASFI podrá ajustar el presente modelo de acuerdo a las características del objeto de la contratación.

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 encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y 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 reciba 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