

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS GENERALES POR SOLICITUD DE COTIZACIONES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**ASFI SIGA-ANPE N° 35/2021**

**CUCE: 21-0203-00- 1173350-1-1**

**LA PAZ - BOLIVIA**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS.**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc61866596)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc61866597)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc61866598)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc61866599)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc61866600)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc61866601)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc61866602)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc61866603)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 3](#_Toc61866604)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc61866605)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc61866606)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc61866643)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc61866667)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 8](#_Toc61866668)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 8](#_Toc61866669)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 10](#_Toc61866672)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 10](#_Toc61866673)

[21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc61866674)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 11](#_Toc61866675)

[23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 13](#_Toc61866676)

[24 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 13](#_Toc61866677)

[25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 13](#_Toc61866678)

[26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc61866679)

**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).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas legalmente constituidas en Bolivia;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas en Bolivia;
3. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES;
4. Cooperativas (*Cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios*);
5. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (*Cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios*).
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

**Inspección Previa**

Los proponentes podrán 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 Ing. Vicente Adolfo Llanos Corianga al teléfono 2174444 interno 6024.

1. GARANTÍA
   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.

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

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   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.
   2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1);
3. Alteración del Formulario de presentación de Cotizaciones A-1 publicado, salvo que el mismo cumpla sustancialmente con lo solicitado por ASFI.
4. Cuando la cotización y/o oferta económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
5. La falta de presentación u omisión de documentos solicitados en las Especificaciones Técnicas del presente DBC.
6. Cuando la oferta económica exceda el Precio Referencial;
7. 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;
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
9. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones;
10. Cuando la cotización y/o oferta económica contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
11. Cuando la cotización presente errores no subsanables;
12. 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);
13. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la ASFI de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 19.1 del presente DBC;
14. 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.

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la cotización y/o oferta económica cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la cotización presentada;
4. Cuando la cotización no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la 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.

* 1. Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Oferta Económica (Formulario B-1), para las propuestas electrónicas.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
3. Falta de la cotización (Formulario C-1) o parte de ella;
4. Falta de la oferta económica o parte de ella;
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
6. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta el presente proceso de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

No aplicable, considerando que el monto del presente proceso de contratación es menor a Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos).

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES**

1. 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 envió será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. 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);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
3. 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;

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
2. 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);
3. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
4. 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;

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
   1. 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**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Forma de presentación física
      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.
      2. La cotización debe ser presentada en un ejemplar original.
   2. Plazo y lugar de presentación física
      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.

* + 1. Las cotizaciones podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su cotización sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. Modificaciones y retiro de cotizaciones físicas.
     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.

* + 1. 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.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las cotizaciones no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
  1. Forma de presentación electrónica de propuesta
     1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC. 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.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de cotizaciones en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
    2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
  1. Plazo, lugar y medio de presentación
     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;

* + 1. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
  1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
     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.

* + 1. 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.
    2. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. APERTURA DE COTIZACIONES
   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.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. 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.
2. 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 desencriptadas 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.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus ofertas económicas.
2. 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.

1. En las cotizaciones físicas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la oferta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.
2. 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.

* 1. 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.

* 1. 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**

1. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La ASFI para la evaluación de cotizaciones aplicará el Método de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo.

1. 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 consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. La Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la ASFI o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
   1. **Evaluación de la Oferta Económica**
      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:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
2. 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;
3. 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;
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la cotización será descalificada;
5. 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.

* + 1. **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 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

= Monto Ajustado por Revisión Aritmética

= 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.

* + 1. **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.

* 1. **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:

1. En servicios continuos, el valor real de la oferta económica (MAPRA);
2. 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.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de cotizaciones, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPA solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

* 1. El RPA adjudicará o declarará desierto el presente proceso de contratación mediante Comunicación Interna.
  2. La Comunicación Interna que adjudica o declara desiertaserá notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS**.**

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

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. La ASFI para la entrega de documentos, otorgará un plazo mínimo de cuatro (4) días hábiles; para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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

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

* 1. 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.

* 1. 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.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
2. **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la ASFI requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente a través del 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**

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
   1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la 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, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

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

* 1. Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la ASFI y entrega de factura por el proveedor.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** 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** 1173350

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. 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° 35/2021 | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 1 | - | 0 | 2 | 0 | 3 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 7 | 3 | 3 | 5 | 0 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2021 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación | X | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | X | Por el Total | | | | |  | Por Ítems | | | | |  | Por Lotes | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ITEM**  **N°** | **DETALLE** | **MARCA** | **MODELO** | **UBICACIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA**  **(MES)** | **PRECIO UNITARIO** | **PRECIO TOTAL** | | **1** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | IR-2025 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA, PISO 5 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **2** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | IR-2025 | DEPÓSITO EL ALTO | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **3** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA, PISO 6 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **4** | FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL IR 1730I | CANON | IR 1730I | CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **5** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | SÓTANO ALMACEN | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **6** | MAQUINA COPIADORA CANON IR 2520 | CANON | IR-2520 | SEGUNDO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **7** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | IR-2025 | SEGUNDO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **8** | FOTOCOPIADORA CANON IR-1024iF | CANON | IR 1024iF | TERCER PISO (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **9** | FOTOCOPIADORA CANON IR-1024iF | CANON | IR 1024iF | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **10** | FOTOCOPIADORA IR – 2525 | CANON | IR - 2525 | INMUEBLE ZONA SUR, ANEXO | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **11** | FOTOCOPIADORA CANON IR 1024IF | CANON | IR 1024IF | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **12** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2320 L | CANON | IR-2320 L | TERCER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **13** | FOTOCOPIADORA IR-1024IF 230V | CANON | IMAGERUNNER 1024IF | SÓTANO ALMACEN | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **14** | FOTOCOPIADORA IR – 2525 | CANON | IR 2525 | DEPÓSITO EL ALTO, OFICINA ADMINISTRATIVA | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **15** | FOTOCOPIADORA CANON IR 1024IF | CANON | IR 1024IF | DEPÓSITO EL ALTO, OFICINA ADMINISTRATIVA | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **16** | FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON IR-2520 | CANON | IR-2520 | EDIF. GUNDLACH, PISO 3 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **17** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | EDIF. ANEXO, PISO 1 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **18** | FOTOCOPIADORA 4245 | CANON | 4245 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA, PISO 5 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **19** | FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON IR 3245 | CANON | IR-3245 | EDIF. GUNDLACH, PISO 3 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **20** | FOTOCOPIADORA IR-1024IF 230V | CANON | IMAGERUNNER 1024IF | CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **21** | MAQUINA COPIADORA MULTIFUNCIONAL CANON | CANON | IR-1024 IF | CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **22** | FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL IR 1730I | CANON | IR 1730I | PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **23** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2320 L | CANON | IR-2320 L | SÓTANO, SEGURIDAD | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **24** | FOTOCOPIADORA IR 5065 | CANON | IR 5065 | PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **25** | FOTOCOPIADORA IR-2525 | CANON | IR-2525 | EDIF. ANEXO PLANTA BAJA | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **26** | FOTOCOPIADORA DIGITAL TIPO SOBREMESA IR-1024 IF | CANON | IR-1024 IF | CONDOMINIO TORRES DEL POETA, PISO 6 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **27** | FOTOCOPIADORA BH363 | KONICA-MINOLTA | BH363 | EDIF. ANEXO, PISO 1 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **28** | FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL 202S | TOSHIBA | E-STUDIO 202S | CENTRO DE CONSULTA EL ALTO | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **29** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | IR-2025 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA, PISO 4 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **30** | FOTOCOPIADORA CANON IR-ADV 4035 | CANON | IR-ADV 4035 | EDIF. ANEXO, PISO 3 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **31** | FOTOCOPIADORA iR - 1024iF | CANON | iR1024iF | INMUEBLE ZONA SUR | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **32** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2020 | CANON | IR-2020 | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **33** | FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL 202S | TOSHIBA | ESTUDIO 202S | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **34** | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | MP2554 SP | QUINTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **35** | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | MP2554 SP | PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **36** | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | MP2554 SP | SÓTANO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **37** | FOTOCOPIADORA OKI | OKI | MPS5502 | EDIF. GUNDLACH, PISO 3 | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **38** | FOTOCOPIADORA OKI | OKI | MPS5502 | CUARTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL  POETA) | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **39** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **40** | FOTOCOPIADORA M20I XEROX | XEROX | WORK CENTRE M20I | OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **41** | FOTOCOPIADORA XEROX WC-M20I | XEROX | WORKCENTRE M20I | OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **42** | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | MP501 SPF | OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **43** | IMPRESORA-FOTOCOPIADORA-SCANNER-FAX HP | HP | HP LASERJET M1522NF | CENTRO DE CONSULTA SUCRE | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **44** | FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL 202S | TOSHIBA | E-STUDIO 202S | CENTRO DE CONSULTA TARIJA | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **45** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | IR 2025 | CENTRO DE CONSULTA COBIJA | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **46** | FOTOCOPIADORA CANON IR-1024N | CANON | IR 1024N | CENTRO DE CONSULTA TRINIDAD | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **47** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | CENTRO DE CONSULTA ORURO | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | **48** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | CENTRO DE CONSULTA POTOSI | 12 | 112,10 | 1.345,20 | | PRECIO REFERENCIAL | | | | | | | 64.569,60 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | X | Contrato | | | |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) | El plazo es de 365 días calendario, computable desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | Según lo señalado en las Especificaciones Técnicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del 7% o el 3.5% de cada pago según corresponda, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.  La devolución de las retenciones por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato, se efectuará cuando se cuente con la conformidad de la recepción definitiva del servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General |  | Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| x | Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | # | | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | | TESORO GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | Plaza Isabel la Católica N° 2507; Zona: San Jorge | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | De Hrs. 08:00 a Hrs. 15:30 | | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  | |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | Jhonny Alavi Conde | | | | | | | | | | |  | Analista Supervisor de Contrataciones VI a.i. | | | | | |  | Jefatura de Administración | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2174444 Interno 6015 | | | |  | 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** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES (\*\*) y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 03 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  | Plaza Isabel la Católica N° 2507 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 08 |  | 11 |  | 2021 |  |  | 11 |  | 00 |  | Mesa de Entrada –Edificio Principal de la ASFI, Planta Baja (Plaza Isabel la Católica N° 2507) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación  Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 10  10 |  | 11  11 |  | 2021  2021 |  |  | 10  10 |  | 00  30 |  | **Presentación de propuestas:**  Mesa de entrada (Plaza Isabel la Católica N° 2507)  **Apertura de Propuestas:**  Sala de Reuniones ASFI (Plaza Isabel la Católica N° 2507)  **Enlace de Reunión:**  <https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=m0db59992e4cbe55560b3c3426b7dcd2c> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 | 3 | 5 | 0 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

**I.- De las Condiciones del Proceso**

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

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), d), g), i) y cuando corresponda j).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. 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.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
6. 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.
7. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
8. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
9. Documentos de respaldo que acreditan la experiencia de la empresa y del personal propuesto.
10. Designación del Agente del 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | | |  | | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | |  | | | | *Mes* | | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  |
|  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | *Día* | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM**  **N°** | **DETALLE** | **MARCA** | | **MODELO** | **UBICACIÓN** | **Cantidad**  **Bs.** | **Precio referencial unitario**  **Bs.** | **Precio total**  **Bs.** | **Precio unitario ofertado**  **Bs** | | | **Precio total**  **Bs.** |
| **1** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | | IR-2025 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA, PISO 5 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **2** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | | IR-2025 | DEPÓSITO EL ALTO | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **3** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | | IR-2030 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA, PISO 6 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **4** | FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL IR 1730I | CANON | | IR 1730I | CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **5** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | | IR-2030 | SÓTANO ALMACEN | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **6** | MAQUINA COPIADORA CANON IR 2520 | CANON | | IR-2520 | SEGUNDO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **7** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | | IR-2025 | SEGUNDO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **8** | FOTOCOPIADORA CANON IR-1024iF | CANON | | IR 1024iF | TERCER PISO (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **9** | FOTOCOPIADORA CANON IR-1024iF | CANON | | IR 1024iF | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **10** | FOTOCOPIADORA IR – 2525 | CANON | | IR - 2525 | INMUEBLE ZONA SUR, ANEXO | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **11** | FOTOCOPIADORA CANON IR 1024IF | CANON | | IR 1024IF | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **12** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2320 L | CANON | | IR-2320 L | TERCER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **13** | FOTOCOPIADORA IR-1024IF 230V | CANON | | IMAGERUNNER 1024IF | SÓTANO ALMACEN | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **14** | FOTOCOPIADORA IR – 2525 | CANON | | IR 2525 | DEPÓSITO EL ALTO, OFICINA ADMINISTRATIVA | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **15** | FOTOCOPIADORA CANON IR 1024IF | CANON | | IR 1024IF | DEPÓSITO EL ALTO, OFICINA ADMINISTRATIVA | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **16** | FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON IR-2520 | CANON | | IR-2520 | EDIF. GUNDLACH, PISO 3 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **17** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | | IR-2030 | EDIF. ANEXO, PISO 1 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **18** | FOTOCOPIADORA 4245 | CANON | | 4245 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA, PISO 5 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **19** | FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON IR 3245 | CANON | | IR-3245 | EDIF. GUNDLACH, PISO 3 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **20** | FOTOCOPIADORA IR-1024IF 230V | CANON | | IMAGERUNNER 1024IF | CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **21** | MAQUINA COPIADORA MULTIFUNCIONAL CANON | CANON | | IR-1024 IF | CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **22** | FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL IR 1730I | CANON | | IR 1730I | PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **23** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2320 L | CANON | | IR-2320 L | SÓTANO, SEGURIDAD | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **24** | FOTOCOPIADORA IR 5065 | CANON | | IR 5065 | PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **25** | FOTOCOPIADORA IR-2525 | CANON | | IR-2525 | EDIF. ANEXO PLANTA BAJA | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **26** | FOTOCOPIADORA DIGITAL TIPO SOBREMESA IR-1024 IF | CANON | | IR-1024 IF | CONDOMINIO TORRES DEL POETA, PISO 6 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **27** | FOTOCOPIADORA BH363 | KONICA-MINOLTA | | BH363 | EDIF. ANEXO, PISO 1 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **28** | FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL 202S | TOSHIBA | | E-STUDIO 202S | CENTRO DE CONSULTA EL ALTO | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **29** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | | IR-2025 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA, PISO 4 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **30** | FOTOCOPIADORA CANON IR-ADV 4035 | CANON | | IR-ADV 4035 | EDIF. ANEXO, PISO 3 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **31** | FOTOCOPIADORA iR - 1024iF | CANON | | iR1024iF | INMUEBLE ZONA SUR | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **32** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2020 | CANON | | IR-2020 | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **33** | FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL 202S | TOSHIBA | | ESTUDIO 202S | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **34** | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | | MP2554 SP | QUINTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **35** | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | | MP2554 SP | PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **36** | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | | MP2554 SP | SÓTANO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - EDIF. PRINCIPAL) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **37** | FOTOCOPIADORA OKI | OKI | | MPS5502 | EDIF. GUNDLACH, PISO 3 | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **38** | FOTOCOPIADORA OKI | OKI | | MPS5502 | CUARTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL POETA) | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **39** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | | IR-2030 | OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **40** | FOTOCOPIADORA M20I XEROX | XEROX | | WORK CENTRE M20I | OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **41** | FOTOCOPIADORA XEROX WC-M20I | XEROX | | WORKCENTRE M20I | OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **42** | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | | MP501 SPF | OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **43** | IMPRESORA-FOTOCOPIADORA-SCANNER-FAX HP | HP | | HP LASERJET M1522NF | CENTRO DE CONSULTA SUCRE | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **44** | FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL 202S | TOSHIBA | | E-STUDIO 202S | CENTRO DE CONSULTA TARIJA | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **45** | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | | IR 2025 | CENTRO DE CONSULTA COBIJA | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **46** | FOTOCOPIADORA CANON IR-1024N | CANON | | IR 1024N | CENTRO DE CONSULTA TRINIDAD | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **47** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | | IR-2030 | CENTRO DE CONSULTA ORURO | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **48** | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | | IR-2030 | CENTRO DE CONSULTA POTOSI | 12 | 112,10 | 1.345,20 |  | | |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | | | | | | | **64.569,60** | | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** | |  |
| **(Literal** | | | **SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE 60/100 BOLIVIANOS** | | | | | | | **Literal** | |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

|  |
| --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS** |
| 1. **ANTECEDENTES** |
| El Servicio de Mantenimiento de Fotocopiadoras para la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) es de carácter recurrente y está programado para la gestión 2022.  El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual (POA), inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y cuenta con el Presupuesto sujeto a aprobación para la gestión 2022. |
| 1. **JUSTIFICACION** |
| En el marco de lo establecido en el artículo 153 de las NB-SABS, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, a través del área de Bienes y Servicios dependiente de la Jefatura de Administración, requiere contratar para la gestión 2022, el Servicio de Mantenimiento de Fotocopiadoras, que se encuentran instaladas en las diferentes oficinas de ASFI a nivel nacional, con el fin de evitar el deterioro y averías que pongan en riesgo la conservación de los bienes; de esta manera, proporcionar a los servidores públicos de ASFI bienes en condiciones óptimas de uso para el normal desempeño de sus actividades. |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |
| Contar con el Servicio de Mantenimiento de Fotocopiadoras, tiene la finalidad de evitar el deterioro incontrolado y averías de las máquinas fotocopiadoras a causa del uso continuo por los servidores públicos de ASFI, proporcionando a los servidores públicos de ASFI bienes de uso en óptimas condiciones para el desempeño de sus actividades. |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| Servicio de Mantenimiento de Fotocopiadoras |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ALCANCE DEL SERVICIO** | | | | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta**  **Característica Propuesta (\*)** |
| Las máquinas fotocopiadoras de las distintas oficinas de ASFI a nivel nacional sujetas al servicio de mantenimiento son las siguientes: | | | | | | (Manifestar aceptación) |
| **CIUDAD DE LA PAZ** | | | | | |
| **ITEM**  **N°** | **CÓDIGO** | **DETALLE** | **MARCA** | **MODELO** | **UBICACIÓN** |
| **1** | 0203-0037-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | IR-2025 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA PISO 5 |
| **2** | 0203-0038-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | IR-2025 | DEPÓSITO EL ALTO |
| **3** | 0203-0049-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA PISO 6 |
| **4** | 0203-00054-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL IR 1730I | CANON | IR 1730I | CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL) |
| **5** | 0203-0051-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | SÓTANO ALMACEN |
| **6** | 0203-0030-IN-ASFI | MAQUINA COPIADORA CANON IR 2520 | CANON | IR-2520 | SEGUNDO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL) |
| **7** | 0203-0035-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | IR-2025 | SEGUNDO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL) |
| **8** | 0203-00055-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-1024iF | CANON | IR 1024iF | TERCER PISO (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA ED. PRINCIPAL) |
| **9** | 0203-00056-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-1024iF | CANON | IR 1024iF | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL) |
| **10** | 0203-00061-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR – 2525 | CANON | IR - 2525 | INMUEBLE ZONA SUR ANEXO |
| **11** | 0203-0033-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR 1024IF | CANON | IR 1024IF | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL) |
| **12** | 0203-0040-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-2320 L | CANON | IR-2320 L | TERCER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL) |
| **13** | 0203-00059-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR-1024IF 230V | CANON | IMAGERUNNER 1024IF | SÓTANO ALMACEN |
| **14** | 0203-00062-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR – 2525 | CANON | IR 2525 | DEPÓSITO EL ALTO OFICINA ADMINISTRATIVA |
| **15** | 0203-0032-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR 1024IF | CANON | IR 1024IF | DEPÓSITO EL ALTO OFICINA ADMINISTRATIVA |
| **16** | 0203-0001-IN-V y S | FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON IR-2520 | CANON | IR-2520 | ED. GUNDLACH PISO 3 |
| **17** | 0203-0050-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | ED. ANEXO PISO 1 |
| **18** | 0203-00064-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA 4245 | CANON | 4245 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA PISO 5 |
| **19** | 0203-0031-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA DIGITAL CANON IR 3245 | CANON | IR-3245 | ED. GUNDLACH PISO 3 |
| **20** | 0203-00060-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR-1024IF 230V | CANON | IMAGERUNNER 1024IF | CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL |
| **21** | 0203-0029-IN-ASFI | MAQUINA COPIADORA MULTIFUNCIONAL CANON | CANON | IR-1024 IF | CUARTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL |
| **22** | 0203-00053-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL IR 1730I | CANON | IR 1730I | PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL) |
| **23** | 0203-0039-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-2320 L | CANON | IR-2320 L | SÓTANO SEGURIDAD |
| **24** | 0203-0043-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR 5065 | CANON | IR 5065 | PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL) |
| **25** | 0203-0041-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR-2525 | CANON | IR-2525 | ED. ANEXO PLANTA BAJA |
| **26** | 0203-0042-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA DIGITAL TIPO SOBREMESA IR-1024 IF | CANON | IR-1024 IF | CONDOMINIO TORRES DEL POETA PISO 6 |
| **27** | 0203-0045-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA BH363 | KONICA-MINOLTA | BH363 | ED. ANEXO PISO 1 |
| **28** | 0203-0025-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL 202S | TOSHIBA | E-STUDIO 202S | CENTRO DE CONSULTA EL ALTO |
| **29** | 0203-0036-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | IR-2025 | CONDOMINIO TORRES DEL POETA PISO 4 |
| **30** | 0203-0052-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-ADV 4035 | CANON | IR-ADV 4035 | ED. ANEXO PISO 3 |
| **31** | 0203-00063-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA iR - 1024iF | CANON | iR1024iF | INMUEBLE ZONA SUR |
| **32** | 0203-0020-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-2020 | CANON | IR-2020 | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL ED. PRINCIPAL) |
| **33** | 0203-0023-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL 202S | TOSHIBA | ESTUDIO 202S | PLANTA BAJA (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA ED. PRINCIPAL) |
| **34** | 0203-00065-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | MP2554 SP | QUINTO PISO (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA ED. PRINCIPAL) |
| **35** | 0203-00066-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | MP2554 SP | PRIMER PISO (PLAZA ISABEL LA CATÓLICA ED. PRINCIPAL) |
| **36** | 0203-00067-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | MP2554 SP | SÓTANO (PLAZA ISABEL LA CATOLICA - ED. PRINCIPAL) |
| **37** | 0203-00069-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA OKI | OKI | MPS5502 | GUNDLACH PISO 3\* |
| **38** | 0203-00070-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA OKI | OKI | MPS5502 | CUARTO PISO (CONDOMINIO TORRES DEL  POETA)\* |
| **CIUDAD DE SANTA CRUZ** | | | | | |
| **N°** | **CÓDIGO** | **DETALLE** | **MARCA** | **MODELO** | **UBICACIÓN** |
| **39** | 0203-0048-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ |
| **40** | 0203-0017-RT-ASFI | FOTOCOPIADORA M20I XEROX | XEROX | WORK CENTRE M20I | OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ |
| **CIUDAD DE COCHABAMBA** | | | | | |
| **N°** | **CÓDIGO** | **DETALLE** | **MARCA** | **MODELO** | **UBICACIÓN** |
| **41** | 0203-0018-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA XEROX WC-M20I | XEROX | WORKCENTRE M20I | OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA |
| **42** | 0203-00068-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA RICOH | RICOH | MP501 SPF | OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA |
| **CIUDAD DE SUCRE** | | | | | |
| **N°** | **CÓDIGO** | **DETALLE** | **MARCA** | **MODELO** | **UBICACIÓN** |
| **43** | 0305-0206-RT-ASFI | IMPRESORA-FOTOCOPIADORA-SCANNER-FAX HP | HP | HP LASERJET M1522NF | CENTRO DE CONSULTA SUCRE |
| **CIUDAD DE TARIJA** | | | | | |
| **N°** | **CÓDIGO** | **DETALLE** | **MARCA** | **MODELO** | **UBICACIÓN** |
| **44** | 0203-0026-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA TOSHIBA DIGITAL 202S | TOSHIBA | E-STUDIO 202S | CENTRO DE CONSULTA TARIJA |
| **CIUDAD DE COBIJA** | | | | | |
| **N°** | **CÓDIGO** | **DETALLE** | **MARCA** | **MODELO** | **UBICACIÓN** |
| **45** | 0203-0038-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-2025 | CANON | IR 2025 | CENTRO DE CONSULTA COBIJA |
| **CIUDAD DE TRINIDAD** | | | | | |
| **N°** | **CÓDIGO** | **DETALLE** | **MARCA** | **MODELO** | **UBICACIÓN** |
| **46** | 0203-00058-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA CANON IR-1024N | CANON | IR 1024N | CENTRO DE CONSULTA TRINIDAD |
| **CIUDAD DE ORURO** | | | | | |
| **N°** | **CÓDIGO** | **DETALLE** | **MARCA** | **MODELO** | **UBICACIÓN** |
| **47** | 0203-0047-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | CENTRO DE CONSULTA ORURO |
| **CIUDAD DE POTOSÍ** | | | | | |
| **N°** | **CÓDIGO** | **DETALLE** | **MARCA** | **MODELO** | **UBICACIÓN** |
| **48** | 0203-0046-IN-ASFI | FOTOCOPIADORA IR-2030 | CANON | IR-2030 | CENTRO DE CONSULTA POTOSI |
| 1. **CARATERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO** | | | | | |  |
| 1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO** | | | | | |  |
| El mantenimiento preventivo contempla a todos los equipos señalados en el Alcance del Servicio, los cuales deben realizarse una (1) vez al mes en cada uno, efectuando los siguientes trabajos: | | | | | | (Manifestar aceptación) |
| 1. **Revisión de las Unidades Mecánicas**  * Verificación y/o ajuste de la unidad de fusión (no incluye repuestos). * Verificación, ajuste y/o limpieza de hilos de corona, cuando corresponda (no incluye repuestos) * Verificación y/o ajustes mecánicos de la unidad de registro, unidad reveladora, sistemas de engranaje unidad de fusión. * Diagnóstico general de las condiciones de operación de los equipos para anticipar posibles problemas de funcionamiento debido al desgaste natural de los repuestos, emitiendo una recomendación técnica al respecto. | | | | | |
| 1. **Revisión de las Unidades Electrónicas**  * Verificación y/o ajuste del panel o pantalla de control para la configuración de la calidad de copia. * Verificación y/o ajustes electrónicos de calidad de copia, ajuste coronas primarias, transferencia y programación en memoria y sistemas integrados. * Diagnóstico de fuente de poder. * Diagnóstico de placa de baja tensión. | | | | | | (Manifestar aceptación) |
| 1. **Limpieza y/o lubricación de los componentes**  * Limpieza de componentes internos con el fin de liberar impurezas (polvo, partículas de papel, pelusas entre otros) que puedan afectar la estática y el buen funcionamiento de los equipos y así prolongar su vida útil * Limpieza de exteriores con material anti-estático. * Limpieza interna y externa del panel de control, la unidad óptica y unidad de fusión. * Limpieza de rodillos alimentadores de papel de la unidad de caseteras de papel. * Lubricación unidad de motores, unidad de fusión, sistema scanner y otros. * Soplado interno con aire a presión y limpieza de filtros y ventiladores. * Otros que no impliquen cambios de repuestos. | | | | | | (Manifestar aceptación) |
| 1. **Materiales e Insumos**   Todos los materiales e insumos requeridos para la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo, deberán ser provistos por el proveedor sin que implique costos adicionales para la ASFI. | | | | | | (Manifestar aceptación) |
| 1. **Presentación de Informe Técnico**   La empresa contratada de manera mensual deberá presentar un Informe Técnico de ejecución del mantenimiento preventivo, detallando las actividades realizadas, estableciendo un diagnóstico técnico sobre el estado de cada máquina y cuando corresponda, recomendar el mantenimiento correctivo.  En informe deberá presentarse mensualmente, en el plazo de hasta 7 días hábiles del mes siguiente de realizado el servicio. | | | | | | (Manifestar aceptación) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO** |  |
| El mantenimiento correctivo contempla a todos los equipos señalados en el Alcance del Servicio, el cual debe realizarse conforme las siguientes características: | (Manifestar aceptación) |
| 1. **Causales para la ejecución del mantenimiento correctivo**  * Cuando el proveedor recomiende a través del Informe Técnico Mensual, efectuar el mantenimiento correctivo. * A solicitud del Fiscal del Servicio (*mediante correo electrónico*), cuando se detecte un mal funcionamiento en las máquinas. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **Disponibilidad de repuestos**   Los repuestos que deben ser provistos sin costo para la ASFI, son los siguientes:   * Gomas Alimentadoras de papel Bandeja de Alimentación Manual y de Caseteras. * Sensores detectores de papel Unidad de Registro. * Engranajes de la Unidad de Fusión. * Clutch de Registro de Papel. * Hilos de Corona Primaria y Secundaria * Pulsadores de panel de control.   Los repuestos deben ser nuevos (no reacondicionados) para garantizar el correcto funcionamiento.  Los repuestos que no están descritos, (*necesarios para el mantenimiento correctivo*), serán adquiridos por la ASFI. El proveedor deberá realizar la instalación, revisión y verificación de la funcionalidad, sin que esto represente costos adicionales para la ASFI. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **Presentación de Reportes**   Para fines de control (*por cada mantenimiento correctivo*), el proveedor deberá presentar al Fiscal del Servicio un reporte al día siguiente hábil de realizado el mantenimiento, detallando los trabajos realizados. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **SOPORTE TÉCNICO** |  |
| Las solicitudes de mantenimientos correctivos deben ser atendidos en el plazo de 1 día hábil para las oficinas de la ciudad de La Paz y El Alto y 2 días hábiles para el interior del país, los que se computaran a partir del siguiente día hábil de realizada la solicitud. (Correo electrónico).  Asimismo, previa coordinación con el Fiscal de Servicio y el personal del Área de Bienes y Servicios, el proveedor, según la complejidad de la reparación, podrá realizar el servicio en sus talleres y proveer de una máquina de similares características en préstamo (incluyendo el tóner) en la fecha de retiro del equipo de las instalaciones de la ASFI.  El servicio de mantenimiento correctivo forma parte del “Servicio de Mantenimiento de Fotocopiadoras”, la ASFI no realizará pagos adicionales por el préstamo de máquinas o provisión de consumibles. | (Manifestar aceptación) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |  |
| El proveedor deberá presentar al Fiscal del Servicio (para su aprobación) el “Cronograma de Ejecución del Servicio” en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, el cual deberá contemplar las fechas y/o plazos de ejecución del servicio; el incumplimiento generará multa.  Cualquier modificación al Cronograma de Ejecución del Servicio, deberá estar debidamente justificada y presentada mediante carta al Fiscal del Servicio para su aprobación.  La prestación del Servicio de mantenimiento de Fotocopiadoras deberá ser realizada en estricto cumplimiento al “Cronograma de Ejecución del Servicio”. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO** |  |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |  |
| La empresa proponente debe contar con una experiencia de al menos cinco (5) servicios de mantenimiento de fotocopiadoras realizadas con entidades públicas y/o empresas privadas, con una vigencia mínima de diez (10) meses para cada servicio.  Para verificar el cumplimiento, la empresa proponente deberá adjuntar a su cotización en fotocopia simple Contratos acompañados de sus Certificados de Cumplimiento de Contrato u otro documento emitido por la empresa contratante que acredite la experiencia solicitada (Actas de Conformidad del Servicio y/o Certificados de Trabajo u otro documento emitido por el contratante).  Para la formalización de la contratación la empresa adjudicada deberá presentar la documentación declarada como respaldo de la experiencia de la empresa en original o fotocopia legalizada por la entidad o empresa emisora del documento. | (Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado) |
| 1. **PERSONAL REQUERIDO** |  |
| 1. **Agente del Servicio** |  |
| Para la formalización de la contratación, la empresa adjudicada deberá comunicar la designación de su Agente de Servicio, quien lo representará durante el plazo del contrato, estableciendo el nombre completo, cargo en la empresa, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico oficial.    El Agente de Servicio es responsable de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato, Especificaciones Técnicas y la Cotización Adjudicada; asimismo, deberá realizar el control del personal respecto al uso de uniforme, identificación, control de los trabajos de mantenimiento y la atención oportuna para el soporte técnico.  Si la empresa contratada decide realizar el cambio del Agente de Servicio, deberá comunicar mediante carta o correo electrónico los datos del nuevo Agente del Servicio hasta el día que se realice el cambio. | (Manifestar aceptación) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Personal Técnico** |  |
| La empresa proponente deberá presentar mínimamente 3 técnicos para la prestación del servicio acreditados con dos (2) cursos, talleres o capacitaciones en mantenimiento de máquinas fotocopiadoras, de acuerdo a la siguiente relación:   * Un (1) técnico para la marca CANON. * Un (1) técnico para la marca TOSHIBA. * Un (1) técnico para la marca XEROX.   *Para su verificación, el proponente deberá adjuntar a su cotización la documentación en fotocopia simple que acredite los cursos realizados, no se tomará en cuenta certificados emitidos por la misma empresa proponente o por empresas que realizan el mantenimiento de fotocopiadoras; excepto, empresas representantes o comercializadoras de las marcas: CANON, TOSHIBA y XEROX.*  Asimismo, el proveedor podrá solicitar el cambio o aumento del personal técnico mediante carta o correo electrónico, adjuntando la documentación citada para la aprobación del Fiscal de Servicio.  Para la formalización de la contratación la empresa adjudicada deberá presentar toda la documentación declarada como respaldo del personal técnico en original o fotocopia legalizada por la entidad emisora del documento.  Durante la ejecución del servicio, 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. | (Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado) |
| 1. **EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS** |  |
| El proveedor debe contar con los equipos, herramientas e instrumentos adecuados para realizar el servicio de mantenimiento y es la única responsable por su cuidado; en consecuencia, la ASFI queda exenta de toda responsabilidad en caso de extravío dentro de sus instalaciones. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **HORARIO DE ATENCIÓN** |  |
| El Servicio de Mantenimiento deberá realizarse en horarios de oficina (De 08:30 a 16:30), existiendo la posibilidad de realizar el servicio fuera de este horario por emergencia o mantenimientos correctivos que lo amerite, previa coordinación con el Fiscal de Servicio. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **INSPECCIÓN PREVÍA** |  |
| Las empresas proponentes podrán realizar la inspección previa de los equipos objeto del servicio de mantenimiento en las instalaciones de la ASFI a nivel nacional; en consecuencia, no podrán argüir desconocimiento del estado actual de estos equipos, mismos que en la actualidad se encuentran en normal funcionamiento. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **DAÑOS A LOS MUEBLES E INSTALACIONES** |  |
| Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización del servicio, deberán ser reparados o remplazados en el plazo de 2 días hábiles siguientes a su comunicación, los costos emergentes de este hecho estará a cargo únicamente del proveedor. | (Manifestar aceptación) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD** |  |
| El proveedor deberá otorgar de forma obligatoria a su personal de ropa de trabajo, equipamiento de seguridad, protección personal contra riesgos ocupacionales y de bioseguridad; caso contrario, no realizará el servicio. El retraso en la prestación del servicio ocasionado por la falta de estas medidas será atribuible al proveedor.  El personal que ejecute el servicio, deberá usar obligatoriamente los implementos de seguridad; asimismo, cumplir en todas las instalaciones donde se realice el servicio con los protocolos de bioseguridad de la ASFI (Mínimamente barbijos descartables de triple capa), el Fiscal del Servicio presentará al proveedor copia de los citados documentos. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **OBLIGACIONES SOCIO-LABORALES** |  |
| La empresa contratada en cumplimiento al Artículo 4to del D.S. N° 0107, 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, es responsabilidad exclusiva del proveedor. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO** |  |
| 1. **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. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |
| La empresa contratada deberá prestar el servicio en estricto cumplimiento del Contrato, Especificaciones Técnicas, la cotización adjudicada, en un plazo de 365 días calendario, computable desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |  |
| La empresa contratada deberá prestar el servicio de mantenimiento de fotocopiadoras en las siguientes instalaciones de la ASFI a nivel nacional:   * 1. **Ciudad de La Paz**   - Plaza Isabel La Católica N° 2507 – Edificio Central de ASFI  - Av. Arce N° 2519 – Condominio Torres del Poeta Pisos 4, 5 y 6  - Calle Reyes Ortiz esquina Federico Suazo - Edificio Gundlach Piso 3  - Calle Roberto Prudencio N° 222 - Zona Sur   * 1. **Ciudad de El Alto**   - Calle 132 N° 700 Bolívar D El Alto – Archivo ASFI  - Av. 6 de marzo S/N Estación 6 de marzo (Jach´a Thaki) Línea Morada de Mi Teleférico.   * 1. **Ciudad de Santa Cruz**   Av. Irala N° 585 Of. 201, Primer Anillo   * 1. **Ciudad de Cochabamba**   Calle Colombia N° 364 casi Calle 25 de mayo. | (Manifestar aceptación) |
| * 1. **Ciudad de Oruro**   Pasaje Guachalla, Edificio Cámara de Comercio, Piso 3, oficina 307   * 1. **Ciudad de Potosí**   Plaza Alonzo de Ibáñez N° 20, galería el Siglo, Piso 1, zona central   * 1. **Ciudad de Cobija**   Calle Beni N° 042, esquina Av. Tcnl. Emilio Fernández Molina   * 1. **Ciudad de Trinidad**   Calle Pedro de la Rocha esq. Calle La Paz Nº 59, zona central   * 1. **Ciudad de Sucre**   Ex Edificio ECOBOL entre calles Ayacucho y Junín S/N.   * 1. **Ciudad de Tarija**   Calle Alejandro del Carpio Nº 138 entre calles Daniel Campos y Colon, Barrio Las Panosas. | (Manifestar aceptación) |
| Las Oficinas Departamentales y Centros de Consultas de ASFI están sujetos incrementos o cambios de oficinas dentro del radio urbano en las ciudades de referencia; las nuevas direcciones se comunicaran oportunamente a la empresa contratada a través del Fiscal del Servicio mediante correo electrónico. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **ANTICIPOS** |  |
| Para el presente proceso de contratación, no se otorgará anticipos. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **MONTO, PRECIO Y FORMA DE PAGO** |  |
| Pagos mensuales mediante transferencia Bancaria SIGEP, únicamente por la cantidad de mantenimientos realizados y de acuerdo a los precios unitarios ofertados para cada equipo, previa aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicios, emisión del Informe Mensual de Conformidad del Servicio y la presentación de una nota de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente.  La ASFI a través del Fiscal de Servicio, tiene la facultad de solicitar al proveedor la suspensión o cancelación del servicio para las máquinas que ya no requieran del servicio, sin que esto signifique modificar el contrato.  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 del Servicio. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **DERECHOS DEL PROVEEDOR.** |  |
| El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **MARGEN DE PREFERENCIA.** |  |
| Los proponentes que soliciten la aplicación del margen de preferencia, deben adjuntar a su cotización en fotocopia simple el “Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas” VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento, no será considerado como causal de descalificación; sin embargo, no considerará la solicitud de aplicación del margen de preferencia al momento de la evaluación de la propuesta económica". | (Manifestar aceptación) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** |  |
| Se aplicará una multa del 0.2% del monto total del contrato:   1. Por cada día hábil de retraso en la presentación del “Cronograma de Ejecución del Servicio”. 2. Por cada día hábil de retraso en la remisión del informe técnico correspondiente al mantenimiento preventivo, de acuerdo al plazo establecido. 3. Por cada día hábil de retraso en la presentación de los reportes correspondientes al mantenimiento correctivo, de acuerdo al plazo establecido. 4. Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta o envío del correo electrónico para el cambio del Agente de Servicio. 5. Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta o envío del correo electrónico para el cambio o aumento del personal técnico. 6. Por Incumplimiento al plazo de realización del mantenimiento preventivo de cada fotocopiadora, según Cronograma de Ejecución del Servicio aprobado. 7. Por cada día hábil de retraso en el soporte técnico para la atención del requerimiento de mantenimiento correctivo, según plazos establecidos. 8. Por cada día hábil de retraso en la provisión de un equipo de características similares en calidad de préstamo. 9. Por cada día hábil de retraso en la reposición o reparación de los bienes e instalaciones dañadas el proveedor durante la prestación del servicio.   El monto total de las multas no deberá exceder el 20% del monto total del contrato, caso contrario se procederá a la resolución del mismo. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO** |  |
| La suspensión injustificada del servicio por el lapso de cinco (5) días calendario continuo y ocho (8) días calendario discontinuo según cronograma presentado, sin autorización escrita será causal de resolución del Contrato. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO** |  |
| Las funciones del fiscal entre otras, son las siguientes:   * Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor. * Coordinar el mantenimiento correctivo con el Agente del Servicio/Proveedor, * Velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el contrato Administrativo. * Revisar, Aprobar u Observar la Planilla de Ejecución del Servicio emitido por la empresa contratada en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibido la Planilla. * 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 cinco (5) días hábiles computable a partir del día siguiente de la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **RECEPCIÓN FINAL DEL SERVICIO** |  |
| A través del Responsable de Recepción se emitirá el Informe Final de Conformidad del Servicio (Si corresponde), en el plazo de hasta 5 días hábiles de concluido el servicio. | (Manifestar aceptación) |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** |  |
| Los materiales producidos e información a la que tuviere acceso la empresa contratada durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de la ASFI.  La empresa contratada, a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad, por el cual se comprometerá a cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la información en vigencia. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **RESERVA DE DERECHOS** |  |
| 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, se procederá a la descalificación de su cotización. | (Manifestar aceptación) |
| 1. **SERVICIOS RECURRENTES** |  |
| El presente proceso de contratación está sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. | (Manifestar aceptación) |

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 1 | - | | 0 | 2 | 0 | 3 | - | | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 7 | 3 | 3 | 5 | 0 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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 Propuesta. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| **En el casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:**  **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **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 | 3 | 5 | 0 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **V. ALCANCE DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |
| **VI. CARATERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Revisión de las Unidades Mecánicas |  |  |  |  |  |  |
| 1. Revisión de las Unidades Electrónicas |  |  |  |  |  |  |
| 1. Limpieza y/o lubricación de los componentes |  |  |  |  |  |  |
| 1. Materiales e Insumos |  |  |  |  |  |  |
| 1. Presentación de Informe Técnico |  |  |  |  |  |  |
| 1. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Causales para la ejecución del mantenimiento correctivo |  |  |  |  |  |  |
| 1. Disponibilidad de repuestos |  |  |  |  |  |  |
| 1. Presentación de Reportes |  |  |  |  |  |  |
| 1. **SOPORTE TÉCNICO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |
| **VII. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL REQUERIDO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. Agente del Servicio |  |  |  |  |  |  |
| 1. Personal Técnico |  |  |  |  |  |  |
| 1. **EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **HORARIO DE ATENCIÓN** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INSPECCIÓN PREVÍA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DAÑOS A LOS MUEBLES E INSTALACIONES** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD Y BIOSEGURIDAD** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **OBLIGACIONES SOCIO-LABORALES** |  |  |  |  |  |  |
| **VIII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **ANTICIPOS** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **MONTO, PRECIO Y FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DERECHOS DEL PROVEEDOR** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **MARGEN DE PREFERENCIA** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **FUNCIONES DEL FISCAL DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **RECEPCIÓN DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **RESERVA DE DERECHOS** |  |  |  |  |  |  |
| 1. **SERVICIOS RECURRENTES** |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE / NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.** La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

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

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

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

***(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).***

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

***(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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