

AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

**ASFI SIGA-ANPE N° 35/2022
Segunda Convocatoria**

**SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA SEGUNDA Y TERCERA FASE DEL
PROYECTO DE ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE
PROCESAMIENTO DE DATOS PRINCIPAL Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN
AMBIENTE NUEVO PARA EL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS
SECUNDARIO DE ASFI
CUCE: 22-0203-00-1270320-2-1**

LA PAZ - BOLIVIA

CONTENIDO

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	3
2. PROPONENTES ELEGIBLES	3
3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.	3
4. GARANTÍAS	3
5. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	5
6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	5
7. DECLARATORIA DESIERTA.....	6
8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	6
9. RESOLUCIONES RECURRIBLES	7
10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	8
11. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	8
12. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	10
13. APERTURA DE PROPUESTAS.....	11
14. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	13
15. EVALUACIÓN PRELIMINAR	13
16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.....	13
17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	15
18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO.....	15
19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO	15
20. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	15
21. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	15
22. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	17
23. MODIFICACIONES AL CONTRATO	18
24. SUBCONTRATACIÓN	18
25. PRESTACIÓN DEL SERVICIO	18
26. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	18
27. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	20
28. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA	22

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia;
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

3.1. Inspección Previa

El proponente deberá 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.

3.2. Consultas escritas sobre el DBC (*No corresponde*)

3.3. Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

El proponente podrá realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

4.1. Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS); **(No Corresponde)**
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago;
- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.); **(No Corresponde)**

4.2. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la Entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

- a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
- d) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.); **(No Corresponde)**

4.3. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación de la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;

- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE. **(No Corresponde)**

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

5. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- e) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- h) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- i) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- j) Si para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- k) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 22.1 del presente DBC;
- l) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

- 6.1.** Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada;

- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

Cuando la propuesta 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 suscripción del contrato.

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de firma del personal propuesto del Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5) y del Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6);
- d) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- e) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- f) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
- i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario,
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

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

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

11. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o A-2b, según corresponda);
- c) Formulario Hoja de Vida del Proponente (Formulario A-3), para personas naturales;
- d) Formulario Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4), para Empresas Consultoras;
- e) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5), para Empresas Consultoras. Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- f) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6), para Empresas Consultoras. Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- g) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- h) Formulario de Propuesta Técnica, (Formulario C-1);
- i) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- j) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

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

11.2.1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);

- c) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- d) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-6). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- e) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- f) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
- g) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

11.2.2. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:

- 1. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d);
- 2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-4).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integran la Asociación.

11.3. La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

11.4. El proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio total ofertado del Servicio de Supervisión Técnica establecido en el Formulario B-1.

11.5. Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y la propuesta económica escaneada, prevalecerá la escaneada.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1. Presentación electrónica de propuesta

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

12.1.2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numerales 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

12.1.3. 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 propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

12.1.4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

12.1.5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

12.1.6. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

12.2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

12.2.1. 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:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta, la fecha y hora límite la presentación de propuestas.

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

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

12.3. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

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

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

12.3.2. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

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

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

13. APERTURA DE PROPUESTAS

13.1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas 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 propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

13.2. El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Cuando corresponda, se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

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

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

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

- e) Adjuntar en el expediente del proceso el reporte electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su oferta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o 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 copia o fotocopia del Acta.

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

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

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- b) Calidad; **"No aplica este Método"**
- c) Presupuesto Fijo; **"No aplica este Método"**
- d) Menor Costo. **"No aplica este Método"**

15. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignent la firma escaneada en los Formularios A-1, A-5 y A-6 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

16. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

16.1. Evaluación Propuesta Económica

16.1.1. Errores Aritméticos

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal;
- b) Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
- c) Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

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

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

16.1.2. Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

De la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor **PAMV**, a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 30}{PA_i}$$

Donde:

PE_i Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
PAMV Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
PA_i Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en esta etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

16.2. Evaluación Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 según corresponda a personas naturales o empresas consultoras, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, de acuerdo con el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (**PT_i**), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5, A-6 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (**PT_i**) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

16.3. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total **PTP_i** de cada una de ellas, sumando sus puntajes, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PE_i = Puntaje de la Propuesta Económica
PT_i = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mayor puntuación total (PTP_i), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

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

- 17. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD “No aplica este Método”**
- 18. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO “No aplica este Método”**
- 19. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO “No aplica este Método”**
- 20. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

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

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

21. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- 21.1.** El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- 21.2.** En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o 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.
- 21.3.** Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- 21.4.** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
 - a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
 - b) Los resultados de la calificación;
 - c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
 - d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
 - e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 21.5.** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES para efectos de comunicación.

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

22. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 22.1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.**

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

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

- 22.2.** El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 22.3.** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y 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 suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, 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 propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato 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 propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

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.

23. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

24. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Supervisor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

25. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Supervisión Técnica deberá efectuarse cumpliendo con los Términos de Referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

26. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

26.1. 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.

26.2. Los pagos por la Supervisión Técnica se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el supervisor.

26.3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Concepto: Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio de supervisión técnica, demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

Certificado de cumplimiento de contrato: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del Supervisor, que oficializa el cumplimiento del contrato, detallando los aspectos más importantes del mismo.

Costo del servicio: Es el costo de supervisión técnica que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la supervisión de una obra.

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

Contratista: Es la empresa que ha sido contratada por una entidad para realizar una obra específica, de acuerdo a Especificaciones Técnicas, propuesta, plazo y monto detallados en un Contrato.

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de supervisión técnica, mediante convocatoria pública.

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

Enfoque: Es en términos amplios, la explicación de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización del servicio de supervisión técnica bajo criterios de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el Proponente ofrece para la realización del servicio.

Fiscal de Obra: Es el profesional, funcionario de la entidad Contratante, o que ha sido contratado específicamente para representarla en la ejecución de una obra, en representación del Contratante ejerce seguimiento y control sobre el Supervisor.

Metodología: Es la descripción de los métodos que empleará el Proponente, para lograr el alcance de trabajo en la ejecución del servicio de supervisión técnica ofrecido, incluyendo una descripción amplia como detallada de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el Proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

Objetivo y Alcance: Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que persigue la entidad contratante luego de realizado el servicio de supervisión técnica.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Proponente desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los resultados a ser entregados.

Plan de Trabajo: Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrán las actividades del servicio y su interrelación con los resultados descritos en el alcance de trabajo con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado.

Precio del servicio o monto del contrato: El precio es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de supervisión técnica. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación. En una segunda instancia, es la persona natural o jurídica que presenta una propuesta dentro del proceso de contratación.

Supervisión Técnica: Es el servicio de consultoría del trabajo que realiza una persona natural o empresa para el Contratante. Este servicio consiste en el control por cuenta del Contratante para asegurarse que la ejecución de una obra civil sea realizada de acuerdo a las condiciones del Contrato y las especificaciones técnicas. Estos servicios también son llamados servicios de consultoría de acompañamiento.

Supervisor: Es la empresa consultora o profesional independiente que ha sido o será contratada por el Contratante, para que realice un servicio de supervisión técnica de alguna obra específica.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
27. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA 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° 35/2022
CUCE	2 2 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 2 7 0 3 2 0 - 2 - 1	Gestión	2022
Objeto de la contratación	Supervisión de la Ejecución de la Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de un Ambiente Nuevo para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo <input checked="" type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> Menor Costo		
Forma de Adjudicación	Por el Total		
Precio Referencial	Bs112.699,00 (Ciento Doce Mil Seiscientos Noventa y Nueve 00/100 Bolivianos)		
La contratación se formalizará mediante	Contrato		
Plazo para la ejecución de la Supervisión Técnica (días calendario)	<i>El SUPERVISOR desarrollará sus actividades, hasta el cierre y la liquidación del contrato, de la OBRA que debe supervisar, de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios. La obra tiene un plazo de ejecución de treinta y cinco (35) días calendario, que serán computados a partir del día siguiente hábil a la emisión de la Orden de Proceder, emitida por la supervisión.</i>		
Lugar de Prestación del Servicio	<i>La prestación del servicio será en el Edificio Anexo de ASFI, ubicado en la Plaza Isabel la Católica N°2507 en la ciudad de La Paz.</i>		
Garantía de Cumplimiento de Contrato	<i>El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7%</i>		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso <input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	Tesoro General de la Nación	100

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	Plaza Isabel la Católica N° 2507, Zona San Jorge de la Ciudad de La Paz		Horario de Atención de la Entidad	08:00 hasta las 16:00
Encargado de atender consultas	Nombre Completo Erick Gonzalo Catunta Choque	Cargo Analista de Contrataciones IX a.i.	Dependencia Jefatura de Administración	
Teléfono	2174444 Interno 6019	Fax	-	
Correo Electrónico	contrataciones@asfi.gob.bo			
Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)	---			

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:

- i. Presentación de propuestas:
 - a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
 - b) Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.
- ii. Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
- ii. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
- ii. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

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

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

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	Día	Mes	Año			Edificio Principal, Plaza Isabel la Católica N° 2507
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	26	10	2022			
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
2.	Inspección previa (No es obligatoria)	28	10	2022	14	00	Edificio Anexo ASFI (Plaza Isabel la Católica N° 2507)
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
3.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	31	10	2022	14	30	Lugar: Sala de Reuniones ASFI (Plaza Isabel la Católica N° 2507) Enlace de Reunión: https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=me5166dcc82313b93aabb4633a0ab2686
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
4.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	03	11	2022	10	00	Presentación de propuestas: Plataforma RUPE 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=m2a20ffb356fe75a56ba4e803160fa5f1
		Día	Mes	Año			
5.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	03	11	2022	10	10	
		Día	Mes	Año			
6.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	04	11	2022			
		Día	Mes	Año			
7.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	04	11	2022			
		Día	Mes	Año			
8.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	07	11	2022			
		Día	Mes	Año			
9.	Suscripción de contrato.	11	11	2022			
		Día	Mes	Año			
		11	11	2022			

28. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

Los Términos de Referencia para el Servicio de Supervisión Técnica, son los siguientes:

I. ANTECEDENTES
<p>Según lo establecido en el Programa Operativo Anual (POA), el Presupuesto aprobado y el Programa Anual de Contrataciones (PAC) correspondiente a la gestión 2022, se tiene incorporada la ejecución de segunda y tercera fase del Proyecto de Inversión "ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PRINCIPAL Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN AMBIENTE PARA EL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS SECUNDARIO DE ASFI".</p> <p>En este sentido, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) ha inscrito el proyecto de inversión en el VIPFE con la denominación "Adecuación del Centro de Procesamiento de Datos de la oficina central y la construcción de un nuevo Centro de Procesamiento de Datos secundario en la Zona Sur". Concluida en la etapa de inversión del proyecto, con la elaboración de los respectivos estudios de Identificación, mediante un proceso de consultoría por producto, obteniendo los productos referidos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estudio Técnico, Económico, Social y Ambiental (TESA). b. Especificaciones Técnicas para la ejecución del proyecto. <p>Por lo tanto, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) debe realizar un proceso de contratación para la supervisión técnica para las Obras Civiles, Cableado Eléctrico y de Datos - Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de Un Ambiente para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI - JTIC.</p>
II. JUSTIFICACIÓN
<p>La contratación del Servicio de Supervisión (SUPERVISOR) para el Proyecto de Inversión Pública "ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS PRINCIPAL Y LA CONSTRUCCIÓN DE UN AMBIENTE PARA EL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS SECUNDARIO DE ASFI" en su segunda y tercera fase, para realizar el control y seguimiento de la obra y garantizar la correcta ejecución y culminación del Proyecto de Inversión Pública (obra), así como el cumplimiento a cabalidad de las especificaciones técnicas elaboradas para este cometido.</p>
III. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN
a) OBJETO Y CAUSA
<p>La "Supervisión de la Ejecución de la Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de un Ambiente Nuevo Para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI" para realizar el control y seguimiento de las instalaciones, a fin de garantizar la correcta ejecución y culminación del Proyecto de Inversión Pública (obra), así como el cumplimiento a cabalidad de las especificaciones técnicas y administrativas elaboradas para este cometido.</p>
b) ALCANCE
<p>El Supervisor debe efectuar la supervisión de la Obras Civiles, Cableado Eléctrico y de Datos - Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de Un Ambiente para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI - JTIC, trabajos que serán desarrollados en ambientes ubicados en el Edificio Anexo (Plaza Isabel la Católica) de la Autoridad de</p>

Supervisión del Sistema Financiero, conforme al contrato de obra, especificaciones técnicas y propuesta del contratista.

La obra sujeta a supervisión consta de los siguientes lotes:

- Lote 1 PIC-Obras Civiles.
- Lote 2 PIC-Instalación y Provisión de Material del Cableado Eléctrico.
- Lote 3 PIC-Instalación y Provisión del Material del Cableado Estructurado.

c) EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

1. Experiencia General (Habilitante)

La Empresa proponente debe contar con al menos 5 (cinco) trabajos en la ejecución de proyectos de obras civiles, de acuerdo con lo señalado en el inciso bb), artículo 5 del D.S. N° 0181 y/o supervisión técnica.

2. Experiencia Específica (Habilitante)

Al menos 4 (cuatro) trabajos en la Ejecución y/o Supervisión de Proyectos de Centros de Procesamiento de Datos.

Para demostrar la experiencia general y específica, el proponente deberá llenar el Formulario A-4; asimismo, deberá adjuntar documentos (certificaciones, contratos, certificados de cumplimiento de contrato, facturas u otros documentos) que permitan validar la experiencia declarada en el citado formulario.

d) PERSONAL PROPUESTO

1. Gerente de Supervisión (Habilitante)

- **Formación:** Un profesional con Título Profesional o en Provisión Nacional en las áreas de Ingeniería o Arquitectura **(Adjuntar documento de respaldo)**.
- **Certificaciones:** Deberá contar con la certificación en el diseño de Centros de Procesamiento de Datos emitida por el Uptime Institute o el ICREA y certificación de Experto en Centro de Procesamiento de Datos emitidos por el UPTIME INSTITUTE o el ICREA, para acreditar la documentación emergente del servicio de SUPERVISIÓN con su firma y sello correspondiente. **(Adjuntar documento de respaldo)**.
- **Experiencia:**
 - ✓ **General:** Deberá contar con una experiencia general mínima de 5 (cinco) trabajos en ejecución o supervisión de obras, computada a partir de la obtención del título profesional o en provisión nacional. **(Adjuntar documentos de respaldo que permita validar la experiencia solicitada)**.
 - ✓ **Específica:** Deberá contar con una experiencia como gerente de supervisión de obra o cargos similares en al menos 3 (tres) trabajos relacionados con la ampliación y/o construcción y/o adecuación de Centros de Procesamiento de Datos **(Adjuntar documentos de respaldo que permita validar la experiencia solicitada)**.

2. Personal Clave (Especialistas Asignados)

A continuación, se presenta el detalle de personal técnico clave requerido:

PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO			
FORMACIÓN	CARGO A DESEMPEÑAR EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA	CARGO SIMILAR	
		Nº	CARGO
Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil	Especialista de Construcción Civil.	1	Supervisor de obra

Licenciatura en Ingeniería Electrónica / Sistemas/ Telecomunicaciones	Especialista en Comunicaciones.	1	Supervisor de Instalación de redes de cableado de datos.
		2	Supervisor de Integración de soluciones y equipamiento de computación y comunicación.
Licenciatura en Ingeniería Eléctrica / Electromecánica / Electrónica	Especialista Eléctrico.	1	Supervisor Instalación de redes eléctricas
		2	Supervisor de Integración de la instalación eléctrica y equipos eléctricos y/o electromecánicos

a. Experiencia y formación del Personal Clave:

- ✓ **General:** El personal clave deberá contar con una experiencia general mínima de cuatro (4) trabajos en ejecución o supervisión de obras. **(Adjuntar documentos de formación académica y de la experiencia que permita validar lo solicitado en este punto).**
- ✓ **Específica:** El Personal clave deberá contar con una experiencia mínima de tres (3) trabajos de construcción, fiscalización y/o supervisión técnica de Centros de Procesamiento de Datos, computable a partir de la obtención del título en provisión nacional o profesional. **(Adjuntar documentos de respaldo que permita validar la experiencia solicitada).**
- ✓ **Certificaciones del Personal Clave:** Todo el personal técnico clave deberá tener la Certificación en el diseño de Centros de Procesamiento de Datos emitida por el Uptime Institute o el ICREA para garantizar la correcta ejecución del proyecto en su segunda y tercera fase. **(Adjuntar documentos de respaldo).**

e) PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICA

El SUPERVISOR desarrollará sus actividades, hasta el cierre y la liquidación del contrato, de la OBRA que debe supervisar, de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios. La obra tiene un plazo de ejecución de treinta y cinco (35) días calendario, que serán computados a partir del día siguiente hábil a la emisión de la Orden de Proceder, emitida por la supervisión. La Orden de Proceder a la Supervisión será emitida hasta dos días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato por el Fiscal de Obra de acuerdo a lo siguiente:

1. **Movilización:** Tres (3) días calendario, este plazo también comprende la emisión de un informe preliminar respecto a la revisión del proyecto que debe supervisar.
2. **Período de Realización de la Supervisión:** Desde la emisión de la Orden de Proceder hasta el cierre y la liquidación del contrato.
3. **Período de elaboración del Informe Final:** Hasta cinco (5) días calendario a partir del día siguiente de la recepción **definitiva**.
4. **Período de aprobación del Informe Final:** Hasta tres (3) días hábiles a partir de la recepción del informe final de supervisión.

Toda modificación realizada a la ejecución de la obra afectará directamente a los plazos de la supervisión, de acuerdo a las órdenes de cambio, contratos modificatorios u otras instancias que se presenten en el periodo de ejecución.

f) RESPONSABILIDAD TÉCNICA DEL SUPERVISOR

El responsable directo y absoluto de la supervisión técnica que realiza es el SUPERVISOR, por lo que deberá responder por el trabajo realizado; en este sentido, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, el SUPERVISOR no podrá negar su concurrencia.

En el caso que el SUPERVISOR, en ejercicio de sus funciones, diera lugar a que se produzca daño económico al Estado, será responsable de resarcir el mismo, una vez que mediante la acción legal correspondiente se haya demostrado tal hecho.

g) INSTRUCCIONES POR ESCRITO

Todas las instrucciones emitidas por el Supervisor deberán ser realizadas por escrito, a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional el Supervisor considere necesario impartir dichas instrucciones verbalmente, en cuyo caso el Contratista también deberá cumplirlas. Tales instrucciones deberán ser confirmadas por escrito, ya sea antes o después de ser cumplidas y deberán ser consideradas como una orden en el ejercicio de la obra. Las instrucciones serán escritas en el libro de Órdenes.

h) ORDEN DE PROCEDER

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, a través del FISCAL DE OBRA, emitirá la Orden de Proceder al SUPERVISOR.

i) FUNCIONES

La **Supervisión Técnica** deberá coordinar de manera directa con el residente de obra de la empresa Contratista a través del libro de órdenes y con el Fiscal de obra asignado por ASFI.

Será responsabilidad directa de la **Supervisión Técnica**, el control de calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

La **Supervisión Técnica** (SUPERVISOR) asumirá responsabilidad, con todas las facultades inherentes al buen desempeño de las funciones de supervisión e inspección técnica, teniendo entre ellas las siguientes a título indicativo y no limitativo:

1. **Estudiar e interpretar técnicamente** los planos y especificaciones técnicas para su correcta aplicación por el Contratista.
2. **Exigir al Contratista** (Empresa adjudicada para la construcción del Proyecto de Inversión Pública) la disponibilidad permanente del Libro de Órdenes de Trabajo, por el cual comunicará al Contratista la iniciación de Proyecto de Inversión Pública y/o el proceso de ejecución.
3. **Realizar mediciones** conjuntas con el Contratista de proyecto en ejecución y aprobar los Certificados o Planillas de avance.
4. **Llevar el control directo de la vigencia y validez** de las garantías, a los efectos de requerir oportunamente al Contratista su ampliación (en monto y plazo), o para solicitar a ASFI a través de los Fiscales de obra la ejecución de estas, cuando corresponda.
5. **La Supervisión Técnica fiscalizará** el trabajo del Contratista y le notificará los defectos que encuentre. Dicho control no modificará de manera alguna las obligaciones del Contratista.

La Supervisión Técnica deberá vigilar el trabajo del Contratista, en caso de localizar cualquier falla la **Supervisión Técnica** ordenará la corrección del mismo.

6. **Responsabilidad Técnica:** La Empresa consultora que realice la **Supervisión Técnica** es responsable directa y absoluta de los servicios que presta, por consiguiente, en caso de ser requerida para cualquier aclaración y/o corrección pertinente deberá hacerse

presente, en caso contrario ASFI hará conocer por escrito esta situación a instancias competentes.

7. **Instrucciones por escrito:** Todas las instrucciones emitidas por la **Supervisión Técnica** deberán ser realizadas por escrito, a menos que por alguna razón justificada y con carácter excepcional la Supervisión Técnica considere necesario impartir dichas instrucciones verbalmente, en cuyo caso el Contratista también deberá cumplirlas. Tales instrucciones deberán ser confirmadas por escrito, ya sea antes o después de ser cumplidas y deberán ser consideradas como una orden en el ejercicio de la obra. Las instrucciones serán escritas en el libro de Órdenes.

Toda instrucción impartida por la **Supervisión Técnica** al Contratista, que no sea cumplida, será motivo de llamada de atención salvo que esta sea representada o sustentada.

8. **Orden de proceder,** la Supervisión Técnica emitirá la Orden de Proceder de acuerdo a lo establecido en el contrato del Proyecto de Inversión Pública (obra).
9. **Responsabilidad Civil,** En el caso que la **Supervisión Técnica**, en ejercicio de sus funciones, de lugar a que emerja daño económico al Estado, será responsable de resarcir el mismo, conforme establece la normativa vigente.
10. **Análisis de los Diseños y Planos,** Los servicios de La **Supervisión Técnica** se iniciarán con la revisión minuciosa de los planos con los que fue adjudicado el presente proyecto, mismos que deberán ser analizados de acuerdo a las condiciones existentes en el terreno, en forma previa al proceso de movilización.
11. **Cronograma detallado por lotes,** la **Supervisión Técnica** solicitara al Contratista un cronograma detallado por lotes.
12. **Periodo de Movilización:** El periodo de movilización del Contratista se establece de acuerdo al Cronograma de Movilización de Equipos y empiezan a partir de la Orden de Proceder.
13. **Inspección de la Calidad de los Trabajos:** La **Supervisión Técnica** ejercerá control permanente, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas, en la segunda tercera fase del Proyecto de Inversión Pública.

El Contratista deberá proporcionar rápidamente y sin cargo adicional alguno al Contratante, todas las facilidades razonables, mano de obra y materiales necesarios para las inspecciones y ensayos de la **Supervisión Técnica**, que serán efectuados de tal manera que no demore innecesariamente el trabajo.

El personal de inspección de la **Supervisión Técnica** estará autorizado para llamar la atención al Contratista sobre cualquier discordancia del trabajo con los planos o especificaciones técnicas, podrá suspender todo trabajo malo que se esté ejecutado y rechazar los materiales defectuosos.

Las instrucciones y observaciones verbales de la **Supervisión Técnica** deberán ser ratificadas por escrito en el libro de Órdenes suministrado por el Contratista.

Ningún trabajo será cubierto o ejecutado en ausencia de la **Supervisión Técnica**. El Contratista estará obligado a solicitar la aprobación de la Supervisión Técnica, dando aviso con la debida anticipación, cuando los trabajos se encuentren listos para ser examinados. La infracción de esta condición obligará al Contratista a realizar por su parte todos los trabajos que la Supervisión Técnica considere necesarios para verificar la calidad de la obra cubierta o ejecutada sin previa autorización.

Es responsabilidad del Contratista cumplir con las especificaciones técnicas, por lo que la presencia o ausencia del personal de campo asignado por la Supervisión Técnica en cualquier fase de los trabajos, no podrá en modo alguno exonerar al Contratista de su responsabilidad para la ejecución del Proyecto de Inversión Pública de acuerdo a Contrato.

14. **Remoción de trabajos defectuosos:** Todo Componente o trabajo de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones técnicas, planos u otros documentos

técnicos del Contrato de proyecto, será considerado trabajo defectuoso.

Cualquier trabajo defectuoso observado por la **Supervisión Técnica** antes de la recepción definitiva del Proyecto de Inversión Pública que sea resultado de la mala ejecución, empleo de material inadecuado, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido o reemplazado dentro del plazo asignado por la **Supervisión Técnica**.

15. **Mediciones:** Las cantidades de obra consignadas en los Formularios de la propuesta del Contratista, son cantidades estimadas y no deberán tomarse como cantidades inamovibles del trabajo a ser ejecutado por el Contratista, pudiendo ser incrementadas o disminuidas dentro del margen establecido en el Contrato de proyecto, por causas debidamente justificadas.

Todas las cantidades de trabajo realmente ejecutado de acuerdo a lo establecido en el contrato de proyecto, serán medidas netas en las unidades especificadas en el respectivo Formulario de la propuesta.

Excepto cuando los planos o las especificaciones técnicas lo establezcan de otra manera, todas las longitudes y distancias deberán medirse en proyección horizontal.

16. **Control en equipamiento,** La **Supervisión Técnica** ejercerá control permanente, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones técnicas del Proyecto de Inversión Pública y las normas de calidad establecidas para todos los lotes.

PLAZA ISABEL LA CATÓLICA

- a) Supervisar el **LOTE 1 PIC-OBRAS CIVILES** de acuerdo a especificaciones técnicas.
 - b) Supervisar el **LOTE 2 PIC-INSTALACIÓN Y PROVISIÓN DE MATERIAL DEL CABLEADO ELÉCTRICO** de acuerdo a especificaciones técnicas.
 - c) Supervisar el **LOTE 3 PIC-INSTALACIÓN Y PROVISIÓN DEL MATERIAL DEL CABLEADO ESTRUCTURADO** de acuerdo a especificaciones técnicas.
17. **Certificados y planillas mensuales,** la Supervisión Técnica verificará los informes de avance, certificados o planillas del presente contrato.
 18. **Firma y fecha en el certificado de pago:** Según lo establecido en el contrato del Proyecto de Inversión Pública.
 19. **Terminación de obra:** Según lo establecido en el contrato del Proyecto de Inversión Pública.
 20. **Recepción provisional de obra,** la Recepción Provisional de la Obra debe efectuarse de acuerdo a lo establecido en el contrato del Proyecto de Inversión Pública "Obras Civiles, Cableado Eléctrico y de Datos - Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de Un Ambiente para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI – JTIC".
 21. **Recepción definitiva de obra:** la Recepción Definitiva de la Obra debe efectuarse de acuerdo a lo establecido en el contrato del Proyecto de Inversión Pública "Obras Civiles, Cableado Eléctrico y de Datos - Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de Un Ambiente para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI – JTIC".
 22. **Certificado de pago final:** Este trámite deberá procesarse en tiempos especificados en el Contrato del Proyecto de Inversión Pública "Obras Civiles, Cableado Eléctrico y de Datos - Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de Un Ambiente para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI – JTIC" a ser supervisado.
 23. **Otras actividades** de acuerdo con lo estipulado en el Contrato del Proyecto de Inversión Pública "Obras Civiles, Cableado Eléctrico y de Datos - Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de Un Ambiente para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI – JTIC" a ser supervisado.

j) RESPONSABILIDAD CIVIL DEL SUPERVISOR

El SUPERVISOR será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato. El SUPERVISOR se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la ENTIDAD.

k) ANÁLISIS DE LOS DISEÑOS Y PLANOS DE CONTRATO

El Supervisor revisará los diseños y los planos para la construcción proporcionados por la ASFI. La Supervisión deberá completar y perfeccionar el Proyecto, procurando aprovechar al máximo las condiciones existentes, incluyendo las modificaciones y complementaciones que considere necesarias y que no hayan sido previstas originalmente. El Supervisor presentará oportunamente recomendaciones específicas por escrito al Fiscal con relación a dichos cambios para su aprobación. Las recomendaciones estarán basadas en los criterios técnicos de la mejor práctica de ingeniería, el presupuesto y condiciones económicas de la obra.

Al recibo de la aprobación por escrito, de los instrumentos mencionados, por parte del Fiscal, el Supervisor autorizará al Contratista implementar los ajustes correspondientes introduciendo los cambios necesarios.

l) INSPECCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS

El Supervisor de Obra deberá controlar técnicamente el trabajo del Contratista y notificarle los defectos observados, para su pronta corrección debiendo aprobarlos una vez sean subsanados, pudiendo rechazarlos si no presentan las condiciones técnica – constructivas para la finalidad a la que están destinados o en cumplimiento a las especificaciones técnicas o normativa según sea el caso.

Revisar, aprobar o rechazar, la documentación y/o certificación de acuerdo a lo contenido en las Especificaciones Técnicas, normativa y otros documentos de Contrato, que debe cumplir el Contratista a los efectos de control de calidad.

El Supervisor de Obra podrá controlar, mediante pruebas y ensayos en obra o en laboratorios, la ejecución de las diferentes actividades para tener conocimiento y dar testimonio que cumplen o no con las condiciones de ejecución de acuerdo a especificaciones técnicas de la obra y son conformes con la finalidad para la que están destinados. De igual manera, realizará el control permanente de la calidad de materiales y procesos de instalación empleados en la ejecución de obras.

En cualquier situación, el Supervisor de Obra deberá comunicar al Fiscal de Obra cualquier disconformidad con la ejecución de obra y ordenará al Contratista, de ser necesario, la suspensión de actividades que se esté ejecutando de manera deficiente y/o en desacuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto. Así como rechazar lo avanzado hasta ese instante, ordenando las correcciones que corresponda, sin reconocer costo adicional por los trabajos que implique la nueva ejecución.

m) REMOCIÓN DE TRABAJOS DEFECTUOSOS.

Toda parte de la obra que no cumpla con los requerimientos de las especificaciones, planos u otros documentos técnicos del Contrato, será considerada trabajo defectuoso y rechazado por la SUPERVISOR.

Cualquier trabajo defectuoso observado por el SUPERVISOR antes de la recepción definitiva de la obra, que sea resultado de mala ejecución, del empleo del material inadecuado, deterioro por descuido o cualquier otra causa, será removido o reemplazado dentro del plazo asignado por el SUPERVISOR.

n) MEDICIONES

Los resultados de las mediciones efectuadas conjuntamente y los cálculos respectivos se consignarán en una planilla técnica especial que será elaborada por el contratista y las cuales

serán entregadas al Supervisor para el seguimiento y control (ficha técnica), la misma que servirá para preparar el certificado de pago o planilla de ejecución.

No se medirán volúmenes excedentes cuya ejecución no haya sido aprobada por escrito por el SUPERVISOR

o) PROPUESTA TÉCNICA (Llenar Formulario C-1)

La propuesta técnica de la empresa proponente debe contener como mínimo con lo siguiente:

1. Objetivo.
2. Alcance.
3. Metodología.
4. Plan de Trabajo.

p) INFORMES

1. **Informe inicial:** Deberá ser presentado en tres (3) ejemplares en el plazo máximo de tres (3) días calendario, computables desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Proceder al FISCAL DE OBRA. informe deberá contener el cronograma de servicios de SUPERVISIÓN ajustado a los plazos solicitados por la ENTIDAD, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la SUPERVISIÓN.
2. **Informes Periódicos:** Deberá ser presentado en tres (3) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios. El informe deberá contener el detalle establecido en el modelo de contrato del presente proceso de contratación.
3. **Informes Especiales:** Deberá ser presentado en tres (3) ejemplares en el plazo máximo de dos (2) días calendario a partir del día siguiente de la solicitud por parte del FISCAL DE OBRA.
4. **Producto Final:** Deberá ser presentado en tres (3) ejemplares en el plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de aprobación de la planilla o certificado de liquidación final.

q) FISCALIZACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La ASFI con la finalidad de efectuar el control del servicio de supervisión, designará a un Ingeniero Electrónico o Licenciado en Informática como FISCAL DE OBRA.

r) APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

El FISCAL DE OBRA, una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la supervisión y hará conocer al SUPERVISOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicara sus observaciones. En ambos casos el FISCAL DE OBRA deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de dos (2) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, el FISCAL DE OBRA no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la ASFI, en el plazo máximo de **cinco (5) días calendarios**, el FISCAL DE OBRA deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

s) SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá suspender total o parcialmente el servicio de supervisión por causas de fuerza mayor, caso fortuito o motivos convenientes a

intereses del Estado, para lo cual, vía el Fiscal de Obra notificará al Supervisor con una anticipación de 3 (tres) días calendario, salvo en caso de emergencia.

Por otra parte, en caso de que el Supervisor suspenda la prestación del servicio sin justificación y sin autorización escrita del FISCAL DE OBRA por un período máximo de 3 (tres) días calendario continuos, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) podrá proceder al trámite de resolución del Contrato; asimismo, la ASFI no reconocerá pago alguno por el tiempo suspendido y personal parado.

IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

a) FORMA DE PAGO

La ASFI efectuará un solo pago, el cual será paralelo al progreso del servicio; en este sentido, el SUPERVISOR presentará al FISCAL DE OBRA, para su revisión en versión definitiva, el producto final y el certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la SUPERVISIÓN.

b) GARANTÍAS

El proponente adjudicado podrá presentar una de las garantías establecidas en el artículo 20 del D.S. 0181 del 28 de junio de 2009, (Boleta de Garantía, Boleta Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento) a objeto de garantizar el cumplimiento de contrato; esta garantía será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

c) MULTAS

ASFI procederá a cobrar una multa equivalente al 8 por 1000 (ocho por mil) por las siguientes causales:

1. Cuando el SUPERVISOR, no entregará los informes establecidos dentro de los plazos previstos en el cronograma.
2. Cuando el SUPERVISOR demorará más de tres (3) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la ENTIDAD o por el FISCAL DE OBRA.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

d) ANTICIPOS

La ASFI no otorgará anticipo al Servicio de SUPERVISIÓN TÉCNICA.

e) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio será en el Edificio Anexo de ASFI, ubicado en la Plaza Isabel la Católica N°2507 en la ciudad de La Paz.

f) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicada deberá preservar absoluta confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso o se le facilite de manera formal o informal, pudiendo ser pasible a sanciones en caso de incumplir con la confidencialidad requerida, de acuerdo a la Normativa Vigente.

La propiedad del producto resultante de la presente consultoría, será única y exclusiva de la Autoridad de Supervisión Financiera (ASFI).

El supervisor 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 el Reglamento de Seguridad de la información de la institución.

g) PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

Los originales de los documentos, memorias de cálculo, planos, diseños y otros documentos que elabore el Supervisor con relación a la obra, serán de propiedad de la ASFI y en consecuencia deberán ser entregados en su totalidad, quedando absolutamente prohibida la difusión de dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento previo y por escrito de la ASFI.

El SUPERVISOR está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados y representantes del SUPERVISOR.

h) MÉTODO DE SELECCIÓN

Para la evaluación y calificación de las propuestas se aplicará el método de selección y adjudicación: Calidad Propuesta Técnica y Costo.

Estos Términos de Referencia, son enunciativos y de orientación, no son limitativos, por lo que el proponente, si así lo desea y a objeto de demostrar su habilidad en la prestación del servicio, puede mejorarlo.

PARTE III

ANEXO 1

FORMULARIO A-1

PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

2	2
---	---

 -

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

 -

0	0
---	---

 -

1	2	7	0	3	2	0
---	---	---	---	---	---	---

 -

2

 -

1

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Supervisión de la Ejecución de la Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de un Ambiente Nuevo para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos; excepto los Formularios A-5 y A-6 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
- j) Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto, se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente, cuando corresponda, y que éste no está considerado como personal clave en otras propuestas.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, 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 inicios a), e), h), i) y k).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Cedula de Identidad, en caso de personas naturales.
- c) Documento de Constitución de la Empresa.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) valido y activo, salvo lo previsto en el numeral 26.3 del presente DBC.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto en el caso de personas naturales.
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- j) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
- k) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

(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

Domicilio Principal

País

Ciudad

Dirección

Teléfono

Número de Identificación
Tributaria

Matrícula de
Comercio

Número de Matrícula

Fecha de Registro

Día

Mes

Año

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

Nombre del
Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del
Representante Legal

Poder del Representante
Legal

*Número de
Testimonio*

*Lugar de
Emisión*

Fecha de Inscripción

Día

Mes

Año

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones
me sean remitidas vía:

Fax

Correo
Electrónico

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

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

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País		Ciudad	
Dirección Principal			
Teléfonos		Fax	
Correo Electrónico			

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

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

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o
Razón Social

Número de
Identificación
Tributaria –NIT

Número de Matrícula de
Comercio

Fecha de Registro

Día

Mes

Año

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

Nombre del
Representante
Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de
Identidad del
Representante
Legal

Número

Poder del
Representante
Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día

Mes

Año

FORMULARIO A-4
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE
(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)

EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

[NOMBRE DE LA PROPONENTE]							
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución		Forma de Participación (Asociado/ no Asociado)
					Inicio	Fin	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
n							
TOTAL PERCIBIDO							

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

[NOMBRE DE LA PROPONENTE]								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
n								
TOTAL PERCIBIDO								

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL GERENTE
(Para empresas y Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES						
Nombre Completo :	Ap. Paterno		Ap. Materno		Nombre(s)	
Cédula de Identidad :	Número		Lugar de expedición			
Edad :						
Nacionalidad :						
Profesión :						
Número de Registro Profesional :						

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA GENERAL EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Contratación	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

5. EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Contratación	Monto (Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

DECLARACIÓN JURADA						
Yo, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación] , de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con [Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental] , en caso que se suscriba el contrato para [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad] . Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.						
El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.						
Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]						
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada.						

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

FORMULARIO A-6
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE
(Para empresas y Asociaciones Accidentales)

1. DATOS GENERALES						
Nombre Completo :	<i>Ap. Paterno</i>	<i>Ap. Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>			
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>				
Edad :						
Nacionalidad :						
Profesión :						
Número de Registro Profesional :						

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA GENERAL EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (En Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA						
N°	Entidad / Empresa	Objeto	Monto (En Bs.)	Cargo	Fecha (día/mes/año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

DECLARACIÓN JURADA	
<p>Yo, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación], de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de [Cargo], únicamente con [Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental], en caso que se suscriba el contrato para [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.</p> <p>El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.</p> <p align="center">Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]</p>	
<p>NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada. (Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos)</p>	

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

**FORMULARIO Nº B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

DETALLE DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	MONTO TOTAL Bs (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA**

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 (Términos de Referencia y Condiciones Técnicas requeridas para la Supervisión Técnica)
Propuesta
<p>La propuesta técnica de la empresa proponente debe contener como mínimo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Objetivo.2. Alcance.3. Metodología.4. Plan de Trabajo.

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	15	
1.1	Experiencia Específica Por cada trabajo adicional al solicitado en las especificaciones técnicas se otorgará un (1) punto hasta llegar al puntaje máximo otorgado a este criterio. (adjuntar documentos de respaldo)	7	
	Certificación CPD's La empresa proponente es partner del UPTIME INSTITUTE o el ICREA. (adjuntar documento de respaldo)	5	
	Certificación de calidad Certificación de calidad en la norma ISO 9001 relacionado a Centros de Procesamiento de Datos, vigente y verificable. (adjuntar documento de respaldo)	3	
2	PERSONAL PROPUESTO	20	
2.1	Gerente de Supervisión	8	
	Experiencia Específica: Por cada trabajo adicional al solicitado en los términos de referencia se otorgará un (1) punto hasta alcanzar el puntaje máximo asignado a este criterio. Formación académica adicional: Maestría (adjuntar documento de respaldo)	5	
		3	
	PERSONAL CLAVE (Especialistas Asignados)	12	
	a) Especialista de Construcción Civil Experiencia Específica: Por cada trabajo adicional al solicitado en los términos de referencia se otorgará un (1) punto hasta alcanzar el puntaje máximo asignado a este criterio. (adjuntar documentos de respaldo)	6	
	b) Especialista en Comunicaciones Experiencia Específica: Por cada trabajo adicional al solicitado en los términos de referencia se otorgará un (1) punto hasta alcanzar el puntaje máximo asignado a este criterio. (adjuntar documentos de respaldo)	3	
	c) Especialista Eléctrico Experiencia Específica: Por cada trabajo adicional al solicitado en los términos de referencia se otorgará un (1) punto hasta alcanzar el puntaje máximo asignado a este criterio. (adjuntar documentos de respaldo)	3	
PUNTAJE TOTAL (hasta 35 puntos)			

(*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo: experiencia general o específica del proponente o del personal clave, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(**) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

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

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1b
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para empresas y Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: 2 2 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 2 7 0 3 2 0 - 2 - 1				
Objeto de la contratación:	Supervisión de la Ejecución de la Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de un Ambiente Nuevo para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI			
Nombre del Proponente:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
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.				
2. FORMULARIO A-2b o A-2c Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.				
Además, cada socio en forma independiente presentará:				
4. FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental				
PROPUESTA TÉCNICA				
5. FORMULARIO C-1 Propuesta Técnica				
6. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
7. FORMULARIO A-5 Hoja de Vida del Gerente				
8. FORMULARIO A-6 Hoja de Vida del Personal Clave				
Además, cada socio en forma independiente presentará:				
9. FORMULARIO A-4 Experiencia General y Específica del Proponente				
PROPUESTA ECONÓMICA				
10. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

**FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
Objeto de la contratación:	<p>CUCE: 22 - 0203 - 00 - 1270320 - 2 - 1</p> <p>Supervisión de la Ejecución de la Segunda y Tercera Fase del Proyecto de Adecuación de la Infraestructura del Centro de Procesamiento de Datos Principal y la Construcción de un Ambiente Nuevo para el Centro de Procesamiento de Datos Secundario de ASFI</p>

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	PRECIO AJUSTADO	OBSERVACIONES
		<i>pp</i>	<i>PA (*)</i>	
1				
2				
3				
...				
n				

(*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la columna PP debe trasladarse a la columna PA

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
(Para Empresas y Asociaciones Accidentales)

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
1. Objetivo								
2. Alcance								
3. Metodología								
4. Plan de Trabajo								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Formulario A-4 Experiencia General y Especifica del Proponente								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-6 Hoja de Vida del Personal Clave.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	Puntaje Asignado	PROPONENTES					
		Proponente A		Proponente B		Proponente C	
		Puntaje Obtenido		Puntaje Obtenido		Puntaje Obtenido	
1. Experiencia de la Empresa							
2. Personal Propuesto							
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA		PUNTAJE ASIGNADO	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n	
Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE		35	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>		
Puntaje de las Condiciones Adicionales		35					
Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)		70					

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA

El presente contrato podrá ser ajustado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA _____ *(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 del Servicio de Supervisión Técnica, que celebran por una parte _____ **(registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD)**, con NIT N° _____ **(señalar el Número de Identificación Tributaria)**, con domicilio en _____ **(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)**, en _____ **(Señalar el Distrito, Provincia y Departamento)**, representado legalmente por _____ **(Registrar el nombre de la MAE o del funcionario 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 Cedula de identidad N° _____ **(señalar el número de Cedula de Identidad)**, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y por otra parte, _____ **(registrar según corresponda las generales de ley para personas naturales o la razón social para persona jurídicas, así como el nombre completo, número de Cédula de Identidad del Representante Legal y los datos correspondiente al testimonio de poder del representante)**, que en adelante se denominará el **SUPERVISOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas.

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 de Supervisión Técnica, 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 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 la consultoría 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:

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

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ **(Describir de forma detallada el servicio de supervisión técnica a ser ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada)**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **SUPERVISIÓN**, para _____ **(señalar la causa de la contratación)**, prestado por el **SUPERVISOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

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

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

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

3. Por su parte, el **SUPERVISOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la **SUPERVISIÓN**, objeto del presente contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
- b) 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 de incumplimientos accidentes, atentados, etc.
- c) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- d) Actualizar las garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la ENTIDAD.
- e) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- f) **(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)**

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

- a) Apoyar al **SUPERVISOR**, proporcionando la información necesaria referente a las condiciones de trabajo.
- b) Emitir la conformidad de la **SUPERVISIÓN** cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por la **SUPERVISIÓN**, conforme lo previsto en el presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se haya requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El **SUPERVISOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ **(registrar el tipo de garantía presentada)** N° _____ **(registrar el número de la garantía presentada)** emitida por _____ **(registrar el nombre de la Entidad emisora de la garantía)**

con vigencia hasta el _____ (**Registra día, mes y año de la vigencia de la garantía**), a la orden de _____ (**Registrar el nombre o razón social de la entidad**), por _____ (**registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal**) equivalente al siete por ciento (7 %) del monto del Contrato.

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

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

El **SUPERVISOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. El **FISCAL DE OBRA** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **SUPERVISOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se realice retenciones por pagos parciales)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El **SUPERVISOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) 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 **SUPERVISOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la aprobación del Informe Final de la **SUPERVISIÓN** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después en la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(En caso de no existir anticipo, 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) Después de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD**, a solicitud expresa del **SUPERVISOR**, podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, el cual podrá ser otorgado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado.

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 **SUPERVISOR** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado 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 importe del anticipo será descontado en _____ (**indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes**) certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **SUPERVISOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ (**Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto**) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente

con las condiciones necesarias para la realización del servicio de **SUPERVISIÓN** estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar.

EL FISCAL DE OBRA llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **SUPERVISOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **SUPERVISOR** desarrollará sus actividades, hasta el cierre y la liquidación del contrato, de la **OBRA** que debe supervisar, de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de trabajo, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de _____ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)** días calendario, que serán computados a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder por el **FISCAL DE OBRA**, para la **SUPERVISIÓN**.

11. El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: **(la ENTIDAD debe realizar el desarrollo de las etapas que comprenden la ejecución de la SUPERVISIÓN, considerando mínimamente: Movilización, Periodo de realización de la Supervisión, Periodo de elaboración del Informe Final, Periodo de aprobación del Informe Final)**

12. El plazo de prestación de la **SUPERVISIÓN**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

- a) Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**, mediante contrato modificadorio.
- b) Por otras causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo.

CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)
El **SUPERVISOR** realizará la Supervisión Técnica, objeto del presente contrato en _____ **(señalar el lugar o lugares donde realizara la supervisión técnica)**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)

11.1 MONTO.- El monto total para la ejecución de la **SUPERVISIÓN** 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 el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **SUPERVISIÓN** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

11.2 FORMA DE PAGO.- El pago será paralelo al progreso del servicio, a este fin, mensualmente y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a cada mes vencido.

El **SUPERVISOR** presentará al **FISCAL DE OBRA**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **SUPERVISIÓN**.

Los días de retraso en los que incurra el **SUPERVISOR** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por el **FISCAL DE OBRA**, a

efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

El **FISCAL DE OBRA**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos, indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del Certificado de Pago o los devolverá para que el **SUPERVISOR** realizar las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago aprobado por el **FISCAL DE OBRA**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del **FISCAL DE OBRA** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago. El **SUPERVISOR** recibirá el pago del monto certificado, menos las deducciones que correspondiesen.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, el **SUPERVISOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal 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**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

En caso de que el **SUPERVISOR**, no presente al **FISCAL DE OBRA** el respectivo certificado de avance de obra hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en la presente Cláusula, el **FISCAL DE OBRA** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y la enviará para la firma del **SUPERVISOR**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

(Los siguientes párrafos no aplican para personas jurídicas)

Para que la **ENTIDAD** procese el pago el **SUPERVISOR** deberá presentar el comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones. La **ENTIDAD** podrá actuar como agente de retención y pago, para su posterior pago al Sistema Integral de Pensiones.

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

AI SUPERVISOR:

_____ ***(registrar el domicilio que señale el Consultor, 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 SUPERVISOR) El **SUPERVISOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

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

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

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL DE OBRA**. *(Si el plazo de prestación del servicio de SUPERVISIÓN 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 **SUPERVISOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

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

DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN) Para que se efectúe el pago, el **SUPERVISOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

14.1 El presente contrato podrá ser modificado dentro de los alcances previstos en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, 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.

14.2 El **FISCAL DE OBRA** o la **ENTIDAD**, puede ordenar las modificaciones únicamente a través de un Contrato Modificatorio, sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **SUPERVISIÓN** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. El **FISCAL DE OBRA** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. En caso de que signifique una disminución en el servicio, deberá concertarse previamente con el **SUPERVISOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes será cursado por el **FISCAL DE OBRA** a la **ENTIDAD** para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato, antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito de forma previa a la prestación de los servicios por parte del **SUPERVISOR**, en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **SUPERVISIÓN**.

14.3 La **ENTIDAD**, o el **FISCAL DE OBRA** designado, previo el trámite respectivo de aprobación, podrá introducir modificaciones que considere estrictamente necesarias y con tal propósito, tendrá la facultad para ordenar por escrito al **SUPERVISOR** y éste deberá cumplir con cualquiera de las siguientes instrucciones:

- a) Efectuar ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **SUPERVISIÓN**.
- b) Incrementar o disminuir cualquier parte del servicio previsto en el Contrato.
- c) Prestar servicios adicionales inherentes a la **SUPERVISIÓN** de la misma obra, que sean absolutamente necesarios, aunque no cuenten con precios establecidos en el Contrato.

Ninguna de estas modificaciones podrá viciar o invalidar el Contrato, ni serán ejecutadas por el **SUPERVISOR** sin una orden previa escrita.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) El **SUPERVISOR** 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) Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el **FISCAL DE OBRA**, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en a la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la SUPERVISIÓN)

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **SUPERVISOR**, no entregará los informes establecidos en la **Cláusula Novena** dentro de los plazos previstos en el cronograma.
- b) Cuando el **SUPERVISOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por el **FISCAL DE OBRA**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**, 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 DE OBRA**, con base en el informe específico y documentado que formulará el mismo, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago mensuales o en la Liquidación del contrato realizado por cumplimiento o por resolución del mismo.

DÉCIMA NOVENA.- (INFORMES Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS) El **SUPERVISOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRA**, los siguientes informes:

19.1. INFORMES.-

- 19.1.1. Informe Inicial:** En _____ (**registrar el número de ejemplares**) ejemplares, a los _____ (**Registrar de forma numeral y literal el plazo**) días calendario, computables desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Proceder, serán presentados al **FISCAL DE OBRA**. Dicho informe deberá contener el cronograma de servicios de **SUPERVISIÓN** ajustado a los plazos solicitados por la **ENTIDAD**, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la **SUPERVISIÓN**. Este cronograma de servicios, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **ENTIDAD**, en la instancia competente.

19.1.2. Informes Periódicos: En _____ (**registrar el número de ejemplares**) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados al **FISCAL DE OBRA** y contendrán el avance de la **SUPERVISIÓN**, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de:

- a) Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio o en el desarrollo de obra y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso.
- b) Personal empleado por el **SUPERVISOR** en el periodo reportado.
- c) Actividades realizadas por el **SUPERVISOR**.
- d) Estado de avance de la obra en comparación con el cronograma de ejecución vigente.
- e) Comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista y con el **FISCAL DE OBRA**.
- f) Información sobre modificaciones (si se procesaron en el periodo).
- g) Información miscelánea.

(Si se trata de productos intermedios completos, la Entidad Contratante debe registrar en esta cláusula dichos productos de forma específica, en sustitución de lo precedentemente detallado)

19.1.3. Informes Especiales: Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio o de la obra, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRA**, el **SUPERVISOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en _____ (Establecer el número de ejemplares) ejemplares, en el plazo de _____ (Registrar el plazo de forma numeral y literal) días calendario computable a partir del día siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

19.1.4. Producto Final: En el lapso que medie entre la recepción provisional y la recepción definitiva de la obra, el **SUPERVISOR** emitirá un informe final del servicio de supervisión técnica que le cupo realizar, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el Alcance de Trabajo y Propuesta presentada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones (de mantenimiento si corresponde al tipo de obra) a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El informe final debe ser presentado por el **SUPERVISOR** dentro del plazo previsto, en _____ (**Especificar el número ejemplares**) ejemplares. En caso de ser observado por el **FISCAL DE OBRA**, será devuelto al **SUPERVISOR**, para que éste realice correcciones pertinentes, dentro del plazo que el **FISCAL DE OBRA** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del informe final.

19.2. PROPIEDAD DE LOS INFORMES EMERGENTES DE LA SUPERVISIÓN: Los informes en original, copia y fotocopias de los mismos, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **SUPERVISOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de los servicios de **SUPERVISIÓN**, quedando absolutamente prohibido al **SUPERVISOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD**.

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la Supervisión, en cumplimiento del Contrato.

El **SUPERVISOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del **SUPERVISOR**.

VIGÉSIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)

- 20.1. Responsabilidad Técnica:** El **SUPERVISOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta.
- 20.2. Responsabilidad Civil:** El **SUPERVISOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato. El **SUPERVISOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

VIGÉSIMA PRIMERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES). El **SUPERVISOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia respecto a su personal.

El **SUPERVISOR** 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 SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al **SUPERVISOR** de determinadas responsabilidades durante la vigencia del presente contrato, el **FISCAL DE OBRA** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato.

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de incumplimiento del servicio de **SUPERVISIÓN**, de manera obligatoria y justificada el **SUPERVISOR** deberá solicitar al **FISCAL DE OBRA** 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 DE OBRA** 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 DE OBRA** 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 **SUPERVISOR** del pago de multas.

El **SUPERVISOR**, con la aceptación del impedimento emitida por el **FISCAL DE OBRA** o por aceptación tácita, podrá solicitar a la **ENTIDAD**, la modificación de la fecha prevista para la conclusión del servicio o realizar la ampliación de plazo o la exención del pago de penalidades, según corresponda.

La solicitud del **SUPERVISOR**, 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 TERCERA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

23.1. Por Cumplimiento de Contrato Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **SUPERVISOR** 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**.

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

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

- c) Por incumplimiento en la iniciación de los servicios, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse a la zona de los trabajos. **(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).**
- d) Por disolución del **SUPERVISOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- e) Por quiebra declarada del **SUPERVISOR**.
- f) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ **(registrar los días en función del plazo total del servicio que se presta)** días calendario continuos, sin autorización escrita del **FISCAL DE OBRA**.
- g) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
- h) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **SUPERVISOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- i) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia.
- j) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- k) Cuando el monto de las multas establecidas en la cláusula Decima Sexta, alcance el diez por ciento (10%) del monto del contrato – decisión optativa de la **ENTIDAD**, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

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

- 4. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- 5. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de obra sin emisión del necesario Contrato Modificatorio, que en el caso de incrementos garantice el pago.
- 6. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado, por el **FISCAL DE OBRA**, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha de remisión.

23.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios,

su terminación solo 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 **SUPERVISOR**, según corresponda, 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 normalizará el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **SUPERVISOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **SUPERVISOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** _____ (**establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto**), manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe 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.

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, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por el **FISCAL DE OBRA**.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al **SUPERVISOR**, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

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

23.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado. Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas 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 **SUPERVISOR**, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **SUPERVISOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **SUPERVISOR** 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 **SUPERVISOR** conjuntamente con el **FISCAL DE OBRA**, procederán a la verificación del servicio de **SUPERVISIÓN** prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el **SUPERVISOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por el **FISCAL DE OBRA**.

Asimismo, el **FISCAL DE OBRA** deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

VIGÉSIMA CUARTA.- (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 QUINTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio de **SUPERVISIÓN** a ser prestado por el **SUPERVISOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **FISCALIZACIÓN**, a cuyo fin designará _____ **(Especificar la profesión o un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado que ejercerá la jefatura del equipo)** como **FISCAL DE OBRA**.

El **FISCAL DE OBRA**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente la **ENTIDAD**.

VIGÉSIMA SEXTA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS) El **FISCAL DE OBRA**, una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen del **SUPERVISIÓN** y hará conocer al **SUPERVISOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicara sus observaciones. En ambos casos el **FISCAL DE OBRA** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de _____ **(registrar el plazo literalmente de acuerdo a la magnitud del servicio y registrar el plazo de forma numérica, entre paréntesis)** días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, el **FISCAL DE OBRA** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) el **FISCAL DE OBRA** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **SUPERVISOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____ **(registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio)** días hábiles computables a partir de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por el **FISCAL DE OBRA**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del informe final o a la terminación del contrato por resolución, el **SUPERVISOR** con base a la planilla de computo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **SUPERVISIÓN**, con fecha y firma del representante del **SUPERVISOR** y lo presentará al **FISCAL DE OBRA**, en versión definitiva para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL DE OBRAS** 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 **SUPERVISOR**, no presente al **FISCAL DE OBRA** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, el **FISCAL DE OBRA** deberá elaborar y aprobar en base a la planilla

de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **SUPERVISOR**.

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

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un certificado de terminación del servicio de supervisión técnica, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

El **SUPERVISOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados mensuales.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- d) Las multas y penalidades, si hubieren.

Asimismo, el **SUPERVISOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los veinte (20) calendario de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD**.

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por el **FISCAL DE OBRA**, éste lo remitirá a la dependencia de la **ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) _____ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) _____ (**registrar el nombre del representante legal del SUPERVISOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato**) en representación del **SUPERVISOR**.

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

_____ (**Registrar la ciudad o localidad y 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 Supervisor)

ANEXO 4

ACTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PERSONAL DE SERVICIO

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

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

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

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

Representante Legal
EMPRESA PROVEEDORA