

# **AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO**



## **DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO  
(SOLICITUD POR COTIZACIONES)**

**ASFI SIGA-ANPE N° 001/2023  
Primera Convocatoria**

**SERVICIO DE DESINFECCIÓN (PREVENCIÓN Y  
CONTROL DEL CORONAVIRUS) COVID 19 - GESTIÓN  
2023**

**CUCE: 23-0203-00-1299470-1-1**

**LA PAZ - BOLIVIA**

## CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	1
2	PROponentes Elegibles .....	1
3	Actividad Administrativa Previas a la Presentación de Cotizaciones .....	1
4	Garantía de Cumplimiento de Contrato .....	1
5	Descalificación de Cotizaciones.....	1
6	Criterios de Subsanabilidad y Errores no Subsanables .....	2
7	Declaratoria Desierta .....	2
8	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación .....	2
9	Resoluciones Recurribles .....	2
10	Preparación de Cotizaciones.....	3
11	Documentos de la Cotización.....	3
12	Cotizaciones para Adjudicaciones por Lotes .....	3
13	Presentación de Cotizaciones.....	4
14	Subasta Electrónica .....	4
15	Apertura de Cotizaciones .....	5
16	Evaluación de Cotizaciones .....	7
17	Evaluación Preliminar.....	7
18	Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo .....	7
19	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación .....	8
20	Adjudicación o Declaratoria Desierta .....	8
21	Formalización de la Contratación.....	9
22	Modificaciones al Contrato .....	9
23	Seguimiento y Control de los Servicios Generales Discontinuos .....	10
24	Informe de Conformidad del Servicio General.....	10
25	Cierre de Contrato y Pago .....	10
26	Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación.....	12
27	Cronograma de Plazos .....	13
28	Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas Requeridas del Servicio General	14

## **PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

### **SECCIÓN I GENERALIDADES**

#### **1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, 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) Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
- b) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES;
- d) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
- e) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

#### **3 ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES**

##### **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 u orden de servicio.

#### **4 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, efectuará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

#### **5 DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES**

##### **5.1 Las causales de descalificación son:**

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- b) Cuando las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) no cumplan con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
- d) Cuando la cotización y sus adjuntos contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- e) Cuando la cotización presente errores no subsanables;
- f) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- g) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC;

- h) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

## **6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES**

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

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

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

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

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

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- c) Falta de las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella.

## **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 formalizar la contratación mediante contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

## **9 RESOLUCIONES RECURRIBLES**

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

## **SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES**

### **10 PREPARACIÓN DE COTIZACIONES**

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

### **11 DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN**

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

**11.1** Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.**
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

**11.2.1** La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.**
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).

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

**11.3** La cotización tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.

### **12 COTIZACIONES PARA ADJUDICACIONES POR LOTES**

Cuando un proponente presente su cotización para más de un lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y su propuesta económica para lote.

## **SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE COTIZACIONES**

### **13 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES**

#### **13.1 Presentación electrónica de la cotización**

**13.1.1 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.**

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

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

**13.1.3** El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su cotización.

#### **13.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica**

**13.2.1 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 cotización dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de cotizaciones.

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

#### **13.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas**

**13.3.1** Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.

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

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

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

### **14 SUBASTA ELECTRÓNICA**

#### **14.1 Programación, Duración y Resultados**

De manera previa a la apertura de cotizaciones e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotizaciones se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

#### **14.2 Procedimiento**

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta económica, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

#### **14.3 Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica**

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

### **15 APERTURA DE COTIZACIONES**

- 15.1** Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotizaciones o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

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

**15.2** El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación y las publicaciones realizadas.
- b) Apertura de todas las cotizaciones recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

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

Se descargará los documentos consignados en cada lote.

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. Se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada lote.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la 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) Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las cotizaciones presentadas, la que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo.  
Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

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

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

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

## **SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **16 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES**

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

### **17 EVALUACIÓN PRELIMINAR**

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación determinará si las cotizaciones continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la cotización, utilizando el Formulario V-1.

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

### **18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO**

#### **18.1 Evaluación de la Propuesta Económica**

##### **18.1.1 Reporte Electrónico**

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta económica. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

- a) El valor real de la propuesta;
- b) El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
- c) El factor de ajuste final y;
- d) El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta económica con el menor valor.

##### **18.1.2 Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo**

Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más cotizaciones, prevalecerá la cotización que se haya presentado primero.

#### **18.2 Evaluación de las Especificaciones Técnicas**

La cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de las Especificaciones Técnicas, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

## **19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

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

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

## **20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

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

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

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

**20.3** El RPA adjudicará o declarará desierta la contratación, mediante Comunicación de adjudicación o declaratoria desierta.

**20.4** La Comunicación 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 Comunicación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, los cuales deberán ser publicados en el SICOES, para efectos de comunicación.

## **SECCIÓN V**

### **SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

#### **21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

- 21.1** La ASFI establecerá un plazo de entrega de documentos, que no será menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de su notificación

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

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

- 21.2** La formalización de la contratación será a través de un contrato, el proponente adjudicado deberá presentar los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

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

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

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

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

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

#### **22 MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

## **SECCIÓN VI**

### **SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

#### **23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DISCONTINUOS**

- 23.1** El seguimiento y control de los servicios generales contratados, se realizará a través de un Fiscal de Servicio designado.

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

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

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

#### **24 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL**

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

#### **25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO**

- 25.1** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la ASFI y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

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

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

Entidad Convocante	<b>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</b>			
Modalidad de contratación	<b>Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE</b>	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	<b>ASFI SIGA-ANPE N° 001/2023</b>	
CUCE	<b>2 3</b>	-	<b>0 2 0 3</b>	-
		-	<b>0 0</b>	-
			<b>1 2 9 9 4 7 0</b>	-
			<b>1</b>	-
			<b>1</b>	Gestión <b>2023</b>

Objeto de la contratación **SERVICIO DE DESINFECCIÓN (PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS) COVID 19 – GESTIÓN 2023**

Método de Selección y Adjudicación ☒ Precio Evaluado más Bajo

Forma de Adjudicación ☒ Por Lotes

Precio Referencial

Lote 1: Servicio de Desinfección COVID19 - La Paz, El Alto y Oruro				
No Ítem	Detalle de Servicio	Cantidad de Servicios (referencial)	Precio Unitario Referencial (en Bs)	Monto Total Referencial (en Bs)
1	Desinfección Sótano del Edificio Central	5	476,00	2.380,00
2	Desinfección Planta Baja del Edificio Central	5	476,00	2.380,00
3	Desinfección Primer Piso del Edificio Central	5	476,00	2.380,00
4	Desinfección Segundo Piso del Edificio Central	5	476,00	2.380,00
5	Desinfección Tercer Piso del Edificio Central	5	476,00	2.380,00
6	Desinfección Cuarto Piso del Edificio Central	5	476,00	2.380,00
7	Desinfección Quinto Piso del Edificio Central	5	476,00	2.380,00
8	Desinfección Planta Baja del Edificio Anexo	5	611,00	3.055,00
9	Desinfección Primer Piso del Edificio Anexo	5	611,00	3.055,00
10	Desinfección Segundo Piso del Edificio Anexo	5	611,00	3.055,00
11	Desinfección Tercer Piso del Edificio Anexo	5	611,00	3.055,00
12	Desinfección Inmueble Zona Sur	1	1.397,00	1.397,00
13	Desinfección Piso 3 del Edificio Gundlach	5	824,00	4.120,00
14	Desinfección Depósito de El Alto	1	5.100,00	5.100,00
15	Desinfección Piso 4 Torre "A" Condominio Torres del Poeta	5	924,00	4.620,00
16	Desinfección Piso 5 Torre "A" Condominio Torres del Poeta	5	924,00	4.620,00
17	Desinfección Piso 6 Torre "A" Condominio Torres del Poeta	5	924,00	4.620,00
18	Desinfección Centro Defensorial - El Alto	6	147,00	882,00
19	Desinfección Centro Defensorial - Oruro	3	250,00	750,00
Monto Total Referencial Lote 1 (en Bs)				<b>54.989,00</b>
Lote 2: Servicio de Desinfección COVID19 - Santa Cruz y Cochabamba				
No Ítem	Detalle de Servicio	Cantidad de Servicios (referencial)	Precio Unitario Referencial (en Bs)	Monto Total Referencial (en Bs)
1	Desinfección Centro Defensorial Cochabamba	8	720,00	5.760,00
2	Desinfección Centro Defensorial Santa Cruz I	6	789,00	4.734,00
3	Desinfección Centro Defensorial Santa Cruz II	8	556,00	4.448,00
Monto Total Referencial Lote 2 (en Bs)				<b>14.942,00</b>

La contratación se formalizará mediante ☒ Contrato

Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) La prestación del servicio deberá realizarse en un plazo computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023; o hasta alcanzar el monto total contratado; o hasta que el saldo no alcance a cubrir una nueva solicitud de trabajo de desinfección, lo que suceda primero.

Lugar de Prestación del Servicio

**Lote 1: Servicio de Desinfección COVID19 - La Paz, El Alto y Oruro**

- Edificio Central y Anexo - Plaza Isabel la Católica No. 2507
- Inmueble Zona Sur - Calle Roberto Prudencio N° 222 entre calles 16 y 17 de Calacoto
- Edificio Gundlach Piso 3 - Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo, Torre Este)
- Depósito El Alto - Villa Bolívar D, Calle 132 N° 700 de la ciudad de El Alto
- Torre "A" Condominio Torres del Poeta Pisos 4, 5 y 6 - Av. Arce N° 2519
- Centro Defensorial El Alto - Estación 6 de marzo (Jach'a Thaki) Línea Morada de Mi Teleférico zona Villa Bolívar de la ciudad de El Alto.
- Centro Defensorial Oruro - Pasaje Guachalla, Edificio Cámara de Comercio, Piso 3, Oficina 307.

**Lote 2: Servicio de Desinfección COVID19 - Santa Cruz y Cochabamba**

1. Centro Defensorial Cochabamba - Calle Colombia No. 364, casi Calle 25 de mayo
2. Centro Defensorial Santa Cruz I - Av. Irala N° 585 Piso 2 Of. 201, Primer Anillo
3. Centro Defensorial Santa Cruz II - Av. Cañada Pailita, Zona Sud Este del Plan 3000, E.T. N° 53, Manzana S/N, Lote N° 14

Presupuesto con que se inicia el proceso de contratación ☒ Presupuesto de la gestión en curso

Organismo # Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente) % de Financiamiento

Financiador 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 No. 2507** Horario de Atención de la Entidad **8:00 a 16:00**

Encargado de atender consultas **Erick Gonzalo Catunta Choque** **Analista de Contrataciones IX a.i.** **Jefatura de Administración**

Teléfono **2174444 Int. 6019** Fax **-----** Correo Electrónico **[contrataciones@asfi.gob.bo](mailto:contrataciones@asfi.gob.bo)**

**27 CRONOGRAMA DE PLAZOS**

El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	Día	Mes	Año		
		07	02	23		
2	Inspección previa (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		10	02	23	15	00
3	Presentación de Cotizaciones (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		14	02	23	10	00
4	Inicio de Subasta Electrónica	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		14	02	23	10	01
5	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		14	02	23	10	31
7	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	Día	Mes	Año	Hora	Min.
		14	02	23	10	42
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		17	02	23		
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		23	02	23		
10	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año		
		24	02	23		
11	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	Día	Mes	Año		
		03	03	23		
12	Suscripción de Contrato	Día	Mes	Año		
		10	03	23		

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

## 28 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

I. ANTECEDENTES			
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual, cuenta con presupuesto aprobado y se encuentra inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la presente gestión.			
II. JUSTIFICACIÓN			
En el marco de lo establecido en la Ley N° 1293 de 1 de abril de 2020 para la Prevención, Contención y Tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19) y en cumplimiento a los Protocolos de Bioseguridad de ASFI, se deben adoptar medidas de prevención necesarias para evitar la propagación del virus. En este sentido, la Jefatura de Administración requiere contratar una empresa especializada para la prestación del Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023, con la finalidad de proporcionar ambientes salubres y desinfectados para el desarrollo de las actividades en los inmuebles ocupados por el personal de ASFI.			
III. OBJETO Y CAUSA			
El Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023, permitirá contar con ambientes de trabajos desinfectados y salubres para el normal desarrollo de actividades de los servidores públicos de esta Autoridad de Supervisión y de este modo evitar la propagación del virus.			
IV. ALCANCE DEL SERVICIO			
El Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023 debe ser realizado en las oficinas de ASFI, de acuerdo a lo siguiente:			
Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID19 – Gestión 2023			
Lote 1		Servicio de Desinfección COVID19 - La Paz, El Alto y Oruro	
No Ítem	Detalle	Dirección/Ubicación	Sup. Aprox. Del Inmueble (en M2)
1	Desinfección Sótano del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00
2	Desinfección Planta Baja del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00
3	Desinfección Primer Piso del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00
4	Desinfección Segundo Piso del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00
5	Desinfección Tercer Piso del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00
6	Desinfección Cuarto Piso del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00
7	Desinfección Quinto Piso del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00
8	Desinfección Planta Baja del Edificio Anexo	Plaza Isabel la Católica No. 2507	359,00
9	Desinfección Primer Piso del Edificio Anexo	Plaza Isabel la Católica No. 2507	359,00
10	Desinfección Segundo Piso del Edificio Anexo	Plaza Isabel la Católica No. 2507	359,00
11	Desinfección Tercer Piso del Edificio Anexo	Plaza Isabel la Católica No. 2507	359,00
12	Desinfección Inmueble Zona Sur	Calle Roberto Prudencio N° 222 entre calles 16 y 17 de Calacoto	821,67
13	Desinfección Piso 3 del Edificio Gundlach	Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo, Torre Este)	484,50
14	Desinfección Depósito de El Alto	Villa Bolívar D, Calle 132 N° 700 de la ciudad de El Alto	3.859,00
15	Desinfección Piso 4 Torre "A" Condominio Torres del Poeta	Av. Arce N° 2519	543,63
16	Desinfección Piso 5 Torre "A" Condominio Torres del Poeta	Av. Arce N° 2519	543,63
17	Desinfección Piso 6 Torre "A" Condominio Torres del Poeta	Av. Arce N° 2519	543,63
18	Desinfección Centro Defensorial - El Alto	Estación 6 de marzo (Jach'a Thaki) Línea Morada de Mi Teleférico zona Villa Bolívar de la ciudad de El Alto	82,96
19	Desinfección Centro Defensorial - Oruro	Pasaje Guachalla, Edificio Cámara de Comercio, Piso 3, Oficina 307	78,00
Lote 2		Servicio de Desinfección COVID19 - Santa Cruz y Cochabamba	
No Ítem	Detalle	Dirección/Ubicación	Sup. Aprox. Del Inmueble (en M2)
1	Desinfección Centro Defensorial Cochabamba	Calle Colombia No. 364, casi Calle 25 de mayo – Cochabamba	300,00
2	Desinfección Centro Defensorial Santa Cruz I	Av. Irala N° 585 Piso 2 Of. 201, Primer Anillo	271,92
3	Desinfección Centro Defensorial Santa Cruz II	Av. Cañada Pailita, Zona Sud Este del Plan 3000, E.T. N° 53, Manzana S/N, Lote N° 14	192,00

<b>V. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO</b>	
El servicio de Desinfección deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:	
<b>1.</b>	La Jefatura de Administración de ASFI mediante correo electrónico remitirá al proveedor una Orden de Desinfección, en el cual detallará la(s) dirección(es) del o los inmuebles a ser desinfectados, fechas, horarios de trabajo y otros datos.
<b>2.</b>	La Jefatura de Administración de ASFI, remitirá la Orden de Desinfección hasta el mismo día del servicio cuando el mismo sea prestado en inmuebles ubicados en la Ciudad de La Paz y El Alto, y hasta 48 horas de anticipación cuando sea en el interior del país.
<b>3.</b>	El Servicio de Desinfección deberá efectuarse en los inmuebles detallados en el Alcance del Servicio, según corresponda.
<b>4.</b>	La "Orden de Desinfección", será documento suficiente y válido para la ejecución del servicio.
<b>5.</b>	ASFI no se hará responsable por trabajos de desinfección que no sean realizados a través de una Orden de Desinfección.
<b>VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>	
<b>1. INSPECCIÓN PREVIA</b>	Los proponentes podrán realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecido en la Convocatoria del 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 no podrá argüir desconocimiento alguno. La coordinación se la realizará con el Ing. Vicente Llanos, teléfono 2174444 interno 6024.
<b>2. DAÑOS PROVOCADOS POR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.</b>	Los daños ocasionados a los bienes de uso en los ambientes e instalaciones de ASFI, que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de las tareas de desinfección, deberán ser reparados, reemplazados y/o restituidos dentro los tres (3) días hábiles siguientes de notificado el hecho, el costo total será asumido por el proveedor.
<b>3. INSUMOS, EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.</b>	El proveedor debe contar con los insumos, materiales, equipos, herramientas y/o instrumentos adecuados para llevar a cabo el servicio de desinfección (COVID 19), el retraso o la no prestación del servicio que sea ocasionado por la falta de estos implementos será atribuible al proveedor.  La sustancia utilizada debe contener agentes biocidas de amplio espectro, altamente efectivo para eliminar el COVID 19 y una amplia gama de bacterias y virus, no debe ser nocivo, ni debe implicar riesgo para la salud; asimismo, debe contar registro sanitario emitido por la autoridad competente. La sustancia base para la desinfección, deberá ser uno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sal Sódica del Dicloro (NaDCC), ó;</li> <li>b. Amonio Cuaternario de quinta generación.</li> </ul> El proveedor hasta el tercer día hábil posterior a la conclusión de un trabajo de desinfección ( <i>Conforme Orden de Desinfección</i> ), deberá presentar un Certificado de Garantía de Desinfección, en el cual deberá establecer que el servicio fue realizado con la sustancia y la dosis de aplicación.  Los equipos utilizados deben proporcionar la pulverización fina de los líquidos desinfectantes.  El proveedor es el único responsable por el cuidado de los equipos y herramientas empleados para la realización de los trabajos de desinfección; por tanto, ante cualquier extravío dentro de las instalaciones, la ASFI queda exenta de cualquier responsabilidad.
<b>4. SEGURIDAD INDUSTRIAL.</b>	El proveedor será el único responsable por todos los riesgos relacionados con la prestación del servicio. El personal que realizará el servicio deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del servicio a ser desarrollado. En este sentido, el proveedor deberá otorgarles Equipos y/o accesorios de Protección Personal, cualquier accidente que le ocurriese a su personal por la falta de equipamiento y/o capacitación será entera responsabilidad del proveedor.
<b>5. CUMPLIMIENTO DEL D.S. 108: "ROPA DE TRABAJO"</b>	En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108, el proponente adjudicado está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales, los mismos que deben ser de producción nacional, siempre que estos cumplan con los requerimientos técnicos.
<b>6. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD COVID 19.</b>	Para la prestación del servicio, el proveedor deberá entregar a su personal todos los materiales e insumos de bioseguridad, con el objetivo de evitar la infección del COVID 19, La ASFI queda exenta de cualquier responsabilidad por el incumplimiento a este punto. (El retraso o la no prestación del servicio que sea ocasionado por la falta de estas medidas, será atribuible al proveedor).
<b>7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.</b>	

	<p>Las empresas proponentes deberán contar con experiencia en servicios de Desinfección y/o esterilización de ambientes en edificaciones (edificios de oficinas y/o oficinas y/o universidades y/o centros de salud y/o entidades financieras y/o centros sociales y/o edificios industriales y cualquier otra edificación que brinde servicios públicos, no residenciales), considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar la experiencia con dos (2) Contratos suscritos a partir de la gestión 2020.</li> <li>✓ El monto de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs20.000,00</li> <li>✓ El plazo de cada contrato, debe ser igual o mayor a cinco (5) meses.</li> </ul> <p>El proponente debe adjuntar a su cotización en documento digital los contratos completos debidamente respaldados con Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas de Conformidad del Servicio o Certificados de Trabajo u otra documentación relacionada (No factura), emitida por el contratante que acredite la ejecución del servicio realizado a conformidad.</p> <p><b>El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada en su cotización.</b></p>
<b>8.</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
	<p><b>a) Agente de Servicio</b></p> <p><b>Para la formalización de la contratación, la empresa adjudicada deberá comunicar la designación de su Agente de Servicio, quien lo representará durante el plazo del contrato, estableciendo el nombre completo, cargo en la empresa, teléfono móvil y correo electrónico oficial.</b></p> <p>El Agente de Servicio es responsable de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato, Especificaciones Técnicas y la Cotización Adjudicada; asimismo, deberá realizar el control del personal respecto al uso de uniforme, identificación, control de los trabajos de desinfección y la atención oportuna.</p> <p>Si la empresa contratada decide realizar el cambio del Agente de Servicio, deberá comunicar mediante carta o correo electrónico los datos del nuevo Agente del Servicio hasta el día que se realice el cambio.</p> <p><b>b) Personal Técnico</b></p> <p>Para la prestación del Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023, la empresa proponente proporcionará la cantidad de técnicos necesarios para la realización de cada servicio de acuerdo a la ubicación designada en coordinación con el Agente de Servicio; asimismo, el personal técnico que desarrolla el servicio dentro de la entidad, deberá estar identificado con la credencial o gafete de la empresa, haciendo uso obligatorio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overol o mameluco de cuerpo entero</li> <li>• Máscara de cara completa o máscara de media cara con lentes de protección</li> <li>• Protectores auditivos tipo orejeras</li> </ul> <p>Durante la ejecución del servicio, la ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas o cuando lo considere necesario.</p>
<b>9.</b>	<b>COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES</b>
	<p>El proveedor en cumplimiento al D.S. N° 0107, Art. 4to., deberá cumplir con las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores.</p> <p>El pago de salarios a los operarios de limpieza, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva del proveedor.</p> <p>El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción o hurto de bienes de propiedad de ASFI.</p>
<b>VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO PARA TODOS LOS LOTES</b>	
<b>A.</b>	<b>GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.</b>
	<p>Al tratarse de un Servicio General de provisión discontinua, ASFI realizará la retención del 7% de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p>
<b>B.</b>	<b>PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b>
	<p>La prestación del servicio deberá realizarse en un plazo computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023; o hasta alcanzar el monto total contratado; o hasta que el saldo no alcance a cubrir una nueva solicitud de trabajo de desinfección, lo que suceda primero.</p>
<b>C.</b>	<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b>
	<p>El servicio se realizará a requerimiento de ASFI, en los inmuebles descritos en el Alcance del Servicio de las presentes Especificaciones Técnicas, según corresponda.</p>
<b>D.</b>	<b>ANTICIPOS.</b>
	<p>Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.</p>
<b>E.</b>	<b>PRECIO Y FORMA DE PAGO</b>

	<p>El <b>PROVEEDOR</b>, prestará el <b>SERVICIO</b> a favor de la <b>ASFI</b>, de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados.</p> <p>Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria SIGEP, concluida cada Orden de Desinfección, únicamente por la cantidad de desinfecciones efectivamente realizadas y de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados, previa emisión del Informe de Conformidad, planilla de ejecución de servicio aprobado y la presentación de una nota de solicitud, adjuntando la factura correspondiente.</p> <p>Los precios unitarios ofertados y adjudicados no podrán ser modificados por el proveedor durante la vigencia del contrato.</p> <p>Se establece un plazo de pago de hasta 30 días hábiles.</p>
	<b>F. DERECHOS DEL PROVEEDOR</b>
	<p>El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.</p>
	<b>G. RÉGIMEN DE MULTAS</b>
	<p>El incumplimiento u omisión estará sujeto a sanciones de acuerdo al siguiente régimen de multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplicará una multa del 0,1% del monto total contratado, por cada día calendario de retraso en la prestación del servicio, según los retrasos acumulados en cada Orden de Desinfección.</li> <li>• Se aplicará una multa del 0.2% del monto total contratado, por cada día hábil de retraso en la remisión del (los) Certificado(s) de Garantía de Desinfección de cada Orden de Desinfección.</li> <li>• Se aplicará una multa del 0,2% del monto total contratado, por cada día hábil de retraso en la reparación o reposición de bienes, dañados en la ejecución del servicio.</li> </ul> <p>La suma de las multas acumuladas no deberá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.</p>
	<b>H. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO</b>
	<p>La suspensión injustificada del servicio en el tiempo de más de 3 días calendario continuos o 5 días calendario discontinuos (<i>acumulables</i>) sin autorización escrita de la ASFI, será causal para proceder a la Resolución del Contrato.</p>
	<b>I. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO.</b>
	<p>Las funciones del Fiscal de Servicio entre otras, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir la Orden de Desinfección.</li> <li>• Supervisar la correcta ejecución del servicio, en estricto cumplimiento del Contrato y las Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Gestionar el ingreso del personal del proveedor, insumos, herramientas y equipos a las ubicaciones de ASFI.</li> <li>• Verificar el cumplimiento del D.S. N° 108 relacionado con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar, así como medidas de bioseguridad por parte del proveedor, en caso de incumplimiento suspender el trabajo, informar a las instancias correspondientes y aplicar las multas establecidas.</li> <li>• Revisar, aprobar u observar la Planilla de Ejecución del Servicio, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de recibido la planilla.</li> <li>• Elaborar los Informes de Conformidad Parciales y solicitar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa y/o Financiera de ASFI según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio.</li> <li>• Autorizar o solicitar el cambio del agente de servicio y/o personal de técnico.</li> <li>• Otras funciones que se considere necesario para una correcta ejecución del servicio, según Especificaciones Técnicas.</li> </ul> <p>ASFI comunicará la designación del Fiscal de Servicio, mediante correo electrónico.</p>
	<b>J. RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b>
	<p>A través del Responsable de Recepción se emitirá el Informe Final de Conformidad del Servicio (Si corresponde), en el plazo de hasta 5 días hábiles de concluido el servicio</p>
	<b>K. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD</b>
	<p>La información a la que tuviere acceso la empresa contratada durante o después de la vigencia del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.</p> <p>La empresa contratada, a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad, por el cual se comprometerá a cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de ASFI en vigencia.</p>
	<b>L. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN MYPE</b>
	<p>Para los proponentes que soliciten la aplicación de márgenes de preferencia para el presente proceso de contratación; deberá adjuntar en su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento, no será considerado como causal de descalificación; sin embargo, ASFI no considerará la solicitud de aplicación del margen de preferencia al momento de la evaluación de la propuesta económica".</p>
	<b>M. RESERVA DE DERECHOS</b>
	<p>La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el proponente. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.</p>
	<b>N. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.</b>
	<p>Método de Evaluación Precio evaluado más bajo (PEMB) y la forma de adjudicación POR LOTES.</p>

**PARTE III**  
**ANEXO 1**  
**FORMULARIO A-1**  
**PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**  
**(Para Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																						
CUCE:	2	3	-	0	2	0	3	-	0	0	-	1	2	9	9	4	7	0	-	1	-	1
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:										SERVICIO DE DESINFECCIÓN (PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CORONAVIRUS) COVID 19 – GESTIÓN 2023												

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 cotización, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la ASFI, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de cotizaciones.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la ASFI, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la ASFI tiene el derecho a descalificar la presente cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) 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.
- h) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

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

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- c) 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.
- d) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.

- e) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- f) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- g) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- h) **Documentación de Respaldo de la Experiencia declarada y Designación del Agente de Servicio.**

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

## FORMULARIO A-2b IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE (Para Personas Jurídicas)

### 1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

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

Tipo de Proponente

**(Marcar sólo si cuenta con la certificación)**

☐

MyPE

Domicilio Principal

País

Ciudad

Dirección

Teléfono

Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

Número de Matrícula

Fecha de Registro

Día

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de Emisión

Fecha de Inscripción

Día

Mes

Año

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

### 3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax

Correo Electrónico

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

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

### 1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

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

### 2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País		Ciudad	
Dirección Principal			
Teléfonos		Fax	
Correo Electrónico			

### 3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Cédula de Identidad del Representante Legal		Teléfono	
		Fax	
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	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

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

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

## FORMULARIO C-1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### LOTE 1: SERVICIO DE DESINFECCIÓN COVID19 - LA PAZ, EL ALTO Y ORURO

<b>I. ANTECEDENTES</b>
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual, cuenta con presupuesto aprobado y se encuentra inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la presente gestión.
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>
En el marco de lo establecido en la Ley N° 1293 de 1 de abril de 2020 para la Prevención, Contención y Tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19) y en cumplimiento a los Protocolos de Bioseguridad de ASFI, se deben adoptar medidas de prevención necesarias para evitar la propagación del virus. En este sentido, la Jefatura de Administración requiere contratar una empresa especializada para la prestación del Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023, con la finalidad de proporcionar ambientes salubres y desinfectados para el desarrollo de las actividades en los inmuebles ocupados por el personal de ASFI.
<b>III. OBJETO Y CAUSA</b>
El Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023, permitirá contar con ambientes de trabajos desinfectados y salubres para el normal desarrollo de actividades de los servidores públicos de esta Autoridad de Supervisión y de este modo evitar la propagación del virus.

Características y Condiciones Técnicas Solicitadas				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su Cotización Características de la Cotización (*)
IV. ALCANCE DEL SERVICIO				
El Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023 debe ser realizado en las oficinas de ASFI, de acuerdo a lo siguiente:				
Lote 1		Servicio de Desinfección COVID19 - La Paz, El Alto y Oruro		
No ítem	Detalle	Dirección/Ubicación	Sup. Aprox. Del Inmueble (en M2)	
1	Desinfección Sótano del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00	
2	Desinfección Planta Baja del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00	
3	Desinfección Primer Piso del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00	
4	Desinfección Segundo Piso del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00	
5	Desinfección Tercer Piso del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00	
6	Desinfección Cuarto Piso del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00	
7	Desinfección Quinto Piso del Edificio Central	Plaza Isabel la Católica No. 2507	280,00	
8	Desinfección Planta Baja del Edificio Anexo)	Plaza Isabel la Católica No. 2507	359,00	
9	Desinfección Primer Piso del Edificio Anexo	Plaza Isabel la Católica No. 2507	359,00	
10	Desinfección Segundo Piso del Edificio Anexo	Plaza Isabel la Católica No. 2507	359,00	
11	Desinfección Tercer Piso del Edificio Anexo	Plaza Isabel la Católica No. 2507	359,00	
12	Desinfección Inmueble Zona Sur	Calle Roberto Prudencio N° 222 entre calles 16 y 17 de Calacoto	821,67	
13	Desinfección Piso 3 del Edificio Gundlach	Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo, Torre Este)	484,50	
14	Desinfección Depósito de El Alto	Villa Bolivar D, Calle 132 N° 700 de la ciudad de El Alto	3.859,00	
15	Desinfección Piso 4 Torre "A" Condominio Torres del Poeta	Av. Arce N° 2519	543,63	

16	Desinfección Piso 5 Torre "A" Condominio Torres del Poeta	Av. Arce N° 2519	543,63	
17	Desinfección Piso 6 Torre "A" Condominio Torres del Poeta	Av. Arce N° 2519	543,63	
18	Desinfección Centro Defensorial - <b>El Alto</b>	Estación 6 de marzo (Jach'a Thaki) Línea Morada de Mi Teleférico zona Villa Bolívar de la ciudad de El Alto	82,96	
19	Desinfección Centro Defensorial - <b>Oruro</b>	Pasaje Guachalla, Edificio Cámara de Comercio, Piso 3, Oficina 307	78,00	
<b>Manifiestar Aceptación</b>				
<b>V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>				
<p>El servicio de Desinfección deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Jefatura de Administración de ASFI mediante correo electrónico remitirá al proveedor una Orden de Desinfección, en el cual detallará la(s) dirección(es) del o los inmuebles a ser desinfectados, fechas, horarios de trabajo y otros datos.</li> <li>2. La Jefatura de Administración de ASFI, remitirá la Orden de Desinfección hasta el mismo día del servicio cuando el mismo sea prestado en inmuebles ubicados en la Ciudad de La Paz y El Alto, y hasta 48 horas de anticipación cuando sea en el interior del país.</li> <li>3. El Servicio de Desinfección deberá efectuarse en los inmuebles detallados en el Alcance del Servicio, según corresponda.</li> <li>4. La "Orden de Desinfección", será documento suficiente y válido para la ejecución del servicio.</li> <li>5. ASFI no se hará responsable por trabajos de desinfección que no sean realizados a través de una Orden de Desinfección.</li> </ol>				
<b>Manifiestar Aceptación</b>				
<b>VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>				
<b>1. INSPECCIÓN PREVIA</b>				
<p>Los proponentes podrán realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecido en la Convocatoria del 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 no podrá argüir desconocimiento alguno.</p> <p>La coordinación se la realizará con el Ing. Vicente Llanos, teléfono 2174444 interno 6024.</p>				
<b>Manifiestar Aceptación</b>				
<b>2. DAÑOS PROVOCADOS POR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.</b>				
<p>Los daños ocasionados a los bienes de uso en los ambientes e instalaciones de ASFI, que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de las tareas de desinfección, deberán ser reparados, reemplazados y/o restituidos dentro los tres (3) días hábiles siguientes de notificado el hecho, el costo total será asumido por el proveedor.</p>				
<b>Manifiestar Aceptación</b>				
<b>3. INSUMOS, EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.</b>				
<p>El proveedor debe contar con los insumos, materiales, equipos, herramientas y/o instrumentos adecuados para llevar a cabo el servicio de desinfección (COVID 19), el retraso o la no prestación del servicio que sea ocasionado por la falta de estos implementos será atribuible al proveedor.</p> <p>La sustancia utilizada debe contener agentes biocidas de amplio espectro, altamente efectivo para eliminar el COVID 19 y una amplia gama de bacterias y virus, no debe ser nocivo, ni debe implicar riesgo para la salud; asimismo, debe contar registro sanitario emitido por la autoridad competente. La sustancia base para la desinfección, deberá ser uno de los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sal Sódica del Dicloro (NaDCC), ó;</li> <li>b. Amonio Cuaternario de quinta generación.</li> </ol> <p>El proveedor hasta el tercer día hábil posterior a la conclusión de un trabajo de desinfección (<i>Conforme Orden de Desinfección</i>), deberá presentar un Certificado de Garantía de Desinfección, en el cual deberá establecer que el servicio fue realizado con la sustancia y la dosis de aplicación.</p> <p>Los equipos utilizados deben proporcionar la pulverización fina de los líquidos desinfectantes.</p>				

<p>El proveedor es el único responsable por el cuidado de los equipos y herramientas empleados para la realización de los trabajos de desinfección; por tanto, ante cualquier extravío dentro de las instalaciones, la ASFI queda exenta de cualquier responsabilidad.</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>4. SEGURIDAD INDUSTRIAL.</b></p>	
<p>El proveedor será el único responsable por todos los riesgos relacionados con la prestación del servicio.</p> <p>El personal que realizará el servicio deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del servicio a ser desarrollado. En este sentido, el proveedor deberá otorgarles Equipos y/o accesorios de Protección Personal, cualquier accidente que le ocurriese a su personal por la falta de equipamiento y/o capacitación será entera responsabilidad del proveedor.</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>5. CUMPLIMIENTO DEL D.S. 108: "ROPA DE TRABAJO"</b></p>	
<p>En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108, el proponente adjudicado está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales, los mismos que deben ser de producción nacional, siempre que estos cumplan con los requerimientos técnicos.</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>6. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD COVID 19.</b></p>	
<p>Para la prestación del servicio, el proveedor deberá entregar a su personal todos los materiales e insumos de bioseguridad, con el objetivo de evitar la infección del COVID 19, La ASFI queda exenta de cualquier responsabilidad por el incumplimiento a este punto.</p> <p>(El retraso o la no prestación del servicio que sea ocasionado por la falta de estas medidas, será atribuible al proveedor).</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.</b></p>	
<p>Las empresas proponentes deberán contar con experiencia en servicios de Desinfección y/o esterilización de ambientes en edificaciones (edificios de oficinas y/o oficinas y/o universidades y/o centros de salud y/o entidades financieras y/o centros sociales y/o edificios industriales y cualquier otra edificación que brinde servicios públicos, no residenciales), considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar la experiencia con dos (2) Contratos suscritos a partir de la gestión 2020.</li> <li>✓ El monto de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs20.000,00</li> <li>✓ El plazo de cada contrato, debe ser igual o mayor a cinco (5) meses.</li> </ul> <p>El proponente debe adjuntar a su cotización en documento digital los contratos completos debidamente respaldados con Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas de Conformidad del Servicio o Certificados de Trabajo u otra documentación relacionada (No factura), emitida por el contratante que acredite la ejecución del servicio realizado a conformidad.</p> <p>El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada en su cotización.</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación y Adjuntar lo solicitado</b></p>	
<p><b>8. PERSONAL REQUERIDO</b></p>	
<p><b>a) Agente de Servicio</b></p> <p>Para la formalización de la contratación, la empresa adjudicada deberá comunicar la designación de su Agente de Servicio, quien lo representará durante el plazo del contrato, estableciendo el nombre completo, cargo en la empresa, teléfono móvil y correo electrónico oficial.</p> <p>El Agente de Servicio es responsable de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato, Especificaciones Técnicas y la Cotización Adjudicada; asimismo, deberá realizar el control del personal respecto al uso de uniforme, identificación, control de los trabajos de desinfección y la atención oportuna.</p> <p>Si la empresa contratada decide realizar el cambio del Agente de Servicio, deberá comunicar mediante carta o correo electrónico los datos del nuevo Agente del Servicio hasta el día que se realice el cambio.</p> <p><b>b) Personal Técnico</b></p>	

<p>Para la prestación del Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023, la empresa proponente proporcionará la cantidad de técnicos necesarios para la realización de cada servicio de acuerdo a la ubicación designada en coordinación con el Agente de Servicio; asimismo, el personal técnico que desarrolla el servicio dentro de la entidad, deberá estar identificado con la credencial o gafete de la empresa, haciendo uso obligatorio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overol o mameluco de cuerpo entero</li> <li>• Máscara de cara completa o máscara de media cara con lentes de protección</li> <li>• Protectores auditivos tipo orejeras</li> </ul> <p>Durante la ejecución del servicio, la ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas o cuando lo considere necesario.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>9. COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p>El proveedor en cumplimiento al D.S. N° 0107, Art. 4to., deberá cumplir con las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores.</p> <p>El pago de salarios a los operarios de limpieza, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva del proveedor.</p> <p>El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción o hurto de bienes de propiedad de ASFI.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>	
<b>A. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.</b>	
<p>Al tratarse de un Servicio General de provisión discontinua, ASFI realizará la retención del 7% de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b>	
<p>La prestación del servicio deberá realizarse en un plazo computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023; o hasta alcanzar el monto total contratado; o hasta que el saldo no alcance a cubrir una nueva solicitud de trabajo de desinfección, lo que suceda primero.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b>	
<p>El servicio se realizará a requerimiento de ASFI, en los inmuebles descritos en el Alcance del Servicio de las presentes Especificaciones Técnicas, según corresponda.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>D. ANTICIPOS.</b>	
<p>Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>E. PRECIO Y FORMA DE PAGO</b>	
<p>El PROVEEDOR, prestará el SERVICIO a favor de la ASFI, de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados.</p> <p>Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria SIGEP, concluida cada Orden de Desinfección, únicamente por la cantidad de desinfecciones efectivamente realizadas y de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados, previa emisión del Informe de Conformidad, planilla de ejecución de servicio aprobado y la presentación de una nota de solicitud, adjuntando la factura correspondiente.</p> <p>Los precios unitarios ofertados y adjudicados no podrán ser modificados por el proveedor durante la vigencia del contrato.</p> <p>Se establece un plazo de pago de hasta 30 días hábiles.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>F. DERECHOS DEL PROVEEDOR</b>	
<p>El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>G. RÉGIMEN DE MULTAS</b>	
<p>El incumplimiento u omisión estará sujeto a sanciones de acuerdo al siguiente régimen de multas:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Se aplicará una multa del 0,1% del monto total contratado, por cada día calendario de retraso en la prestación del servicio, según los retrasos acumulados en cada Orden de Desinfección.</li> <li>Se aplicará una multa del 0,2% del monto total contratado, por cada día hábil de retraso en la remisión del (los) Certificado(s) de Garantía de Desinfección de cada Orden de Desinfección.</li> <li>Se aplicará una multa del 0,2% del monto total contratado, por cada día hábil de retraso en la reparación o reposición de bienes, dañados en la ejecución del servicio.</li> </ul> <p>La suma de las multas acumuladas no deberá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>H. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO</b></p>	
<p>La suspensión injustificada del servicio en el tiempo de más de 3 días calendario continuos o 5 días calendario discontinuos (acumulables) sin autorización escrita de la ASFI, será causal para proceder a la Resolución del Contrato.</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>I. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO.</b></p>	
<p>Las funciones del Fiscal de Servicio entre otras, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir la Orden de Desinfección.</li> <li>Supervisar la correcta ejecución del servicio, en estricto cumplimiento del Contrato y las Especificaciones Técnicas.</li> <li>Gestionar el ingreso del personal del proveedor, insumos, herramientas y equipos a las ubicaciones de ASFI.</li> <li>Verificar el cumplimiento del D.S. N° 108 relacionado con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar, así como medidas de bioseguridad por parte del proveedor, en caso de incumplimiento suspender el trabajo, informar a las instancias correspondientes y aplicar las multas establecidas.</li> <li>Revisar, aprobar u observar la Planilla de Ejecución del Servicio, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de recibido la planilla.</li> <li>Elaborar los Informes de Conformidad Parciales y solicitar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa y/o Financiera de ASFI según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio.</li> <li>Autorizar o solicitar el cambio del agente de servicio y/o personal de técnico.</li> <li>Otras funciones que se considere necesario para una correcta ejecución del servicio, según Especificaciones Técnicas.</li> </ul> <p>ASFI comunicará la designación del Fiscal de Servicio, mediante correo electrónico.</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>J. RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b></p>	
<p>A través del Responsable de Recepción se emitirá el Informe Final de Conformidad del Servicio (Si corresponde), en el plazo de hasta 5 días hábiles de concluido el servicio.</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>K. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD</b></p>	
<p>La información a la que tuviere acceso la empresa contratada durante o después de la vigencia del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.</p> <p>La empresa contratada, a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad, por el cual se comprometerá a cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de ASFI en vigencia.</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>L. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN MYPE</b></p>	
<p>Para los proponentes que soliciten la aplicación de márgenes de preferencia para el presente proceso de contratación; deberá adjuntar en su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento, no será considerado como causal de descalificación; sin embargo, ASFI no considerará la solicitud de aplicación del margen de preferencia al momento de la evaluación de la propuesta económica".</p> <p style="text-align: right;"><b>Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado cuando corresponda</b></p>	

<b>M. RESERVA DE DERECHOS</b>	
<p>La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el proponente. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>N. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.</b>	
<p>Método de Evaluación Precio evaluado más bajo (PEMB) y la forma de adjudicación POR LOTES.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	

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

**FORMULARIO C-1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**LOTE 2: SERVICIO DE DESINFECCIÓN COVID19 – SANTA CRUZ Y COCHABAMBA**

<b>I. ANTECEDENTES</b>
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual, cuenta con presupuesto aprobado y se encuentra inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la presente gestión.
<b>II. JUSTIFICACIÓN</b>
En el marco de lo establecido en la Ley N° 1293 de 1 de abril de 2020 para la Prevención, Contención y Tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19) y en cumplimiento a los Protocolos de Bioseguridad de ASFI, se deben adoptar medidas de prevención necesarias para evitar la propagación del virus. En este sentido, la Jefatura de Administración requiere contratar una empresa especializada para la prestación del Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023, con la finalidad de proporcionar ambientes salubres y desinfectados para el desarrollo de las actividades en los inmuebles ocupados por el personal de ASFI.
<b>III. OBJETO Y CAUSA</b>
El Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023, permitirá contar con ambientes de trabajos desinfectados y salubres para el normal desarrollo de actividades de los servidores públicos de esta Autoridad de Supervisión y de este modo evitar la propagación del virus.

Características y Condiciones Técnicas Solicitadas				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su Cotización Características de la Cotización (*)																									
IV. ALCANCE DEL SERVICIO																													
El Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023 debe ser realizado en las oficinas de ASFI, de acuerdo a lo siguiente:																													
<table><tr><th>Lote 2</th><th colspan="4">Servicio de Desinfección COVID19 - Santa Cruz y Cochabamba</th></tr><tr><th>No Ítem</th><th>Detalle</th><th>Dirección/Ubicación</th><th colspan="2">Sup. Aprox. Del Inmueble (en M2)</th></tr><tr><td>1</td><td>Desinfección Centro Defensorial <b>Cochabamba</b></td><td>Calle Colombia No. 364, casi Calle 25 de mayo – Cochabamba</td><td colspan="2">300,00</td></tr><tr><td>2</td><td>Desinfección Centro Defensorial <b>Santa Cruz I</b></td><td>Av. Irala N° 585 Piso 2 Of. 201, Primer Anillo</td><td colspan="2">271,92</td></tr><tr><td>3</td><td>Desinfección Centro Defensorial <b>Santa Cruz II</b></td><td>Av. Cañada Pailita, Zona Sud Este del Plan 3000, E.T. N° 53, Manzana S/N, Lote N° 14</td><td colspan="2">192,00</td></tr></table>					Lote 2	Servicio de Desinfección COVID19 - Santa Cruz y Cochabamba				No Ítem	Detalle	Dirección/Ubicación	Sup. Aprox. Del Inmueble (en M2)		1	Desinfección Centro Defensorial <b>Cochabamba</b>	Calle Colombia No. 364, casi Calle 25 de mayo – Cochabamba	300,00		2	Desinfección Centro Defensorial <b>Santa Cruz I</b>	Av. Irala N° 585 Piso 2 Of. 201, Primer Anillo	271,92		3	Desinfección Centro Defensorial <b>Santa Cruz II</b>	Av. Cañada Pailita, Zona Sud Este del Plan 3000, E.T. N° 53, Manzana S/N, Lote N° 14	192,00	
Lote 2	Servicio de Desinfección COVID19 - Santa Cruz y Cochabamba																												
No Ítem	Detalle	Dirección/Ubicación	Sup. Aprox. Del Inmueble (en M2)																										
1	Desinfección Centro Defensorial <b>Cochabamba</b>	Calle Colombia No. 364, casi Calle 25 de mayo – Cochabamba	300,00																										
2	Desinfección Centro Defensorial <b>Santa Cruz I</b>	Av. Irala N° 585 Piso 2 Of. 201, Primer Anillo	271,92																										
3	Desinfección Centro Defensorial <b>Santa Cruz II</b>	Av. Cañada Pailita, Zona Sud Este del Plan 3000, E.T. N° 53, Manzana S/N, Lote N° 14	192,00																										
Manifestar Aceptación																													
V. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO																													
El servicio de Desinfección deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:																													
<div>1. La Jefatura de Administración de ASFI mediante correo electrónico remitirá al proveedor una Orden de Desinfección, en el cual detallará la(s) dirección(es) del o los inmuebles a ser desinfectados, fechas, horarios de trabajo y otros datos.</div> <div>2. La Jefatura de Administración de ASFI, remitirá la Orden de Desinfección con una anticipación de hasta 48 horas.</div> <div>3. El Servicio de Desinfección deberá efectuarse en los inmuebles detallados en el Alcance del Servicio, según corresponda.</div> <div>4. La “Orden de Desinfección”, será documento suficiente y válido para la ejecución del servicio.</div> <div>5. ASFI no se hará responsable por trabajos de desinfección que no sean realizados a través de una Orden de Desinfección.</div>																													
Manifestar Aceptación																													
VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO																													
<div>1. <b>INSPECCIÓN PREVIA</b></div> <div>Los proponentes podrán realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecido en la Convocatoria del 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 no podrá argüir desconocimiento alguno.</div> <div>La coordinación se la realizará con el Ing. Vicente Llanos, teléfono 2174444 interno 6024.</div>																													

<b>Manifestar Aceptación</b>	
<b>2. DAÑOS PROVOCADOS POR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.</b>	
<p>Los daños ocasionados a los bienes de uso en los ambientes e instalaciones de ASFI, que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de las tareas de desinfección, deberán ser reparados, reemplazados y/o restituidos dentro los tres (3) días hábiles siguientes de notificado el hecho, el costo total será asumido por el proveedor.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>3. INSUMOS, EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.</b>	
<p>El proveedor debe contar con los insumos, materiales, equipos, herramientas y/o instrumentos adecuados para llevar a cabo el servicio de desinfección (COVID 19), el retraso o la no prestación del servicio que sea ocasionado por la falta de estos implementos será atribuible al proveedor.</p> <p>La sustancia utilizada debe contener agentes biocidas de amplio espectro, altamente efectivo para eliminar el COVID 19 y una amplia gama de bacterias y virus, no debe ser nocivo, ni debe implicar riesgo para la salud; asimismo, debe contar registro sanitario emitido por la autoridad competente. La sustancia base para la desinfección, deberá ser uno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Sal Sódica del Dicloro (NaDCC), ó;</li> <li>d. Amonio Cuaternario de quinta generación.</li> </ul> <p>El proveedor hasta el tercer día hábil posterior a la conclusión de un trabajo de desinfección (<i>Conforme Orden de Desinfección</i>), deberá presentar un Certificado de Garantía de Desinfección, en el cual deberá establecer que el servicio fue realizado con la sustancia y la dosis de aplicación.</p> <p>Los equipos utilizados deben proporcionar la pulverización fina de los líquidos desinfectantes.</p> <p>El proveedor es el único responsable por el cuidado de los equipos y herramientas empleados para la realización de los trabajos de desinfección; por tanto, ante cualquier extravío dentro de las instalaciones, la ASFI queda exenta de cualquier responsabilidad.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>4. SEGURIDAD INDUSTRIAL.</b>	
<p>El proveedor será el único responsable por todos los riesgos relacionados con la prestación del servicio.</p> <p>El personal que realizará el servicio deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del servicio a ser desarrollado. En este sentido, el proveedor deberá otorgarles Equipos y/o accesorios de Protección Personal, cualquier accidente que le ocurriese a su personal por la falta de equipamiento y/o capacitación será entera responsabilidad del proveedor.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>5. CUMPLIMIENTO DEL D.S. 108: "ROPA DE TRABAJO"</b>	
<p>En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108, el proponente adjudicado está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales, los mismos que deben ser de producción nacional, siempre que estos cumplan con los requerimientos técnicos.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>6. MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD COVID 19.</b>	
<p>Para la prestación del servicio, el proveedor deberá entregar a su personal todos los materiales e insumos de bioseguridad, con el objetivo de evitar la infección del COVID 19, La ASFI queda exenta de cualquier responsabilidad por el incumplimiento a este punto.</p> <p>(El retraso o la no prestación del servicio que sea ocasionado por la falta de estas medidas, será atribuible al proveedor).</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>7. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.</b>	
<p>Las empresas proponentes deberán contar con experiencia en servicios de Desinfección y/o esterilización de ambientes en edificaciones (edificios de oficinas y/o oficinas y/o universidades y/o centros de salud y/o entidades financieras y/o centros sociales y/o edificios industriales y cualquier otra edificación que brinde servicios públicos, no residenciales), considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acreditar la experiencia con dos (2) Contratos suscritos a partir de la gestión 2020.</li> <li>✓ El monto de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs20.000,00</li> <li>✓ El plazo de cada contrato, debe ser igual o mayor a cinco (5) meses.</li> </ul> <p><b>El proponente debe adjuntar a su cotización en documento digital los contratos completos debidamente respaldados con Certificados de</b></p>	

<p>Cumplimiento de Contrato o Actas de Conformidad del Servicio o Certificados de Trabajo u otra documentación relacionada (No factura), emitida por el contratante que acredite la ejecución del servicio realizado a conformidad. El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada en su cotización.</p> <p><b>Manifestar Aceptación y Adjuntar lo solicitado</b></p>	
<p><b>8. PERSONAL REQUERIDO</b></p> <p><b>c) Agente de Servicio</b> Para la formalización de la contratación, la empresa adjudicada deberá comunicar la designación de su Agente de Servicio, quien lo representará durante el plazo del contrato, estableciendo el nombre completo, cargo en la empresa, teléfono móvil y correo electrónico oficial. El Agente de Servicio es responsable de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio para el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato, Especificaciones Técnicas y la Cotización Adjudicada; asimismo, deberá realizar el control del personal respecto al uso de uniforme, identificación, control de los trabajos de desinfección y la atención oportuna. Si la empresa contratada decide realizar el cambio del Agente de Servicio, deberá comunicar mediante carta o correo electrónico los datos del nuevo Agente del Servicio hasta el día que se realice el cambio.</p> <p><b>d) Personal Técnico</b> Para la prestación del Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – gestión 2023, la empresa proponente proporcionará la cantidad de técnicos necesarios para la realización de cada servicio de acuerdo a la ubicación designada en coordinación con el Agente de Servicio; asimismo, el personal técnico que desarrolla el servicio dentro de la entidad, deberá estar identificado con la credencial o gafete de la empresa, haciendo uso obligatorio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overol o mameluco de cuerpo entero</li> <li>• Máscara de cara completa o máscara de media cara con lentes de protección</li> <li>• Protectores auditivos tipo orejeras</li> </ul> <p>Durante la ejecución del servicio, la ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas o cuando lo considere necesario.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>9. COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p>El proveedor en cumplimiento al D.S. N° 0107, Art. 4to., deberá cumplir con las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores. El pago de salarios a los operarios de limpieza, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva del proveedor. El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción o hurto de bienes de propiedad de ASFI.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>	
<p><b>A. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.</b></p> <p>Al tratarse de un Servicio General de provisión discontinua, ASFI realizará la retención del 7% de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b></p> <p>La prestación del servicio deberá realizarse en un plazo computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023; o hasta alcanzar el monto total contratado; o hasta que el saldo no alcance a cubrir una nueva solicitud de trabajo de desinfección, lo que suceda primero.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</b></p> <p>El servicio se realizará a requerimiento de ASFI, en los inmuebles descritos en el Alcance del Servicio de las presentes Especificaciones Técnicas, según corresponda.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<p><b>D. ANTICIPOS.</b></p>	

Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos. <b>Manifestar Aceptación</b>	
<b>E. PRECIO Y FORMA DE PAGO</b>	
<p>El <b>PROVEEDOR</b>, prestará el <b>SERVICIO</b> a favor de la <b>ASFI</b>, de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados.</p> <p>Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria SIGEP, concluida cada Orden de Desinfección, únicamente por la cantidad de desinfecciones efectivamente realizadas y de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados, previa emisión del Informe de Conformidad, planilla de ejecución de servicio aprobado y la presentación de una nota de solicitud, adjuntando la factura correspondiente.</p> <p>Los precios unitarios ofertados y adjudicados no podrán ser modificados por el proveedor durante la vigencia del contrato.</p> <p>Se establece un plazo de pago de hasta 30 días hábiles.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>F. DERECHOS DEL PROVEEDOR</b>	
<p>El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>G. RÉGIMEN DE MULTAS</b>	
<p>El incumplimiento u omisión estará sujeto a sanciones de acuerdo al siguiente régimen de multas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se aplicará una multa del 0,1% del monto total contratado, por cada día calendario de retraso en la prestación del servicio, según los retrasos acumulados en cada Orden de Desinfección.</li> <li>Se aplicará una multa del 0.2% del monto total contratado, por cada día hábil de retraso en la remisión del (los) Certificado(s) de Garantía de Desinfección de cada Orden de Desinfección.</li> <li>Se aplicará una multa del 0,2% del monto total contratado, por cada día hábil de retraso en la reparación o reposición de bienes, dañados en la ejecución del servicio.</li> </ul> <p>La suma de las multas acumuladas no deberá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>H. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO</b>	
<p>La suspensión injustificada del servicio en el tiempo de más de 3 días calendario continuos o 5 días calendario discontinuos (acumulables) sin autorización escrita de la ASFI, será causal para proceder a la Resolución del Contrato.</p> <p><b>Manifestar Aceptación</b></p>	
<b>I. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO.</b>	
<p>Las funciones del Fiscal de Servicio entre otras, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir la Orden de Desinfección.</li> <li>Supervisar la correcta ejecución del servicio, en estricto cumplimiento del Contrato y las Especificaciones Técnicas.</li> <li>Gestionar el ingreso del personal del proveedor, insumos, herramientas y equipos a las ubicaciones de ASFI.</li> <li>Verificar el cumplimiento del D.S. N° 108 relacionado con la higiene, seguridad ocupacional y bienestar, así como medidas de bioseguridad por parte del proveedor, en caso de incumplimiento suspender el trabajo, informar a las instancias correspondientes y aplicar las multas establecidas.</li> <li>Revisar, aprobar u observar la Planilla de Ejecución del Servicio, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de recibido la planilla.</li> <li>Elaborar los Informes de Conformidad Parciales y solicitar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa y/o Financiera de ASFI según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio.</li> <li>Autorizar o solicitar el cambio del agente de servicio y/o personal de técnico.</li> <li>Otras funciones que se considere necesario para una correcta ejecución del servicio, según Especificaciones Técnicas.</li> </ul> <p>ASFI comunicará la designación del Fiscal de Servicio, mediante correo electrónico.</p>	

<b>Manifestar Aceptación</b>	
<b>J. RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
A través del Responsable de Recepción se emitirá el Informe Final de Conformidad del Servicio (Si corresponde), en el plazo de hasta 5 días hábiles de concluido el servicio.	
<b>Manifestar Aceptación</b>	
<b>K. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD</b>	
La información a la que tuviere acceso la empresa contratada durante o después de la vigencia del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI. La empresa contratada, a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad, por el cual se comprometerá a cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de ASFI en vigencia.	
<b>Manifestar Aceptación</b>	
<b>L. CERTIFICACIÓN DE CONDICIÓN MYPE</b>	
Para los proponentes que soliciten la aplicación de márgenes de preferencia para el presente proceso de contratación; deberá adjuntar en su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento, no será considerado como causal de descalificación; sin embargo, ASFI no considerará la solicitud de aplicación del margen de preferencia al momento de la evaluación de la propuesta económica".	
<b>Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado cuando corresponda</b>	
<b>M. RESERVA DE DERECHOS</b>	
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el proponente. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.	
<b>Manifestar Aceptación</b>	
<b>N. MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.</b>	
Método de Evaluación Precio evaluado más bajo (PEMB) y la forma de adjudicación POR LOTES.	
<b>Manifestar Aceptación</b>	

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

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**  
**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

CUCE:   -     -   -        -  -

Objeto de la contratación: **Servicio de Desinfección (Prevención y Control del Coronavirus) COVID 19 – Gestión 2023**

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica:

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.				
2. FORMULARIO A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:				
FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>				
3. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
4. Registro de cotización verificado mediante Reporte Electrónico.				

**FORMULARIO V-2**  
**EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**LOTE 1: SERVICIO DE DESINFECCIÓN COVID19 - LA PAZ, EL ALTO Y ORURO**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES					
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
<b>IV. ALCANCE DEL SERVICIO</b>						
<b>V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>						
<b>VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>						
1. Inspección Previa						
2. Daños Provocados por la Ejecución del Servicio						
3. Insumos, Equipamiento y Herramientas de Trabajo						
4. Seguridad Industrial.						
5. Cumplimiento del D.S. 108: "Ropa de Trabajo"						
6. Medidas de Bioseguridad COVID 19						
7. Experiencia del Proponente						
8. Personal Requerido						
9. Compromisos y Responsabilidades						
<b>VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>						
A. Garantía de Cumplimiento de Contrato.						
B. Plazo de Prestación del Servicio						
C. Lugar de Prestación del Servicio						
D. Anticipos						
E. Precio y Forma de Pago						
F. Derechos del Proveedor						
G. Régimen de Multas						
H. Suspensión Injustificada del Servicio						
I. Funciones del Fiscal de Servicio						
J. Recepción del Servicio						
K. Compromiso de Confidencialidad						
L. Certificación de Condición MYPE						
M. Reserva de Derechos						
N. Método de Evaluación y Adjudicación						
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<b>(señalar si cumple o no cumple)</b>		<b>(señalar si cumple o no cumple)</b>		<b>(señalar si cumple o no cumple)</b>	

**FORMULARIO V-2**  
**EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**LOTE 2: SERVICIO DE DESINFECCIÓN COVID19 – SANTA CRUZ Y COCHABAMBA**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES					
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
<b>IV. ALCANCE DEL SERVICIO</b>						
<b>V. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>						
<b>VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>						
1. Inspección Previa						
2. Daños Provocados por la Ejecución del Servicio						
3. Insumos, Equipamiento y Herramientas de Trabajo						
4. Seguridad Industrial.						
5. Cumplimiento del D.S. 108: "Ropa de Trabajo"						
6. Medidas de Bioseguridad COVID 19						
7. Experiencia del Proponente						
8. Personal Requerido						
9. Compromisos y Responsabilidades						
<b>VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>						
A. Garantía de Cumplimiento de Contrato.						
B. Plazo de Prestación del Servicio						
C. Lugar de Prestación del Servicio						
D. Anticipos						
E. Precio y Forma de Pago						
F. Derechos del Proveedor						
G. Régimen de Multas						
H. Suspensión Injustificada del Servicio						
I. Funciones del Fiscal de Servicio						
J. Recepción del Servicio						
K. Compromiso de Confidencialidad						
L. Certificación de Condición MYPE						
M. Reserva de Derechos						
N. Método de Evaluación y Adjudicación						
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<b>(señalar si cumple o no cumple)</b>		<b>(señalar si cumple o no cumple)</b>		<b>(señalar si cumple o no cumple)</b>	

### ANEXO 3

#### MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, adecuará el presente modelo, en conformidad a las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.**

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

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

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

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

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

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 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.
- Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.

- e) Otras disposiciones relacionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor,

caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

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

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

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

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

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

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

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

---

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

---

(Registrar el nombre o razón social del  
Proveedor)