**Logotipo

Descripción generada automáticamente**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**ASFI SIGA-LP Nº 02/2020**

***“SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO”***

**Octubre de 2020**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc517794853)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc517794854)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc517794855)

[4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 2](#_Toc517794856)

[5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc517794857)

[6. GARANTÍAS 2](#_Toc517794858)

[7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc517794859)

[8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc517794860)

[9. DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc517794861)

[10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc517794862)

[11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc517794863)

[12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc517794864)

[13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517794865)

[14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517794866)

[15. IDIOMA 5](#_Toc517794867)

[16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5](#_Toc517794868)

[17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc517794869)

[18. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo) 6](#_Toc517794870)

[19. PROPUESTA TÉCNICA 6](#_Toc517794871)

[20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 6](#_Toc517794872)

[21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc517794873)

[22. APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc517794874)

[23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc517794875)

[24. EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc517794876)

[25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 10](#_Toc517794877)

[26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc517794878)

[27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 12](#_Toc517794879)

[28. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc517794880)

[29. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc517794881)

[30. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 13](#_Toc517794882)

[31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 14](#_Toc517794883)

[32. MODIFICACIONES AL CONTRATO 15](#_Toc517794884)

[33. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 16](#_Toc517794885)

[34. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 16](#_Toc517794886)

[35. CIERRE DE CONTRATO 16](#_Toc517794887)

[36. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 18](#_Toc517794888)

[37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21](#_Toc517794889)

[38. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 22](#_Toc517794890)

[39. FORMA DE PAGO 34](#_Toc517794891)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas.
3. Micro y Pequeñas Empresas MyPES.
4. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
5. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

* 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.

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

Las consultas escritas se realizarán conforme las fechas establecidas en el cronograma de plazos y serán remitidas al correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria.

* 1. **Reunión** **de Aclaración**

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

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

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

1. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
   1. La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

* 1. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Enmiendas al DBC;
3. Causas de fuerza mayor;
4. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
  2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación del plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

1. GARANTÍAS
   1. **Tipos de Garantías:**

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

De acuerdo con las garantías según el objeto, en el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”.

* 1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”.

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

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el numeral 16.1 del presente DBC.
7. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
8. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 31.1 del presente DBC.
15. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que éstas 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 propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

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

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo o el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
2. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
6. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
7. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
8. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
10. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 90, de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de compra de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de emisión de la factura.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. **La propuesta deberá tener una validez no menor a:**
2. Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
3. Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso.
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.
3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
3. Formulario de Experiencia Especifica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
4. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
5. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
7. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
8. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
9. Formulario de detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).

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

1. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo)

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1). El proponente no deberá presentar propuesta económica cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, y si ésta hubiese sido presentada no será considerada en la evaluación.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.
3. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Forma de presentación**
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
      2. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
      3. El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente.
      4. La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
   2. **Plazo y lugar de presentación**
      1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. Modificaciones y retiro de propuestas
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadaslas modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
  1. La presentación de propuestas electrónicas y las condiciones para la modificación y retiro de propuestas se realizará a través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

1. Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original.

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

1. Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

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

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

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

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.
  2. La apertura de propuestas electrónicas se realizará a través del sistema de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Precio Evaluado Más Bajo;
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
3. Presupuesto Fijo.
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

“No aplica este mètodo”.

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. **Evaluación Propuesta Económica**
     1. **Errores** **Aritméticos**

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

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad (requerida o estimada), sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario definido por la entidad será descalificado.

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

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

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y obtenido el Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicara cuando corresponda el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) de acuerdo a lo siguiente::

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

El Precio Ajustado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

= Monto Ajustado por Revisión Aritmética

= Factor de Ajuste

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

* + 1. **Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica.**

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

A la propuesta de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

: Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

: Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

: Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

* + 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica.**

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

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

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

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total.**

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Donde:

: Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

: Puntaje de la Propuesta Económica

: Puntaje de la Propuesta Técnica

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor Puntaje Total (), cuyo precio adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta (MAPRA) o;
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada.

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

“No aplica este método”

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPC 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

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

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

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
7. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del precio adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptará las condiciones técnicas demandas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

* 1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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

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

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

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

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

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

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

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

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

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

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse conforme lo establecen los incisos a) y c) del Artículo 89 de las NB-SABS y el tipo de servicio general a ser prestado.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
   1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuara a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, formando parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

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

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

1. CIERRE DE CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos la entidad 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.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

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

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

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | | 2 | 0 | | - | | 0 | 2 | 0 | 3 | - | | | 0 | | | 0 | | - | 1 | 0 | 6 | 9 | | 2 | | 7 | | 5 | | | - | | | 1 | | - | | 1 | | |  | | Gestión | | | | 2020 | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Objeto de la contratación | | ***Servicio de Limpieza de las Oficinas de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Modalidad | | Licitación Pública | | | | | | | |  | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ASFI ASFI SIGA-LP Nº 02/2020 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Precio Referencial | | **Bs1.525.788,96** (Un Millón Quinientos Veinticinco Setecientos Ochenta y Ocho 96/100 Bolivianos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Plazo de Prestación del Servicio | | Del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021 (365 días calendario) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Método de Selección y Adjudicación | |  | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | | | | | | | | X | | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Tipo de Convocatoria | | X | Convocatoria Pública Nacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Forma de Adjudicación | | X | Por el Total | | | | | | |  | Por Ítems | | | | | | | | | |  | Por Lotes | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General | |  | Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | |  |  | |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| X | Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
| Organismos Financiadores | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | % de Financiamiento | | | | | | | | | | |  | |
|  | |
| 1 | Tesoro General de la Nación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | 100 | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Nombre de la Entidad | | Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | |  | *Ciudad* | | | | | | |  | *Zona* | | | | | | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | La Paz | | | | | | |  | San Jorge | | | | | | | | | |  | Plaza isabel la Católica Nº 2507 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| Teléfono | 2174444 Interno 6021 | | |  | Fax | | | - | | | | | |  | | | Correo Electrónico | | | | | | | | contrataciones@asfi.gob.bo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  | *Apellido Paterno* | | | |  | | | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  | | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | | | | | | | | Vargas | | | |  | | | Ríos | | | | | |  | Jorge Alberto | | | | | | | | |  | | | Director General Ejecutivo a.i. | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  |  | | | |  |  |  | |  |  | |  |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPC) | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | |  | | | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  | | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Terrazas | | | |  | | | Galatoire | | | | | |  | Jasmi Esther | | | | | | | | |  | | | Directora General de Operaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  | |  | *Apellido Paterno* | | | |  | | | *Apellido Materno* | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  | | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | Zapata | | | |  | | | Goyzueta | | | | | |  | José Edsson | | | | | | | | |  | | | Encargado de Contrataciones a.i. | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Vargas | | | | | |  | | Ríos | | | | | | |  | | Jorge Alberto | | | | | | | | | | |  | | Director General Ejecutivo | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Terrazas | | | | | |  | | Galatoire | | | | | | |  | | Jasmi Esther | | | | | | | | | | |  | | Director General de Operaciones | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Castillo | | | | | |  | | Carvalho | | | | | | |  | | Wilson Dioni | | | | | | | | | | |  | | Director General Técnico | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Wilkinson | | | | | |  | | Ortiz | | | | | | |  | | Mary Sonia | | | | | | | | | | |  | | Director De Asuntos Jurídicos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Strauss | | | | | |  | | Quintela | | | | | | |  | | Fabio Williams | | | | | | | | | | |  | | Director De La Defensoría del Consumidor Financiero | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Asturizaga | | | | | |  | | Sagarnaga | | | | | | |  | | Pedro Martin | | | | | | | | | | |  | | Director De Estudios Y Publicaciones | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Untiveros | | | | | |  | | Iriarte | | | | | | |  | | Ditha Juana | | | | | | | | | | |  | | Director De Supervisión De Servicios Financieros Complementarios | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| García | | | | | |  | | Aranibar | | | | | | |  | | Guido Humberto | | | | | | | | | | |  | | Director De Soluciones Y Liquidaciones | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Quispe | | | | | |  | | Rivera | | | | | | |  | | Jorge Carlos | | | | | | | | | | |  | | Director De Supervisión De Riesgos I | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Salazar | | | | | |  | | Ballesteros | | | | | | |  | | Raúl Roger | | | | | | | | | | |  | | Director De Supervisión De Riesgos II | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Villarreal | | | | | |  | | Waiwa | | | | | | |  | | Efrén Oscar | | | | | | | | | | |  | | Director De Supervisión De Riesgos III a.i. | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Aramayo | | | | | |  | | Cortez | | | | | | |  | | Raúl Antonio | | | | | | | | | | |  | | Director De Supervisión De Riesgos IV | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Sánchez | | | | | |  | | López | | | | | | |  | | Tito David | | | | | | | | | | |  | | Director De Supervisión De Valores Y Sociedades Controladoras De Grupos Financieros | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Gemio | | | | | |  | | Montes de Oca | | | | | | |  | | Julio Cesar | | | | | | | | | | |  | | Jefe Legal de Análisis y Gestión | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Aguilera | | | | | |  | | Gutiérrez | | | | | | |  | | Heidi Martha | | | | | | | | | | |  | | Jefe Legal de Asuntos Técnicos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Sandoval | | | | | |  | | Gómez | | | | | | |  | | Jessica Viviana | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Educación Financiera | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Vargas | | | | | |  | | Betancourt | | | | | | |  | | Alejandro | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Protección y Defensa a.i. | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Quintanilla | | | | | |  | | Murillo | | | | | | |  | | Carlos Hugo | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Estadísticas, Publicaciones y Multas | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Godoy | | | | | |  | | Quisbert | | | | | | |  | | Sergio Adolfo | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Estudios e Investigaciones | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Gonzales | | | | | |  | | Lima | | | | | | |  | | Amílcar | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Normas y Principios Contables | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Rojas | | | | | |  | | Chirinos | | | | | | |  | | Vania | | | | | | | | | | |  | | Jefe de regulación de riesgos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Ayala | | | | | |  | | Asebey | | | | | | |  | | Javier Eugenio | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Supervisión de Riesgos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Guzmán | | | | | |  | | Mollinedo | | | | | | |  | | Lucrecia Karina | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Supervisión de Riesgos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Ali | | | | | |  | | Arenas | | | | | | |  | | Gisel Marcela | | | | | | | | | | |  | | Jefe Legal de Soluciones y Liquidaciones | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Vega | | | | | |  | | Oblitas | | | | | | |  | | Ronald Rodolfo | | | | | | | | | | |  | | Jefe Técnico de Soluciones y Liquidaciones | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Loayza | | | | | |  | | Pérez | | | | | | |  | | Carla Lissette | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Supervisión de Riesgos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Prado | | | | | |  | | Franco | | | | | | |  | | María Conzuelo | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Supervisión de Riesgos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Portugal | | | | | |  | | Mariaca | | | | | | |  | | Ericka Carla | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Supervisión de Riesgos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Rojas | | | | | |  | | Cordero | | | | | | |  | | Alberto Samuel | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Supervisión de Riesgos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Gonzales | | | | | |  | | Mora | | | | | | |  | | Omar Lesly | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Supervisión de Riesgos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Villarreal | | | | | |  | | Waiwa | | | | | | |  | | Efrén Oscar | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Supervisión de Riesgos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Ovando | | | | | |  | | Buhezo | | | | | | |  | | Edgar | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Supervisión de Riesgos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Peñaloza | | | | | |  | | Peñaloza | | | | | | |  | | Franciss Fabiana | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Control de Inversiones | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Abaroa | | | | | |  | | Campero | | | | | | |  | | Mervin Eduardo | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Control de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Corrales | | | | | |  | | Dávalos | | | | | | |  | | Claudia Amparo | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Administración | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Ocampo | | | | | |  | | Barreiro | | | | | | |  | | Alejandra | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Comunicación Institucional | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Sánchez | | | | | |  | | Infantes | | | | | | |  | | Max David | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Finanzas | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Villena | | | | | |  | | Medrano | | | | | | |  | | Manuel Albaro | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Gestión Institucional | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Morales | | | | | |  | | Sánchez | | | | | | |  | | Clara Alicia | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Recursos Humanos | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Flores | | | | | |  | | Guerrero | | | | | | |  | | José Marcial | | | | | | | | | | |  | | Jefe de Tecnologías de Información y Comunicación | | | | | | | | |  |
| *Apellido Paterno* | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | |  |
| Lazarte | | | | | |  | | Alcón | | | | | | |  | | Ronald Yeffrey | | | | | | | | | | |  | | Jefe de la Unidad de Auditoria Interna | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| ***(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:***   1. ***Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);*** 2. ***Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);*** 3. ***Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).***   ***El incumplimiento a los plazos señalados serán considerados como inobservancia a la normativa)*** |

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 |  | 10 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 09 |  | 10 |  | 2020 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | Edificio Principal ASFI - Plaza Isabel la Católica Nº 2507 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 10 |  | 2020 |  |  | 15 |  | 30 |  |  | Mesa de Entrada de Documentos - Plaza Isabel la Católica Nº 2507 o correo electrónico: [contrataciones@asfi.gob.bo](mailto:contrataciones@asfi.gob.bo) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 14 |  | 10 |  | 2020 |  |  | 11 |  | 30 |  |  | Sala de Reuniones - Plaza Isabel la Católica Nº 2507 o mediante el link:  https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=me4342f8c54cc63f5a460fc6c97c360c9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 10 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 22 |  | 10 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 10 |  | 2020 |  |  | 11  11 |  | 00  30 |  |  | Mesa de Entrada de Documentos - Plaza Isabel la Católica Nº 2507 o mediante el RUPE  Sala de Reuniones - Plaza Isabel la Católica Nº 2507 o mediante el link:  https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=m127f14447971ee4d07690c2dd80894e7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 11 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 11 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 11 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

|  |
| --- |
| * + - 1. **Antecedentes** |
| El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual de la gestión 2021; asimismo, se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones y el presupuesto está sujeto de aprobación. |
| * + - 1. **Justificación** |
| La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero a través de la Jefatura de Administración, requiere contratar el servicio de limpieza, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de las actividades relacionadas a su funcionamiento y administración de manera ininterrumpida; en este sentido, se requiere contratar el servicio de limpieza de las oficinas de la ASFI de las ciudades de La Paz y El Alto para la gestión 2021, con el propósito de brindar ambientes, oficinas, escritorios, equipos, entre otros en condiciones higiénicamente adecuadas para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos de esta Autoridad de Supervisión. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Objeto y Causa del Servicio** | |
| Servicio de limpieza oficinas de La Paz y El Alto gestión 2021, que permita proporcionar ambientes limpios, adecuados e higiénicos para el desarrollo de actividades de los servidores públicos y la atención a los consumidores financieros. | |
| 1. **Descripción del Servicio** | |
| Servicio de Limpieza de las Oficinas de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto | |
| 1. **Alcance de Prestación del Servicio** | |
| Todas las oficinas de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto. | |
| 1. **Características Generales del Servicio** | |
| **4.1** | **Requisitos del Servicio** |
| La empresa de limpieza contratada deberá cumplir con los siguientes servicios. | |
| a) | **Limpieza General Diaria (con aplicación de productos específicos)**   * Aspirado y limpieza de alfombras. * Limpieza y desinfección de muebles de madera, escritorios en general y estaciones de trabajo. * Limpieza y desinfección de calculadoras, teléfonos, computadoras, televisores, microondas, refrigeradores, pizarras electrónicas, fotocopiadoras, cafeteras eléctricas, equipos electrónicos, etc. * Limpieza y desinfección de cuadros, adornos, lámparas, luminarias y otros. * Limpieza y desinfección general de baños. * Limpieza y desinfección general de cocinetas. * Limpieza y desinfección de estantería metálica y gaveteros. * Limpieza y desinfección de vidrios de muebles, puertas y mamparas de vidrio internos. * Lavado de vajilla, secadores, toallas y otros enseres. * Llevar a los contenedores indicados, la basura de todos los ambientes de las instalaciones. * Limpieza y desinfección, colocado y retiro de contenedores ecológicos en las puertas de ingreso de las oficinas de ASFI. * Limpieza y desinfección externa de los ingresos principales a las oficinas de ASFI. * Limpieza de jardineras externas y terrazas accesibles. * Limpieza y desinfección de señalética interna y externa de fácil acceso de la Entidad. * Limpieza y desinfección de estatuas internas.   Las actividades de limpieza diaria mencionadas que requieren desinfección deben realizarse dos veces al día en instalaciones de ASFI: al inicio y final de la jornada laboral, la frecuencia debe incrementarse de acuerdo a la afluencia de las personas. |
| b) | **Limpieza Profunda Semanal (con aplicación de productos específicos)**   * Encerado y pulido de puertas y zócalos de madera. * Encerado y pulido de pisos. * Sanitización de baños en general. * Lavado y desinfección de basureros. * Limpieza de manchas en paredes. * Limpieza de manchas en alfombras. * Limpieza y desinfección de vehículos institucionales que comprende: lavado interno y externo, aspirado de asientos, encerado, pulido y aseo general, conforme al siguiente detalle:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Tipo de  Vehículo** | **Marca** | **Modelo** | **Placa de  Control** | **Cantidad de  Limpieza** | | Vagoneta | Nissan | X – Trail | 2438 - YGA | 5 veces por semana. | | Vagoneta | Ford | Eco – Sport | 1651 - ZNK | 5 veces por semana. | | Vagoneta | Nissan | Patrol | 1151 - LFF | 5 veces por semana. | | Camión Pequeño | Daihatsu | Delta (Furgon) | 1158 - LCH | 5 veces por semana. | | Camión Grande | UD | MKB210 | 4268-DRL | 1 vez por semana  o cuando vuelva de viaje. | | Jeep | Nissan | Patrol | 391-PUF | 2 veces por semana | |  |  |  |  |  | |
| c) | **Limpieza Mensual (con aplicación de productos específicos)**  Lavado y desinfección de vidrios (interior oficinas). |
| d) | **Limpieza Trimestral (con aplicación de productos específicos)**   * Lavado general de alfombras. * Lavado de tapiz de sillas giratorias, sillas fijas, sofás y sillones. * Lavado y planchado de banderas. * Lavado y planchado de manteles. * Lavado de vidrios de difícil acceso (lado interno). |
| e) | **Limpieza Semestral (con aplicación de productos específicos)**   * Lavado de stores. * Lavado de cortinas. * Lavado de vidrios externos. |
| f) | El personal de la empresa deberá contar con el equipo necesario de seguridad para el desempeño de labores que impliquen alto riesgo para la realización de limpieza de vidrios externos (lado externo y/o interno de vidrios de difícil acceso u otros.) a realizarse, según cronograma de actividades de limpieza. |
| El proponente adjudicado para la suscripción de contrato deberá presentar un cronograma de las actividades de limpieza semanales, mensuales, trimestrales y semestrales para cada oficina de ASFI con los horarios de trabajo establecidos. Asimismo, en caso de fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados el Fiscal de Servicio podrá modificar el cronograma, en lo relacionado a las actividades de limpieza, movilidad de turnos de trabajo y horarios del personal de limpieza, previa solicitud justificada del proveedor o por necesidad de la ASFI, modificación que deberá ser respaldada de forma escrita o por correo electrónico, con una anticipación mínima de 1 día, para su posterior evaluación, aprobación o rechazo del Fiscal del Servicio, aclarando que las actividades de limpieza, las horas de trabajo asignadas y la cantidad de personal no se modificarán.  Asimismo, los trabajos de limpieza serán realizados según los bienes u objetos disponibles en cada oficina de ASFI, aspecto que deberá ser señalado en el cronograma de actividades.  La empresa de limpieza se compromete a atender todo lo establecido en el Protocolo de Bioseguridad – COVID 19 vigente de ASFI. | |
| **4.2** | **Lugar de Prestación del Servicio** |
| La ejecución de los servicios se desarrollará en las siguientes ubicaciones: | |
| * Oficinas ubicadas en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz. * Inmueble ubicado en la Calle Roberto Prudencio N° 222 entre Calles 16 y 17 de Calacoto, Zona Sur de la ciudad de La Paz. * Oficinas ubicadas en la Calle Reyes Ortiz Esq. Federico Zuazo Edificio Gundlach, Torre Este, Piso 3 de la ciudad de La Paz. * Oficinas ubicadas en el Condominio Torres del Poeta, Torre “A”, Pisos 4, 5 y 6 de la ciudad de La Paz. * Oficinas ubicadas en la Urbanización Villa Bolívar Municipal, Lote 16, Manzano “O”, S/Av., S/N de la ciudad de El Alto. * Oficinas y Galpones de depósitos de documentación y activos ubicados en Villa Bolívar D, Calle 132 N° 700 de la ciudad de El Alto.   De efectuarse el traslado de las oficinas de ASFI, el proveedor deberá continuar prestando el servicio bajo los mismos términos convenidos en las presentes Especificaciones Técnicas y propuesta adjudicada. | |
| **4.3** | **Equipo Mínimo** |
| Los equipos mínimos requeridos para el servicio de limpieza deberán ser de uso exclusivo para las instalaciones de ASFI, para cuyo efecto la entidad proporcionará en cada una de sus instalaciones un lugar para guardar los mismos, además de sus accesorios e insumos, de acuerdo al siguiente detalle:    El proveedor al inicio de su trabajo deberá entregar en la Oficina Central de ASFI todo el equipo mínimo requerido bajo un inventario al Supervisor del servicio de la Empresa, verificado por el Fiscal del Servicio designado; el Supervisor del servicio de la Empresa se encargará de la distribución de los equipos.  En caso de que alguno de los equipos mencionados en el anterior cuadro sufra algún desperfecto, la empresa contratada efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similares o mejores características en un plazo máximo de 48 horas.  A la finalización del servicio de limpieza el equipamiento será retirado por la empresa contratada. | |
| **4.4** | **Material Mínimo de Apoyo** |
| El proveedor para la prestación del servicio, deberá proveer a su personal de limpieza mínimamente los siguientes materiales de limpieza:   * 30 Baldes normales de 10 lts. * 30 Levantadores de Basura * 30 Basureros * 30 Escobas de plástico * 6 Cepillos de mano * 6 Sopapas de goma * 30 Gomas de escurrir * 6 Conos para señalización * 6 Telescopios de 10 m. * 49 Dispensadores de Jabón líquido para baños. * 76 Dispensadores para papel higiénico industrial. * 25 Dispensadores de ambientador programable de aerosol. * 6 Plumeros * 15 Trapeadores de piso   El proveedor, al inicio de la prestación del servicio deberá entregar en instalaciones de ASFI el material mínimo de apoyo requerido al Supervisor de la Empresa, verificado por el Fiscal del Servicio designado; el Supervisor del servicio de la Empresa se encargará de la distribución de los mismos.  Asimismo, el material mínimo de apoyo será manipulado únicamente por el personal de limpieza.  Además, el proveedor deberá entregar a todo su personal los siguientes materiales de limpieza necesarios de acuerdo a las actividades que realizan: guantes, esponjas, franelas de limpieza y otros, los cuales serán administrados por la empresa.  Todo el material descrito deberá ser de primer uso, no reutilizado, en empaque original y/o sellado de fábrica, según corresponda.  A la finalización del servicio de limpieza el material mínimo de apoyo será retirado por la empresa contratada. | |
| **4.5** | **Provisión de Insumos de Limpieza Mensual** |
| a) | El proveedor deberá proveer insumos de limpieza de forma mensual y bajo inventario, los cuales deben ser entregados en las oficinas de ASFI ubicadas en la Plaza Isabel la Católica No. 2507 al Fiscal del Servicio, hasta el tercer día hábil de cada mes, de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nº | MATERIAL | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | | 1 | Papel higiénico industrial de 500 metros aproximadamente | Rollos | 104 | | 2 | Rollos de Papel Higiénico Doble Hoja | Rollos | 130 | | 3 | Multi Activos (antisarrro) | Litros | 40 | | 4 | Limpiador para melamínicos no tóxico (vinil) | Litros | 60 | | 5 | Líquido limpiador de piso de baño (pinol) | Litros | 70 | | 6 | Bolsas negras de nylon | Bolsas | 150 | | (medida 50 cm. X 70 cm.) | | 7 | Bolsas negras de nylon | Bolsas | 200 | | (medida 70 cm. X 90 cm.) | | 8 | Pastillas desodorizantes para inodoros | Piezas | 150 | | 9 | Detergentes  (peso mínimo de 150 grs.) | Bolsas | 40 | | 10 | Ambientador líquido | Litros | 60 | | 11 | Ambientadores en spray para oficinas | Piezas | 80 | | 12 | Ambientador en aerosol para dispensador (spray de 274 ml. mínimo) | Piezas | 25 | | 13 | Jabón líquido de baños para dispensador (spray de 800 ml. mínimo) | Piezas | 49 | | 14 | Desinfectante para baños (lavandina) | Litros | 80 | | 15 | Barbijos (Depósito El Alto) | Piezas | 20 | | 16 | Cera de Muebles ( 250 ml.) | Frascos | 20 | | 17 | Cera para piso frío | Litros | 10 | | 18 | Silicona | Frascos | 2 | | 19 | Ambientadores para ascensores | Piezas | 4 | | 20 | Limpia Vidrios | Litros | 50 | | 21 | Vaselina (250 ml.) | Frascos | 2 | | 22 | Lava vajillas | Litros | 50 | | 23 | Hipoclorito de sodio | Litros | 20 | | 24 | Alcohol al 70% | Litros | 30 | | 25 | Soluciones desinfectantes (Sterigent) | Litros | 30 | | 26 | Bolsas rojas de nylon  (medida 70 cm. X 90 cm.) | Litros | 90 |   El Supervisor del servicio se encargará de distribuir los insumos o materiales de limpieza en todas las oficinas de ASFI, bajo lista en coordinación con el Fiscal del Servicio designado.  Todos los insumos o materiales descritos deberán ser de primer uso, no reutilizado, en empaque original y/o sellado de fábrica, según corresponda.  En caso de que, por fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados, la empresa no preste el servicio todos los días del mes, la cantidad de materiales serán prorrateadas de acuerdo a los días trabajados, considerando que las cantidades mencionadas son mensuales, cuando corresponda. |
| 1. **Características Generales de la Empresa y el Personal** | |
| **5.1** | **Antigüedad** |
| a) | El proveedor deberá tener una antigüedad mínima de 10 años en el rubro de limpieza.  Para poder verificar lo solicitado, el proponente deberá adjuntar a su propuesta una fotocopia simple de la Matricula de Comercio vigente, que consigne la fecha de registro de la empresa. |
| **5.2** | **Experiencia Especifica** |
| a) | El proveedor deberá tener una experiencia específica mínima de cinco (5) contratos cuya suscripción se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado, el importe total de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) y el plazo de servicio de limpieza de cada contrato presentado debe ser igual o mayor a 10 meses.  Para respaldar lo señalado en el presente numeral, la empresa deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de los Contratos que señalen la fecha de inicio y conclusión del servicio, adjuntando los Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Actas de Conformidad del Servicio prestado y/o Certificados de Trabajo de cada uno.  La empresa adjudicada deberá adjuntar, para la firma del contrato, original o fotocopia legalizada de los documentos señalados anteriormente. |
| **5.3** | **Personal de Limpieza** |
| a) | **Experiencia del Personal de Limpieza**  El personal de limpieza, deberá contar con una experiencia igual o mayor a dos (2) años efectuando el servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas.  Para la suscripción del contrato, la empresa adjudicada deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (originales o fotocopias legalizadas). |
| b) | **Documentación requerida del Personal de Limpieza**  El proveedor para la formalización de la contratación deberá presentar, la siguiente documentación del personal de limpieza:   * Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); * Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 3 meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). * Hoja de Vida o Currículum Vitae del personal designado. * Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas). * Certificado de capacitación en manejo de residuos (original, emitido como máximo 6 meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal).   Si la empresa contratada realiza el cambio del personal de limpieza de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados del nuevo personal hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación señalada (Documentación requerida del Personal de Limpieza).  Asimismo, ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de limpieza o cuando lo considere necesario, debiendo el proveedor designar un nuevo personal. |
| **5.4** | **Agente y Supervisor del Servicio** |
|  | El proveedor mediante nota escrita, en forma previa a la suscripción del contrato, deberá comunicar a la ASFI el nombre completo, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico del Agente de Servicio y del Supervisor del Servicio.  El seguimiento y control del servicio contratado desde su inicio hasta su conclusión será efectuado por el Fiscal del servicio de ASFI en coordinación con el Agente de Servicio.  El Supervisor del servicio, a fin de dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas y al contrato suscrito, deberá realizar la supervisión de los trabajos realizados por el personal de limpieza, entre otras actividades. |
| **5.4.1** | **Agente del Servicio** |
| **a)** | **Experiencia del Agente de Servicio**  El Agente de Servicio designado a la ASFI, deberá contar con una experiencia igual o mayor a dos (2) años efectuando tareas de Agente de Servicio o Supervisión de limpieza en entidades públicas y/o privadas.  Para la suscripción del contrato, el proveedor deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (originales o fotocopias legalizadas). |
| **b)** | **Documentación requerida del Agente de Servicio**  El proveedor para la formalización de la contratación deberá presentar entre otros, la siguiente documentación del Agente de Servicio:   * Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); * Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 3 meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). * Hoja de Vida o Currículum Vitae del personal designado. * Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas).   Si la empresa contratada realiza el cambio de Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados del nuevo Agente de Servicio hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación citada (Documentación requerida del Agente de Servicio). |
| **5.4.2** | **Supervisor** |
| **a)** | **Experiencia del Supervisor**   * Experiencia general deberá ser igual o mayor a dos (2) años efectuando el servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia específica en supervisión deberá ser igual o mayor a un (1) año efectuando tareas de supervisión de limpieza en entidades públicas y/o privadas.   Para la suscripción del contrato, el proveedor deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (originales o fotocopias legalizadas) |
| **b)** | **Documentación requerida del Supervisor**  El proveedor para la formalización de la contratación deberá presentar entre otros, la siguiente documentación del Supervisor:   * Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); * Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 3 meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). * Hoja de Vida o Currículum Vitae del personal designado. * Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas).   Si la empresa contratada realiza el cambio del Supervisor de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados del nuevo Supervisor hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación señalada (Documentación requerida del Supervisor). |
| **5.5** | **Personal Requerido y Horarios de Trabajo** |
| a) | El personal propuesto por el proveedor para la prestación del servicio de limpieza, deberá efectuarse en base a los horarios de trabajo establecidos, los cuales deberán ser mínimamente los siguientes:   1. **Oficinas Edificio Central**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes  * Cinco (5) operarios de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 14:00 a 22:00 (8 Hrs.) * Tres (3) operarios 13:00 a 17:00 (4 Hrs.) * Seis (6) operarios de Hrs. 18:00 a 22:00 (4 Hrs.)  1. Los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza. 2. **Oficinas Condominio Torres del Poeta**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes  * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 17:00 a 21:00 (4 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) * Dos (2) operarios de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 14:00 a 22:00 (8 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 12:00 a 20:00 (8 Hrs.)  1. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza. 2. **Inmueble Zona Sur**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes:  * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 13:00 a 21:00 (8 Hrs.)  1. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza. 2. **Oficinas Edificio Gundlach**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes:  * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 13:00 a 21:00 (8 Hrs.)  1. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza. 2. **Oficinas El Alto**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes, Un (1) operario de Hrs.07:30 a 12:30 (5 Hrs.) 2. En caso de apertura del Centro de Consultas de la ciudad de El Alto los días sábados, el horario del operario para realizar actividades de limpieza será de 07:30 a 11:30. 3. **Oficinas y Galpones El Alto**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes, Dos (2) operarios de Hrs. 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 (8 Hrs.) 2. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza. |
| b) | El control de ingresos y salidas del personal de limpieza será efectuado por el Supervisor del servicio mediante los mecanismos que considere pertinentes, quién informará al Fiscal del Servicio de ASFI.  La tolerancia diaria al ingreso de la jornada laboral será de 30 minutos en total por todo el personal de limpieza, pasado este tiempo se aplicarán multas.  El personal asignado a la ASFI estará obligado a pasar por el control de seguridad tanto a su ingreso como a la salida de las instalaciones para su revisión correspondiente.  El personal de limpieza designado, cumplirá los trabajos de limpieza bajo las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas, haciendo uso obligatorio de los siguientes Elementos de Protección de Personal (EPP) mientras se desarrolla el servicio dentro de la institución: Barbijos descartables, Gafas protectoras, Guantes de goma o nitrilo, Ropa de trabajo, Gorros o protectores para el cabello (solo mujeres), Credencial. Asimismo, la empresa de limpieza debe dotar a su personal de productos desinfectantes de manos (alcohol o alcohol en gel).  El proveedor ante la inasistencia del personal de limpieza designado, deberá comunicar este suceso al Fiscal de Servicio y reemplazar el personal ausente el mismo día y si existiese la necesidad de efectuar el cambio definitivo de este personal deberá comunicar en ambos casos mediante nota escrita ASFI, adjuntando documentación requerida para el cambio de personal.  En caso de que el proveedor efectúe el cambio del personal de limpieza, deberá notificar este cambio mediante carta hasta el día del cambio o antes.  Movilidad de personal: En caso de fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados, el proveedor o ASFI, requiera disminuir o aumentar el personal de limpieza en las diferentes oficinas de ASFI, esta modificación deberá estar respaldada de forma escrita, aclarando que la cantidad de personal no se modificará.  En ese sentido, el personal de limpieza deberá continuar prestando el servicio bajo los mismos términos convenidos en las presentes especificaciones técnicas. |
| **5.6** | **Seguridad Industrial** |
| a) | El proveedor será responsable por todos los riesgos relacionados que se presenten en el proceso del servicio de limpieza.  El personal asignado a los trabajos de limpieza para ASFI deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del trabajo a ser desarrollado.  En este sentido, el proveedor deberá otorgar Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo con la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados. |
| 1. **Funciones del Fiscal** | |
|  | Las funciones del Fiscal de Servicio son las siguientes:   * Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor. * Velar por el cumplimiento íntegro de las Especificaciones Técnicas, la propuesta adjudicada y el Contrato. * Revisar, Aprobar u Observar la “Planilla de Ejecución del Servicio” emitido por el proveedor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida dicha Planilla. * Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a través de la Unidad Administrativa y/o Financiera (cuando corresponda), en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio y la recepción de la factura correspondiente. * Coordinar con el proveedor todo aspecto referente al cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. * Aprobar las modificaciones al “Cronograma de Actividades de Limpieza”. * Aprobar las modificaciones a la movilidad de personal.   La designación del Fiscal de Servicio será comunicada al proveedor, mediante carta expresa. |
| 1. **Póliza de Responsabilidad Civil** | |
|  | El proveedor para la firma del contrato deberá adjuntar original o fotocopia legalizada de la Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor mínimo de USD30.000,00 (Treinta Mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado. |
| 1. **Compromisos de Responsabilidad** | |
|  | El proveedor en cumplimiento al D.S. N° 0107, Art. 4to., deberá dar cumplimiento a las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores.  El proveedor deberá proveer de ropa de trabajo al personal de su dependencia de acuerdo con lo señalado en el D.S. N° 108.  El pago de salarios a los operarios de limpieza, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva de la empresa contratada.  El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción de bienes de propiedad de ASFI y de su personal. En el caso de sustracción de bienes de ASFI, que sean ocasionados por el personal de la empresa en la realización de los trabajos de limpieza deberán ser devueltos y/o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles de recibida la notificación a cuenta del proveedor. |
| 1. **Garantías** | |
| a) | **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**  El proveedor deberá presentar por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato, una de las garantías establecidas en el Artículo 20 del D.S. N° 0181 (Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento), por el importe equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato o podrá solicitar la retención del 7% de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. |
| b) | **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**  Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo. |
| 1. **Condiciones Complementarias del Servicio** | |
| a) | **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 365 días calendarios, computables desde el 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021. |
| c) | **Régimen De Multas** |
|  | El incumplimiento de la prestación del servicio será pasible a una multa del 0,1% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del servicio, según el siguiente detalle:   1. Por cada día de no prestación del servicio. 2. Por cada día de incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la ASFI encomendados de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio. 3. Por cada día de incumplimiento en el cronograma de las actividades de limpieza diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral. 4. Por cada día hábil de retraso en la comunicación de modificación del cronograma de actividades de limpieza. 5. Por cada día hábil de retraso en la entrega de equipos, materiales de apoyo e insumos de limpieza mensual. 6. Por cada día hábil de retraso en el remplazo de los equipos que sufran desperfectos o presenten mal funcionamiento, posterior al plazo establecido. 7. Por cada día hábil de retraso en el remplazo o reparación de los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI dañados, posterior al plazo establecido. 8. Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta debidamente respaldada por el cambio de personal de limpieza y/o Agente de Servicio y/o Supervisor. 9. Por cada día de incumplimiento en atrasos, que superen los 30 minutos acumulados. 10. Por cada día que no se presente el personal de limpieza asignado para el desempeño del servicio.   En caso de que las multas excedan el veinte (20%) del monto total contratado se procederá a la Resolución de contrato. |
| e) | **Forma De Pago** |
|  | El pago se realizará en forma mensual mediante transferencia bancaria SIGEP una vez recibida la carta de solicitud de pago, acompañada de la factura correspondiente, la planilla de ejecución de servicios, y el informe de conformidad del Fiscal.  Una vez aprobada la planilla de ejecución de servicios por parte del Fiscal, ASFI efectuará el pago en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de pago en la Jefatura de Finanzas. |
| e) | **Daños a Muebles e Instalaciones** |
|  | Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por el personal de la empresa contratada en la realización de los trabajos de limpieza deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles de recibida la notificación a cuenta de la empresa contratada. |
| 1. **Suspensión del Servicio** | |
| En caso de que el proveedor suspenda el servicio sin justificación por un plazo de 3 días calendarios continuos sin autorización de ASFI, se procederá a la Resolución del Contrato. | |
| 1. **Confidencialidad** | |
| Los materiales producidos e información a la que tuviera acceso el proveedor durante o después del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.  El proveedor, a las 48 horas del inicio de sus actividades debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad ***(ver anexo 6)***, por el cual se compromete a cumplir lo establecido en la Política de Seguridad de la Información en vigencia. | |
| 1. **Reserva de Derechos** | |
| La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la empresa proponente. En caso de identificar incongruencias o falsedad en la información proporcionada por la empresa proponente, se procederá a la descalificación de su cotización. | |
| 1. **Método de Evaluación** | |
| Método de “Calidad, Propuesta Técnica y Costo” y la adjudicación por el total. | |
| 1. **Servicio General Recurrente** | |
| EL presente proceso de contratación está sujeto a la aprobación del Presupuesto General de la Gestión 2021. | |

1. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma de Pago**  ***(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | **Pago Periódico**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **Pagos al final del servicio**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** | | **Pagos Parciales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://prensa.tribunalconstitucional.gov.bo/wp-content/bolivia_escudo.png | ***AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO***  ***(LICITACIÓN PÚBLICA N°02/2020)***  ***(CONVOCATORIA NACIONAL – 02/2020)*** | | | | | | | Logotipo  Descripción generada automáticamente |
| Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES: | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | | **:** |  | | ***SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO GESTIÓN 2021*** | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  | | 20-0203-00-1069275-1-1 | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Tipo de convocatoria** | | **:** |  | | *Convocatoria Nacional* | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Forma de adjudicación** | | **:** |  | | *Por el Total* | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** |  | | *Calidad, Propuesta Técnica y Costo* | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Precio Referencial** | | **:** |  | | *Bs1.525.788,96 (Un Millón Quinientos Veinticinco Setecientos Ochenta y Ocho 96/100 Bolivianos)* | | | |
|  | |  |  | | | | | |
| **Encargado de atender consultas** | | **:** | |  | | | José Edsson Zapata Goyzueta | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Teléfono** | | **:** | |  | | | 2174444 Interno 6012 | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Fax** | | **:** | |  | | | - | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Correo Electrónico para consultas** | | **:** | |  | | | contrataciones@asfi.gob.bo | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Presentación de Propuestas** | | **:** | |  | | 28 de octubre de 2020 a Horas 11:00  Mesa de Entrada de Documentos - Plaza Isabel la Católica Nº 2507 | | |
|  | |  | |  | | | | |
| **Acto de Apertura de Propuestas** | | **:** | |  | | 28 de octubre de 2020 a Horas 11:30  Sala de Reuniones ASFI - Plaza Isabel la Católica Nº 2507 | | |
|  | |  | |  | | | | |

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Empresas.

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.

Formulario A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica.

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | | 2 | 0 | - | 0 | 2 | 0 | | | 3 | | - | 0 | 0 | - | 1 | | 0 | 6 | 9 | 2 | 7 | 5 | - | | 1 | | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | | SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | ***(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio; en caso de servicios discontinuos debe registrar el precio unitario)***  ***(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ**  **(en días calendario)** | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), d), i) k) y cuando corresponda m).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
6. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
9. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
10. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
11. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
12. Documentación que respalde la experiencia específica.
13. ***(La entidad contratante deberá especificar la documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas, caso contrario suprimir el inciso).***

***(Firma del propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO Nº A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Empresa Extranjera, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | Tipo de Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | *Mes* | | | | | | | | | | | |  | | | | *Año* | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | *Día* | | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | |

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

**FORMULARIO A-3**

**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SERVICIOS PRESTADOS** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **FECHA FIRMA DEL CONTRATO** | **FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO** | **DURACIÓN** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado. | | | | | | |

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| ***Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y este fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad o en el caso de servicios discontinuos el precio unitario del servicio prestado definido por la entidad, cuyo límite será el presupuesto fijo determinado.)*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** | |
| Ítem | Detalle del o los servicios generales | | Cantidad (\*) | Precio referencial unitario | Precio total | Precio unitario ofertado | Precio total (\*\*) |
| 1 | SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO GESTIÓN 2021 | | 12 | 127.149,08 | 1.525.788,96 |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | | Un Millón Quinientos Veinticinco Setecientos Ochenta y Ocho 96/100 Bolivianos | | | | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** |  |
| **(Literal** | | | | |  | **(Literal** |  |

*(\*) En caso de Servicios Generales Continuos, la ENTIDAD debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la ENTIDAD debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siento este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la entidad).*

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

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir este cuadro para cada ítem o lote.

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante** | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Característica Solicitada** | **Característica Propuesta (\*)** |
| 1. **Objeto y Causa del Servicio** | | |
| Servicio de limpieza oficinas de La Paz y El Alto gestión 2021, que permita proporcionar ambientes limpios, adecuados e higiénicos para el desarrollo de actividades de los servidores públicos y la atención a los consumidores financieros.  ***(Manifestar Aceptación)*** | |  |
| 1. **Descripción del Servicio** | | |
| Servicio de Limpieza de las Oficinas de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto Gestión 2021.  ***(Manifestar Aceptación)*** | |  |
| 1. **Alcance de Prestación del Servicio** | | |
| Todas las oficinas de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto.  ***(Manifestar Aceptación)*** | |  |
| 1. **Características Generales del Servicio** | | |
| **4.1** | **Requisitos del Servicio** |  |
| La empresa de limpieza contratada deberá cumplir con los siguientes servicios. | |  |
| a) | **Limpieza General Diaria (con aplicación de productos específicos)**   * Aspirado y limpieza de alfombras. * Limpieza y desinfección de muebles de madera, escritorios en general y estaciones de trabajo. * Limpieza y desinfección de calculadoras, teléfonos, computadoras, televisores, microondas, refrigeradores, pizarras electrónicas, fotocopiadoras, cafeteras eléctricas, equipos electrónicos, etc. * Limpieza y desinfección de cuadros, adornos, lámparas, luminarias y otros. * Limpieza y desinfección general de baños. * Limpieza y desinfección general de cocinetas. * Limpieza y desinfección de estantería metálica y gaveteros. * Limpieza y desinfección de vidrios de muebles, puertas y mamparas de vidrio internos. * Lavado de vajilla, secadores, toallas y otros enseres. * Llevar a los contenedores indicados, la basura de todos los ambientes de las instalaciones. * Limpieza y desinfección, colocado y retiro de contenedores ecológicos en las puertas de ingreso de las oficinas de ASFI. * Limpieza y desinfección externa de los ingresos principales a las oficinas de ASFI. * Limpieza de jardineras externas y terrazas accesibles. * Limpieza y desinfección de señalética interna y externa de fácil acceso de la Entidad. * Limpieza y desinfección de estatuas internas.   Las actividades de limpieza diaria mencionadas que requieren desinfección deben realizarse dos veces al día en instalaciones de ASFI: al inicio y final de la jornada laboral, la frecuencia debe incrementarse de acuerdo a la afluencia de las personas.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| b) | **Limpieza Profunda Semanal (con aplicación de productos específicos)**   * Encerado y pulido de puertas y zócalos de madera. * Encerado y pulido de pisos. * Sanitización de baños en general. * Lavado y desinfección de basureros. * Limpieza de manchas en paredes. * Limpieza de manchas en alfombras. * Limpieza y desinfección de vehículos institucionales que comprende: lavado interno y externo, aspirado de asientos, encerado, pulido y aseo general, conforme al siguiente detalle:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | **Tipo de  Vehículo** | **Marca** | **Modelo** | **Placa de  Control** | **Cantidad de  Limpieza** | | Vagoneta | Nissan | X – Trail | 2438 - YGA | 5 veces por semana. | | Vagoneta | Ford | Eco – Sport | 1651 - ZNK | 5 veces por semana. | | Vagoneta | Nissan | Patrol | 1151 - LFF | 5 veces por semana. | | Camión Pequeño | Daihatsu | Delta (Furgon) | 1158 - LCH | 5 veces por semana. | | Camión Grande | UD | MKB210 | 4268-DRL | 1 vez por semana  o cuando vuelva de viaje. | | Jeep(\*) | Nissan | Patrol | 391-PUF | 2 veces por semana. | |  |  |  |  |  |   ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| c) | **Limpieza Mensual (con aplicación de productos específicos)**   * Lavado y desinfección de vidrios (interior oficinas).   ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| d) | **Limpieza Trimestral (con aplicación de productos específicos)**   * Lavado general de alfombras. * Lavado de tapiz de sillas giratorias, sillas fijas, sofás y sillones. * Lavado y planchado de banderas. * Lavado y planchado de manteles. * Lavado de vidrios de difícil acceso (lado interno).   ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| e) | **Limpieza Semestral (con aplicación de productos específicos)**   * Lavado de stores. * Lavado de cortinas. * Lavado de vidrios externos.   ***(Manifestar Aceptación y llenar Formulario C-2, si corresponde)*** |  |
| f) | El personal de la empresa deberá contar con el equipo necesario de seguridad para el desempeño de labores que impliquen alto riesgo para la realización de limpieza de vidrios externos (lado externo y/o interno de vidrios de difícil acceso u otros.) a realizarse, según cronograma de actividades de limpieza. |  |
| El proponente adjudicado para la suscripción de contrato deberá presentar un cronograma de las actividades de limpieza semanales, mensuales, trimestrales y semestrales para cada oficina de ASFI con los horarios de trabajo establecidos. Asimismo, en caso de fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados el Fiscal de Servicio podrá modificar el cronograma, en lo relacionado a las actividades de limpieza, movilidad de turnos de trabajo y horarios del personal de limpieza, previa solicitud justificada del proveedor o por necesidad de la ASFI, modificación que deberá ser respaldada de forma escrita o por correo electrónico, con una anticipación mínima de 1 día, para su posterior evaluación, aprobación o rechazo del Fiscal del Servicio, aclarando que las actividades de limpieza, las horas de trabajo asignadas y la cantidad de personal no se modificarán.  Asimismo, los trabajos de limpieza serán realizados según los bienes u objetos disponibles en cada oficina de ASFI, aspecto que deberá ser señalado en el cronograma de actividades.  La empresa de limpieza se compromete a atender todo lo establecido en el Protocolo de Bioseguridad – COVID 19 vigente de ASFI.  ***(Manifestar Aceptación)*** | |  |
| **4.2** | **Lugar de Prestación del Servicio** |  |
| La ejecución de los servicios se desarrollará en las siguientes ubicaciones: | |  |
|  | * Oficinas ubicadas en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz. * Inmueble ubicado en la Calle Roberto Prudencio N° 222 entre Calles 16 y 17 de Calacoto, Zona Sur de la ciudad de La Paz. * Oficinas ubicadas en la Calle Reyes Ortiz Esq. Federico Zuazo Edificio Gundlach, Torre Este, Piso 3 de la ciudad de La Paz. * Oficinas ubicadas en el Condominio Torres del Poeta, Torre “A”, Pisos 4, 5 y 6 de la ciudad de La Paz. * Oficinas ubicadas en la Urbanización Villa Bolívar Municipal, Lote 16, Manzano “O”, S/Av., S/N de la ciudad de El Alto. * Oficinas y Galpones de depósitos de documentación y activos ubicados en Villa Bolívar D, Calle 132 N° 700 de la ciudad de El Alto.   De efectuarse el traslado de las oficinas de ASFI, el proveedor deberá continuar prestando el servicio bajo los mismos términos convenidos en las presentes Especificaciones Técnicas y propuesta adjudicada.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| **4.3** | **Equipo Mínimo** |  |
|  | Los equipos mínimos requeridos para el servicio de limpieza deberán ser de uso exclusivo para las instalaciones de ASFI, para cuyo efecto la entidad proporcionará en cada una de sus instalaciones un lugar para guardar los mismos, además de sus accesorios e insumos, de acuerdo al siguiente detalle:    El proveedor al inicio de su trabajo deberá entregar en la Oficina Central de ASFI todo el equipo mínimo requerido bajo un inventario al Supervisor del servicio de la Empresa, verificado por el Fiscal del Servicio designado; el Supervisor del servicio de la Empresa se encargará de la distribución de los equipos.  En caso de que alguno de los equipos mencionados en el anterior cuadro sufra algún desperfecto, la empresa contratada efectuará su reemplazo con un equipo o maquinaria de similares o mejores características en un plazo máximo de 48 horas.  A la finalización del servicio de limpieza el equipamiento será retirado por la empresa contratada.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| **4.4** | **Material Mínimo de Apoyo** |  |
|  | El proveedor para la prestación del servicio, deberá proveer a su personal de limpieza mínimamente los siguientes materiales de limpieza:   * 30 Baldes normales de 10 lts. * 30 Levantadores de Basura * 30 Basureros * 30 Escobas de plástico * 6 Cepillos de mano * 6 Sopapas de goma * 30 Gomas de escurrir * 6 Conos para señalización * 6 Telescopios de 10 m. * 49 Dispensadores de Jabón líquido para baños. * 76 Dispensadores para papel higiénico industrial. * 25 Dispensadores de ambientador programable de aerosol. * 6 Plumeros * 15 Trapeadores de piso   El proveedor, al inicio de la prestación del servicio deberá entregar en instalaciones de ASFI el material mínimo de apoyo requerido al Supervisor de la Empresa, verificado por el Fiscal del Servicio designado; el Supervisor del servicio de la Empresa se encargará de la distribución de los mismos.  Asimismo, el material mínimo de apoyo será manipulado únicamente por el personal de limpieza.  Además, el proveedor deberá entregar a todo su personal los siguientes materiales de limpieza necesarios de acuerdo a las actividades que realizan: guantes, esponjas, franelas de limpieza y otros, los cuales serán administrados por la empresa.  Todo el material descrito deberá ser de primer uso, no reutilizado, en empaque original y/o sellado de fábrica, según corresponda.  A la finalización del servicio de limpieza el material mínimo de apoyo será retirado por la empresa contratada.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| **4.5** | **Provisión de Insumos de Limpieza Mensual** |  |
| a) | El proveedor deberá proveer insumos de limpieza de forma mensual y bajo inventario, los cuales deben ser entregados en las oficinas de ASFI ubicadas en la Plaza Isabel la Católica No. 2507 al Fiscal del Servicio, hasta el tercer día hábil de cada mes, de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nº | MATERIAL | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | | 1 | Papel higiénico industrial de 500 metros aproximadamente | Rollos | 104 | | 2 | Rollos de Papel Higiénico Doble Hoja | Rollos | 130 | | 3 | Multi Activos (antisarrro) | Litros | 40 | | 4 | Limpiador para melamínicos no tóxico (vinil) | Litros | 60 | | 5 | Líquido limpiador de piso de baño (pinol) | Litros | 70 | | 6 | Bolsas negras de nylon | Bolsas | 150 | | (medida 50 cm. X 70 cm.) | | 7 | Bolsas negras de nylon | Bolsas | 200 | | (medida 70 cm. X 90 cm.) | | 8 | Pastillas desodorizantes para inodoros | Piezas | 150 | | 9 | Detergentes  (peso mínimo de 150 grs.) | Bolsas | 40 | | 10 | Ambientador líquido | Litros | 60 | | 11 | Ambientadores en spray para oficinas | Piezas | 80 | | 12 | Ambientador en aerosol para dispensador (spray de 274 ml. mínimo) | Piezas | 25 | | 13 | Jabón líquido de baños para dispensador (spray de 800 ml. mínimo) | Piezas | 49 | | 14 | Desinfectante para baños (lavandina) | Litros | 80 | | 15 | Barbijos (Depósito El Alto) | Piezas | 20 | | 16 | Cera de Muebles ( 250 ml.) | Frascos | 20 | | 17 | Cera para piso frío | Litros | 10 | | 18 | Silicona | Frascos | 2 | | 19 | Ambientadores para ascensores | Piezas | 4 | | 20 | Limpia Vidrios | Litros | 50 | | 21 | Vaselina (250 ml.) | Frascos | 2 | | 22 | Lava vajillas | Litros | 50 | | 23 | Hipoclorito de sodio | Litros | 20 | | 24 | Alcohol al 70% | Litros | 30 | | 25 | Soluciones desinfectantes (Sterigent) | Litros | 30 | | 26 | Bolsas rojas de nylon  (medida 70 cm. X 90 cm.) | Litros | 90 |   El Supervisor del servicio se encargará de distribuir los insumos o materiales de limpieza en todas las oficinas de ASFI, bajo lista en coordinación con el Fiscal del Servicio designado.  Todos los insumos o materiales descritos deberán ser de primer uso, no reutilizado, en empaque original y/o sellado de fábrica, según corresponda.  En caso de que, por fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados, la empresa no preste el servicio todos los días del mes, la cantidad de materiales serán prorrateadas de acuerdo a los días trabajados, considerando que las cantidades mencionadas son mensuales, cuando corresponda.  ***(Manifestar Aceptación y llenar Formulario C-2, si corresponde)*** |  |
| 1. **Características Generales de la Empresa y el Personal** | |  |
| **5.1** | **Antigüedad** |  |
| a) | El proveedor deberá tener una antigüedad mínima de 10 años en el rubro de limpieza.  Para poder verificar lo solicitado, el proponente deberá adjuntar a su propuesta una fotocopia simple de la Matricula de Comercio vigente, que consigne la fecha de registro de la empresa.  ***(Manifestar Aceptación, adjuntar lo solicitado y llenar Formulario C-2, si corresponde)*** |  |
| **5.2** | **Experiencia Especifica** |  |
| a) | El proveedor deberá tener una experiencia específica mínima de cinco (5) contratos cuya suscripción se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado, el importe total de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) y el plazo de servicio de limpieza de cada contrato presentado debe ser igual o mayor a 10 meses.  Para respaldar lo señalado en el presente numeral, la empresa deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de los Contratos que señalen la fecha de inicio y conclusión del servicio, adjuntando los Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Actas de Conformidad del Servicio prestado y/o Certificados de Trabajo de cada uno.  La empresa adjudicada deberá adjuntar, para la firma del contrato, original o fotocopia legalizada de los documentos señalados anteriormente.  ***(Manifestar Aceptación, adjuntar lo solicitado y llenar Formulario C-2, si corresponde)*** |  |
| **5.3** | **Personal de Limpieza** |  |
| a) | **Experiencia del Personal de Limpieza**  El personal de limpieza, deberá contar con una experiencia igual o mayor a dos (2) años efectuando el servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas.  Para la suscripción del contrato, la empresa adjudicada deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (originales o fotocopias legalizadas).  ***(Manifestar aceptación)*** |  |
| b) | **Documentación requerida del Personal de Limpieza**  El proveedor para la formalización de la contratación deberá presentar, la siguiente documentación del personal de limpieza:   * Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); * Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 3 meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). * Hoja de Vida o Currículum Vitae del personal designado. * Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas). * Certificado de capacitación en manejo de residuos (original, emitido como máximo 6 meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal).   Si la empresa contratada realiza el cambio del personal de limpieza de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados del nuevo personal hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación señalada (Documentación requerida del Personal de Limpieza).  Asimismo, ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de limpieza o cuando lo considere necesario, debiendo el proveedor designar un nuevo personal.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| **5.4** | **Agente y Supervisor del Servicio** |  |
|  | El proveedor mediante nota escrita, en forma previa a la suscripción del contrato, deberá comunicar a la ASFI el nombre completo, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico del Agente de Servicio y del Supervisor del Servicio.  El seguimiento y control del servicio contratado desde su inicio hasta su conclusión será efectuado por el Fiscal del servicio de ASFI en coordinación con el Agente de Servicio.  El Supervisor del servicio, a fin de dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas y al contrato suscrito, deberá realizar la supervisión de los trabajos realizados por el personal de limpieza, entre otras actividades.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| **5.4.1** | **Agente del Servicio** |  |
| **a)** | **Experiencia del Agente de Servicio**  El Agente de Servicio designado a la ASFI, deberá contar con una experiencia igual o mayor a dos (2) años efectuando tareas de Agente de Servicio o Supervisión de limpieza en entidades públicas y/o privadas.  Para la suscripción del contrato, el proveedor deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (originales o fotocopias legalizadas).  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| **b)** | **Documentación requerida del Agente de Servicio**  El proveedor para la formalización de la contratación deberá presentar entre otros, la siguiente documentación del Agente de Servicio:   * Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); * Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 3 meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). * Hoja de Vida o Currículum Vitae del personal designado. * Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas).   Si la empresa contratada realiza el cambio de Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados del nuevo Agente de Servicio hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación citada (Documentación requerida del Agente de Servicio).  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| **5.4.2** | **Supervisor** |  |
| **a)** | **Experiencia del Supervisor**   * Experiencia general deberá ser igual o mayor a dos (2) años efectuando el servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas. * Experiencia específica en supervisión deberá ser igual o mayor a un (1) año efectuando tareas de supervisión de limpieza en entidades públicas y/o privadas.   Para la suscripción del contrato, el proveedor deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (originales o fotocopias legalizadas).  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| **b)** | **Documentación requerida del Supervisor**  El proveedor para la formalización de la contratación deberá presentar entre otros, la siguiente documentación del Supervisor:   * Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); * Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 3 meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). * Hoja de Vida o Currículum Vitae del personal designado. * Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas).   Si la empresa contratada realiza el cambio del Supervisor de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados del nuevo Supervisor hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación señalada (Documentación requerida del Supervisor).  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| **5.5** | **Personal Requerido y Horarios de Trabajo** |  |
| a) | El personal propuesto por el proveedor para la prestación del servicio de limpieza, deberá efectuarse en base a los horarios de trabajo establecidos, los cuales deberán ser mínimamente los siguientes:   1. **Oficinas Edificio Central**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes  * Cinco (5) operarios de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 14:00 a 22:00 (8 Hrs.) * Tres (3) operarios 13:00 a 17:00 (4 Hrs.) * Seis (6) operarios de Hrs. 18:00 a 22:00 (4 Hrs.)  1. Los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza. 2. **Oficinas Condominio Torres del Poeta**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes  * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 17:00 a 21:00 (4 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) * Dos (2) operarios de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 14:00 a 22:00 (8 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 12:00 a 20:00 (8 Hrs.)  1. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza. 2. **Inmueble Zona Sur**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes:  * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 13:00 a 21:00 (8 Hrs.)  1. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza. 2. **Oficinas Edificio Gundlach**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes:  * Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) * Un (1) operario de Hrs. 13:00 a 21:00 (8 Hrs.)  1. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza. 2. **Oficinas El Alto**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes, Un (1) operario de Hrs.07:30 a 12:30 (5 Hrs.) 2. En caso de apertura del Centro de Consultas de la ciudad de El Alto los días sábados, el horario del operario para realizar actividades de limpieza será de 07:30 a 11:30. 3. **Oficinas y Galpones El Alto**   Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:   1. De lunes a viernes, Dos (2) operarios de Hrs. 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 (8 Hrs.) 2. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.   ***(Manifestar Aceptación y llenar Formulario C-2, si corresponde)*** |  |
| b) | El control de ingresos y salidas del personal de limpieza será efectuado por el Supervisor del servicio mediante los mecanismos que considere pertinentes, quién informará al Fiscal del Servicio de ASFI.  La tolerancia diaria al ingreso de la jornada laboral será de 30 minutos en total por todo el personal de limpieza, pasado este tiempo se aplicarán multas.  El personal asignado a la ASFI estará obligado a pasar por el control de seguridad tanto a su ingreso como a la salida de las instalaciones para su revisión correspondiente.  El personal de limpieza designado, cumplirá los trabajos de limpieza bajo las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas, haciendo uso obligatorio de los siguientes Elementos de Protección de Personal (EPP) mientras se desarrolla el servicio dentro de la institución: Barbijos descartables, Gafas protectoras, Guantes de goma o nitrilo, Ropa de trabajo, Gorros o protectores para el cabello (solo mujeres), Credencial. Asimismo, la empresa de limpieza debe dotar a su personal de productos desinfectantes de manos (alcohol o alcohol en gel).  El proveedor ante la inasistencia del personal de limpieza designado, deberá comunicar este suceso al Fiscal de Servicio y reemplazar el personal ausente el mismo día y si existiese la necesidad de efectuar el cambio definitivo de este personal deberá comunicar en ambos casos mediante nota escrita ASFI, adjuntando documentación requerida para el cambio de personal.  En caso de que el proveedor efectúe el cambio del personal de limpieza, deberá notificar este cambio mediante carta hasta el día del cambio o antes.  Movilidad de personal: En caso de fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados, el proveedor o ASFI, requiera disminuir o aumentar el personal de limpieza en las diferentes oficinas de ASFI, esta modificación deberá estar respaldada de forma escrita, aclarando que la cantidad de personal no se modificará.  En ese sentido, el personal de limpieza deberá continuar prestando el servicio bajo los mismos términos convenidos en las presentes especificaciones técnicas.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| **5.6** | **Seguridad Industrial** |  |
| a) | El proveedor será responsable por todos los riesgos relacionados que se presenten en el proceso del servicio de limpieza.  El personal asignado a los trabajos de limpieza para ASFI deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del trabajo a ser desarrollado.  En este sentido, el proveedor deberá otorgar Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo con la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **Funciones del Fiscal** | |  |
|  | Las funciones del Fiscal de Servicio son las siguientes:   * Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor. * Velar por el cumplimiento íntegro de las Especificaciones Técnicas, la propuesta adjudicada y el Contrato. * Revisar, Aprobar u Observar la “Planilla de Ejecución del Servicio” emitido por el proveedor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida dicha Planilla. * Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a través de la Unidad Administrativa y/o Financiera (cuando corresponda), en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio y la recepción de la factura correspondiente. * Coordinar con el proveedor todo aspecto referente al cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. * Aprobar las modificaciones al “Cronograma de Actividades de Limpieza”. * Aprobar las modificaciones a la movilidad de personal.   La designación del Fiscal de Servicio será comunicada al proveedor, mediante carta expresa.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **Póliza de Responsabilidad Civil** | |  |
|  | El proveedor para la firma del contrato deberá adjuntar original o fotocopia legalizada de la Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor mínimo de USD30.000,00 (Treinta Mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **Compromisos de Responsabilidad** | |  |
|  | El proveedor en cumplimiento al D.S. N° 0107, Art. 4to., deberá dar cumplimiento a las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores.  El proveedor deberá proveer de ropa de trabajo al personal de su dependencia de acuerdo con lo señalado en el D.S. N° 108.  El pago de salarios a los operarios de limpieza, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva de la empresa contratada.  El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción de bienes de propiedad de ASFI y de su personal. En el caso de sustracción de bienes de ASFI, que sean ocasionados por el personal de la empresa en la realización de los trabajos de limpieza deberán ser devueltos y/o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles de recibida la notificación a cuenta del proveedor.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **Garantías** | |  |
| a) | **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**  El proveedor deberá presentar por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato, una de las garantías establecidas en el Artículo 20 del D.S. N° 0181 (Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento), por el importe equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato o podrá solicitar la retención del 7% de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| b) | **GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE ANTICIPO**  Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **Condiciones Complementarias del Servicio** | |  |
| a) | **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 365 días calendarios, computables desde el 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| c) | **Régimen De Multas** |  |
|  | El incumplimiento de la prestación del servicio será pasible a una multa del 0,1% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del servicio, según el siguiente detalle:   1. Por cada día de no prestación del servicio. 2. Por cada día de incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la ASFI encomendados de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio. 3. Por cada día de incumplimiento en el cronograma de las actividades de limpieza diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral. 4. Por cada día hábil de retraso en la comunicación de modificación del cronograma de actividades de limpieza. 5. Por cada día hábil de retraso en la entrega de equipos, materiales de apoyo e insumos de limpieza mensual. 6. Por cada día hábil de retraso en el remplazo de los equipos que sufran desperfectos o presenten mal funcionamiento, posterior al plazo establecido. 7. Por cada día hábil de retraso en el remplazo o reparación de los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI dañados, posterior al plazo establecido. 8. Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta debidamente respaldada por el cambio de personal de limpieza y/o Agente de Servicio y/o Supervisor. 9. Por cada día de incumplimiento en atrasos, que superen los 30 minutos acumulados. 10. Por cada día que no se presente el personal de limpieza asignado para el desempeño del servicio.   En caso de que las multas excedan el veinte (20%) del monto total contratado se procederá a la Resolución de contrato.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| e) | **Forma De Pago** |  |
|  | El pago se realizará en forma mensual mediante transferencia bancaria SIGEP una vez recibida la carta de solicitud de pago, acompañada de la factura correspondiente, la planilla de ejecución de servicios, y el informe de conformidad del Fiscal.  Una vez aprobada la planilla de ejecución de servicios por parte del Fiscal, ASFI efectuará el pago en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de pago en la Jefatura de Finanzas.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| e) | **Daños a Muebles e Instalaciones** |  |
|  | Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por el personal de la empresa contratada en la realización de los trabajos de limpieza deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles de recibida la notificación a cuenta de la empresa contratada.  ***(Manifestar Aceptación)*** |  |
| 1. **Suspensión del Servicio** | |  |
| En caso de que el proveedor suspenda el servicio sin justificación por un plazo de 3 días calendarios continuos sin autorización de ASFI, se procederá a la Resolución del Contrato.  ***(Manifestar Aceptación)*** | |  |
| 1. **Confidencialidad** | | |
| Los materiales producidos e información a la que tuviera acceso el proveedor durante o después del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.  El proveedor, a las 48 horas del inicio de sus actividades debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad ***(ver anexo 6)***, por el cual se compromete a cumplir lo establecido en la Política de Seguridad de la Información en vigencia.  ***(Manifestar Aceptación)*** | |  |
| 1. **Reserva de Derechos** | | |
| La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la empresa proponente. En caso de identificar incongruencias o falsedad en la información proporcionada por la empresa proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.  ***(Manifestare Aceptación)*** | |  |
| 1. **Método de Selección y Evaluación** | | |
| Método de “Calidad, Propuesta Técnica y Costo” y la adjudicación por el total.  ***(Manifestar Aceptación)*** | |  |
| 1. **Servicio General Recurrente** | | |
| El presente proceso de contratación está sujeto a la aprobación del Presupuesto General de la Gestión 2021.  ***(Manifestar Aceptación)*** | |  |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad Convocante** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condición Adicional Solicitada** | **Puntaje Asignado por la Entidad** | **Condición Adicional Propuesta (\*)** |
| **1.** | **Antigüedad:** | **5 puntos** |  |
| a) | Por cada año adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará ***cero punto cinco (0,5) puntos*** hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación. |
| **2.** | **Experiencia Específica:** | **10 puntos** |  |
| a) | Por cada contrato adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará ***un (1) punto*** hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación. |
| **3.** | **Personal de limpieza (4 horas)** | **4 puntos** |  |
| a) | Por cada operario adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará ***dos (2) puntos*** hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación. |
| 4. | **Personal de limpieza (8 horas)** | **6 puntos** |  |
| a) | Por cada operario adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará  ***tres (3) puntos*** hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación. |
| **4.** | **Otras Mejoras:** |  |  |
| a) | Por cada dispensador de ambientador programable de aerosol (al inicio del contrato) adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas se otorgará ***un (1) punto*** hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación. | **2 puntos** |  |
| b) | Provisión continua de Papel Higiénico industrial de 500 metros aproximadamente, cuando los dispensadores se encuentren vacíos en todos los baños de los ambientes detallados en el numeral 3.2 de las Especificaciones Técnicas. | **2 puntos** |  |
| c) | Provisión mensual de papel toalla para manos, 10 unidades. | **2 puntos** |  |
| d) | Lavado de vidrios externos de forma cuatrimestral (3 veces en la gestión 2021). | **2 puntos** |  |
| e) | Provisión mensual de 24 unidades de alcohol en gel para manos. | **2 puntos** |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **35 puntos** |  |

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

**ANEXO 4**

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas

Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 0 | - | | 0 | 2 | 0 | 3 | | - | 0 | 0 | - | 1 | 0 | 6 | 9 | 2 | 7 | 5 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** | SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO GESTIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | **Página N°** | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | **CONTINUA** | | | | | | **DESCALIFICA** | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-1** Presentación de Propuesta | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| 1. **Formulario A-2a** Identificación del proponente | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| 1. **Formulario C-1** Especificaciones Técnicas | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales (Cuando corresponda) | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 0 | - | | 0 | 2 | 0 | 3 | | - | 0 | 0 | - | 1 | 0 | 6 | 9 | 2 | 7 | 5 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** | SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO GESTIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | **Página N°** | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | **CONTINUA** | | | | | | **DESCALIFICA** | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| 1. **Formulario A-2b** Identificación del proponente | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-2c** Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| 1. **Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario C-1** Especificaciones Técnicas | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales (Cuando corresponda) | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**(*Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | | | 2 | 0 |  | 0 | 2 | 0 | 3 |  | 0 | 0 |  | 1 | 0 | 6 | 9 | 2 | 7 | 5 |  | 1 |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la Contratación | | | SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO GESTIÓN 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | | NOMBRE DEL PROPONENTE | | | | | | | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | | | | | | | MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA | | | | | | | | FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA | | | | | | | | PRECIO AJUSTADO | | | |
|  | | | | | | | (\*) | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| (a) | | | | | | | (b) | | | | | | | | (c) | | | | | | | | (b)x(c) | | | |
| 1 | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 2 | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 3 | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 4 | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| 5 | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| … | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| N | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  Formulario C-1  (Llenado por la Entidad) | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| * + - 1. Objeto y Causa del Servicio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Descripción del Servicio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Alcance de Prestación del Servicio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Características Generales del Servicio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Características Generales de la Empresa y el Personal |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Funciones del Fiscal |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Póliza de Responsabilidad Civil |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Compromisos de Responsabilidad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Garantías |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Condiciones Complementarias del Servicio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Suspensión del Servicio |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Confidencialidad |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Reserva de Derechos |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Método de Selección y Evaluación |  |  |  |  |  |  |  |  |
| * + - 1. Servicio General Recurrente |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES**  **Formulario C-2**  **(Llenado por la entidad)** | **Puntaje Asignado** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| 1. Antigüedad |  |  |  |  |  |
| 2. Experiencia Específica |  |  |  |  |  |
| 3. Personal de limpieza (4 horas) |  |  |  |  |  |
| 4. Personal de limpieza (8 horas) |  |  |  |  |  |
| 5. Otras Mejoras |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE** | **35** | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** |
| **Puntaje de las Condiciones Adicionales** | **35** |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | **70** |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

***(Para el Método de Selección y Adjudicación***

***Calidad, Propuesta Técnica, Costo)***

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE**  **A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE**  **n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 26.1.3) |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES**

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Primera.- Partes Contratantes

Segunda.- Antecedentes Legales del Contrato

Tercera.- Objeto y Causa del Contrato

Cuarta.- Plazo de Prestación del Servicio

Quinta.- Monto del Contrato/Precio del Servicio

Sexta.- Garantías

Séptima Domicilio a Efectos de Notificación

Octava.- Vigencia del Contrato

Novena.- Documentos del Contrato

Décima.- Idioma

Décima Primera.- Legislación Aplicable al Contrato

Décima Segunda.- Derechos del Proveedor

Décima Tercera.- Estipulaciones sobre Impuestos

Décima Cuarta.- Cumplimento de Leyes Laborales

Décima Quinta.- Protocolización del Contrato

Décima Sexta.- lntransferibilidad del Contrato

Décima Séptima.- Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito

Décima Octava.- Terminación del Contrato

Décima Novena.- Solución de Controversias

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

Vigésima.- Fiscalización del Servicio

Vigésima Primera.- Representante del Proveedor

Vigésima Segunda.- Forma de pago

Vigésima Tercera.- Modificación al Contrato

Vigésima Cuarta.- Facturación

Vigésima Quinta.- Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor

Vigésima Sexta.- Penalidades

Vigésima Séptima.- Recepción del Servicio

Vigésima Octava.- Liquidación de Contrato

Vigésima Novena.- Conformidad

**MINUTA DE CONTRATO**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato).***

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de prestación de servicios, para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el servicio general a ser realizado)****,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)**

Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: \_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD),*** con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el distrito, provincia y departamento)*** representada 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 que suscribe el contrato)*** que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)***, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)*** en virtud del testimonio de poder Nº\_\_\_\_***(registrar número)*** otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el Nº de Notaria de Fe Publica en la que fue otorgado el poder),*** el \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (**registrar la *fecha, día, mes ,año)*** *en la* ***\_\_\_\_\_\_\_(registrar el lugar donde fue otorgado el poder),*** que en adelante se denominara el **PROVEEDOR**, quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Prestación de Servicios.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)**

Dirá usted que la **ENTIDAD,** mediante Licitación Pública Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el número de la Licitación)*,** convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución Nº \_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_***(Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC)***, proceso de contratación realizado 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 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 (RPC), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución)****,* a\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la razón social del proponente adjudicado)****,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

***(Si el RPC, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).***

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Describir de forma detallada el servicio que será ejecutado)***, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la causa de la contratación)***, 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.

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

**CUARTA.- (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***.***

***(Elegir una de las siguientes opciones)***

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de:

* El día siguiente del desembolso del anticipo ***(Cuando se haya otorgado anticipo)****.*
* 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).***
* La fecha establecida en la Orden de Proceder ***(cuando se haya designado un Fiscal de Servicio).***

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

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).**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 la Resolución de Adjudicación). (En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación)***

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).***

**QUINTA.- (PRECIO DEL SERVICIO).** 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 la Resolución de Adjudicación. En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).***

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.

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

**SEXTA.- (GARANTÍA)**

**6.1. (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 recepción definitiva 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 siete por ciento (*7* %) 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 7% del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud**:**

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

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

***(En el caso de convenirse el desembolso de Anticipo, en la presente cláusula se deberá adicionar el numeral 6.2.)***

**6.2. (GARANTÍA DE CORRECTA INVERSIÓN DE 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**.

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

**SEXTA.- (GARANTÍA).**

**6.1. (RETENCIÓN POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago realizado por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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.

**SÉPTIMA.- (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).***

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)**

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

**NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)**

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen*.*
  2. Propuesta adjudicada.
  3. Resolución de Adjudicación.
  4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas ***(si corresponde)***.
  5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
  6. Certificado de RUPE.
  7. Garantía de Cumplimiento del Contrato ***(excepto para servicios discontinuos)***.
  8. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo ***(Si corresponde)***.
  9. Contrato de Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
  10. Poder General del representante Legal de la Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
  11. ***(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).***

**DÉCIMA.- (IDIOMA)**

El Presente **CONTRATO**, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del **SERVICIO**, deben ser elaborados en idioma castellano.

**DÉCIMA PRIMERA (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)**

El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  3. 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.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Otras disposiciones relacionadas.

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

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

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

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

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

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

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

**DÉCIMA TERCERA.- (ESTIPULACIONES 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 implantara 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 CUARTA.- (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.

***(Esta cláusula sólo será aplicable cuando se trate de contrato de servicios de provisión continua, por lo que para servicios discontinuos se debe reemplazar el texto de la cláusula con lo siguiente: el presente contrato no requiere protocolización).***

**DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD** ante la notaria de Gobierno. El importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

15.1. Contrato (Original).

* 1. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
  2. Garantía de Cumplimiento de Contrato (fotocopia simple)***.***
  3. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo (fotocopia simple). ***(si corresponde).***

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente entre las partes.

**DÉCIMA SEXTA.- (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 SÉPTIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)**

Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

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

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

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

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

**DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

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

**La ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **PROVEEDOR*.***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**

c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.

1. 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. *(si corresponde)***.
2. Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma. ***(si corresponde)***.
3. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
4. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
5. Cuando el monto de la multa por incumplimiento en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

* 1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
  2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
  3. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la prestación del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
  4. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
     1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **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 del **SERVICIO** y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **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 efectivo.

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

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

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

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

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados**.** 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**. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluaran 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.

**DÉCIMA NOVENA.- (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.

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA.- (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 PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR)**

El **PROVEEDOR** designará a un representante para la provisión del **SERVICIO**. Dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio del **SERVICIO**, notificando de forma escrita a la **ENTIDAD** conforme lo previsto en el presente contrato**.**

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del **FISCAL,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO**.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)**

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 realizaran 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, consignando la fecha y firma del **AGENTE DE SERVICIO.**

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)***

**VIGÉSIMA TERCERA.- (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 implicaran incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del **SERVICIO**. ***(En caso de servicios generales discontinuos no aplica esta forma de modificación del contrato, debiendo suprimir el párrafo)***

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

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

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

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

**VIGÉSIMA CUARTA. - (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.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica.
  2. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este **CONTRATO**.

***(En caso de servicios de provisión discontinua la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula vigésima sexta indicando lo siguiente: “La ENTIDAD y el PROVEEDOR acuerdan que para el presente contrato no se establecerán penalidades, aplicándose en caso de incumplimiento de las prestaciones del servicio las reglas previstas para la resolución de contrato por causales atribuibles al proveedor.”).***

**VIGÉSIMA SEXTA. - (PENALIDADES)**

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

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

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

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. - (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 OCTAVA. - (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, con fecha y la firma del **AGENTE 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, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

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

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

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para la suscripción el Contrato)****,* en representación legal de la **ENTIDAD,** y el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del propietario o representante legal del proveedor, habilitado para suscribir el contrato)*** en representación legal del **PROVEEDOR.**

Este documento, conforme a disposiciones legales de control **FISCAL** vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_* ***(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el contrato).***

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

**ANEXO 6**

