

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS GENERALES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

**ASFI SIGA - ANPE N° 12/2020**

***(PRIMERA CONVOCATORIA)***

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA Y SISTEMA DE EVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES EN EL ARCHIVO ASFI DE LA CIUDAD DE EL ALTO**

**La Paz, agosto de 2020**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc47957101)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc47957102)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES 1](#_Toc47957103)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc47957104)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES 2](#_Toc47957105)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc47957106)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc47957107)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc47957108)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 3](#_Toc47957109)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 3](#_Toc47957110)

[11 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES 4](#_Toc47957111)

[12 APERTURA DE COTIZACIONES 4](#_Toc47957112)

[13 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES 4](#_Toc47957113)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 4](#_Toc47957114)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 4](#_Toc47957115)

[16 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 6](#_Toc47957116)

[17 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc47957117)

[18 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 7](#_Toc47957118)

[19 MODIFICACIONES AL CONTRATO 7](#_Toc47957119)

[20 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS 8](#_Toc47957120)

[21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 8](#_Toc47957121)

[22 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 8](#_Toc47957122)

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 10](#_Toc47957123)

[24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 12](#_Toc47957124)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC, a fin de tomar conocimiento del alcance y las particularidades inherentes al servicio de mantenimiento; 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 Administrativo.

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

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

Las solicitudes de aclaración y sus respuestas, serán tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero remitirá mediante correo electrónico a cada uno de los potenciales proponentes que así lo soliciten, el Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante; asimismo se procederá a la publicación del documento en el SICOES.

La reunión informativa de aclaración se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos, ingresando al link <https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=m4ca47730060a0ca0ca699a5ca3e8d6c4>

1. 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 Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

* 1. **La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:**

**Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero solicitará para la formalización de la contratación la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. El proponente adjudicado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato podrá solicitar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, podrá solicitar una retención del tres y medio por ciento (3.5%) de cada pago.

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se establecerá en el Contrato Administrativo.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES
   1. Procederá el rechazo de la cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
3. 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.
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 cotización y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
6. Cuando el período de validez de la cotización, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
8. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
9. Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Cuando la cotización presente errores no subsanables.
11. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
12. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 18.1 del presente DBC.
13. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

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

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

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

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

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

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
6. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA 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 formalizar la contratación, 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, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del 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.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

1. Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
4. Formulario de Especificaciones Técnica (Formulario C-1).
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
5. Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
7. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
8. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
   1. La cotización deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.
9. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES
   1. La recepción de cotizaciones se efectuará de acuerdo a lo señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. Las cotizaciones a ser presentadas en físico, deberán ser entregadas en sobre cerrado, dirigido a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
   3. La presentación de propuestas electrónicas, se realizará a través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285
10. APERTURA DE COTIZACIONES

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotizaciones la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las cotizaciones en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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

La apertura de cotizaciones electrónicas se realizará a través del sistema, de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285, mediante el link <https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=me3b2d23512785891c568e2429da71896>

1. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero para la evaluación de cotizaciones aplicará el Métodos de Selección y Adjudicación de Precio Evaluado Más Bajo.

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
   1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
      1. **Errores Aritméticos**

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

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad (requerida 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 del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la cotización será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la cotización será descalificada.

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 cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las cotizaciones que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación, de acuerdo con lo siguiente:

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

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Dónde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

= Monto ajustado por revisión aritmética

= Factor de ajuste

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

* + 1. **Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo.**

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 cotización con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más cotizaciones, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

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

La cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será el valor real de la propuesta (MAPRA).

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda cotización con el Precio Evaluado más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

* 1. El RPA adjudicará o declarará desierta la contratación, mediante Resolución expresa.
  2. La Resolución deAdjudicación 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 cotizaciones 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 incluirá copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
7. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero para la entrega de documentos, establece cuatro (4) días hábiles, el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS
   1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, 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 Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

* 1. Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, 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, el Responsable de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que se especificará el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes.

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

En caso de terminación por cumplimiento, la Autoridad de Supervisión del sistema Financiero emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

**Fiscal de Servicio:** Servidor público 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 natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | ASFI SIGA – ANPE N° 12/2020 | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 0 | - | 0 | 2 | 0 | 3 | - | 0 | 0 | - | 1 | 0 | 5 | 4 | 7 | 1 | 5 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2020 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA Y SISTEMA DE EVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES EN EL ARCHIVO ASFI DE LA CIUDAD DE EL ALTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total | | | | |  | Por Ítems | | | | |  | Por Lotes | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | Bs222.309,13 (Doscientos Veintidós Mil Trescientos Nueve 13/100 Bolivianos). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **X** | Contrato | | | |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) | El plazo del servicio es de noventa (90) días calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitido por el Fiscal de Servicio y según los plazos de ejecución establecidos en las Especificaciones Técnicas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | El servicio debe realizarse en predios del Archivo de ASFI en la ciudad de El Alto, ubicado en la calle 132 Nª 700 de la Urbanización Villa Bolívar D | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato del 7% o 3.5% según corresponda, o solicitar la retención del 7% o del 3.5% de cada pago parcial. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Tesoro General de la Nación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | Plaza Isabel la Católica N° 2507 (Edificio Principal ASFI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención  de la Entidad | | | | | | | | 08:00 – 14:00 | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | R. Carlos Yujra Magnani | | | | | | | | | | |  | Técnico de Contrataciones a.i. | | | | | |  | Jefatura de Administración | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2174444 Interno 6020 | | | |  | Fax | | -- | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | contrataciones@asfi.gob.bo | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de cotizaciones:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. 2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;   * + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);     2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).   El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 08 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | | Oficina Central de ASFI Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 14 |  | 08 |  | 2020 |  |  | 10 |  | 00 |  | Archivo de ASFI en la ciudad de El Alto, ubicado en la calle 132 Nª 700 de la Urbanización Villa Bolívar D |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (*No es obligatoria*) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 17 |  | 08 |  | 2020 |  |  | 10 |  | 00 |  | Oficina Central de ASFI Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, vía virtual: <https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=m4ca47730060a0ca0ca699a5ca3e8d6c4> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Cotizaciones. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 24 |  | 08 |  | 2020 |  |  | 10  10 |  | 00  30 |  | **Presentación de Sobres:**   * Mesa de Entrada, Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz * Cotizaciones Electrónicas mediante sistema RUPE   **Apertura de Sobres:**  Sala de Reuniones, Oficina Central de ASFI Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, vía virtual  <https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=me3b2d23512785891c568e2429da71896> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 08 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 08 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite). | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 08 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 09 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 09 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

**LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE ENCUENTRAN DETALLADAS EN EL FORMULARIO C-1**

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES**

**(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | | | 2 | 0 | - | 0 | 2 | 0 | | | 3 | | - | 0 | 0 | - | 1 | | 0 | 5 | 4 | 7 | 1 | 5 | - | | 1 | | - | 1 |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | | | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA Y SISTEMA DE EVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES EN EL ARCHIVO ASFI DE LA CIUDAD DE EL ALTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | ***El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio y el plazo de validez de la propuesta.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | | |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ**  (*No menor a 30 días calendario*) | | | |  |
|  | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA Y SISTEMA DE EVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES EN EL ARCHIVO ASFI DE LA CIUDAD DE EL ALTO | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la cotización, 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de cotizaciones.
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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero tiene el derecho a descalificar la presente cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la cotización. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su cotización.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. 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.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por el siete por ciento (7%) del monto del contrato 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. En sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se podrá prever una retención del 7% o 3.5% según corresponda, de cada pago parcial.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (*cuando el proponente hubiese declarado esta condición*).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. Documentación que respalda la experiencia de la empresa.
12. Designación del Agente de Servicio.

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

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | | Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
| Tipo de Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | 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-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

***(En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio).***

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | **Precio Referencial**  **(Bs.)** | **Monto Total Ofertado (Bs.)** |
| **1** | SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA Y SISTEMA DE EVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES EN EL ARCHIVO ASFI DE LA CIUDAD DE EL ALTO | 222.309,13 |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

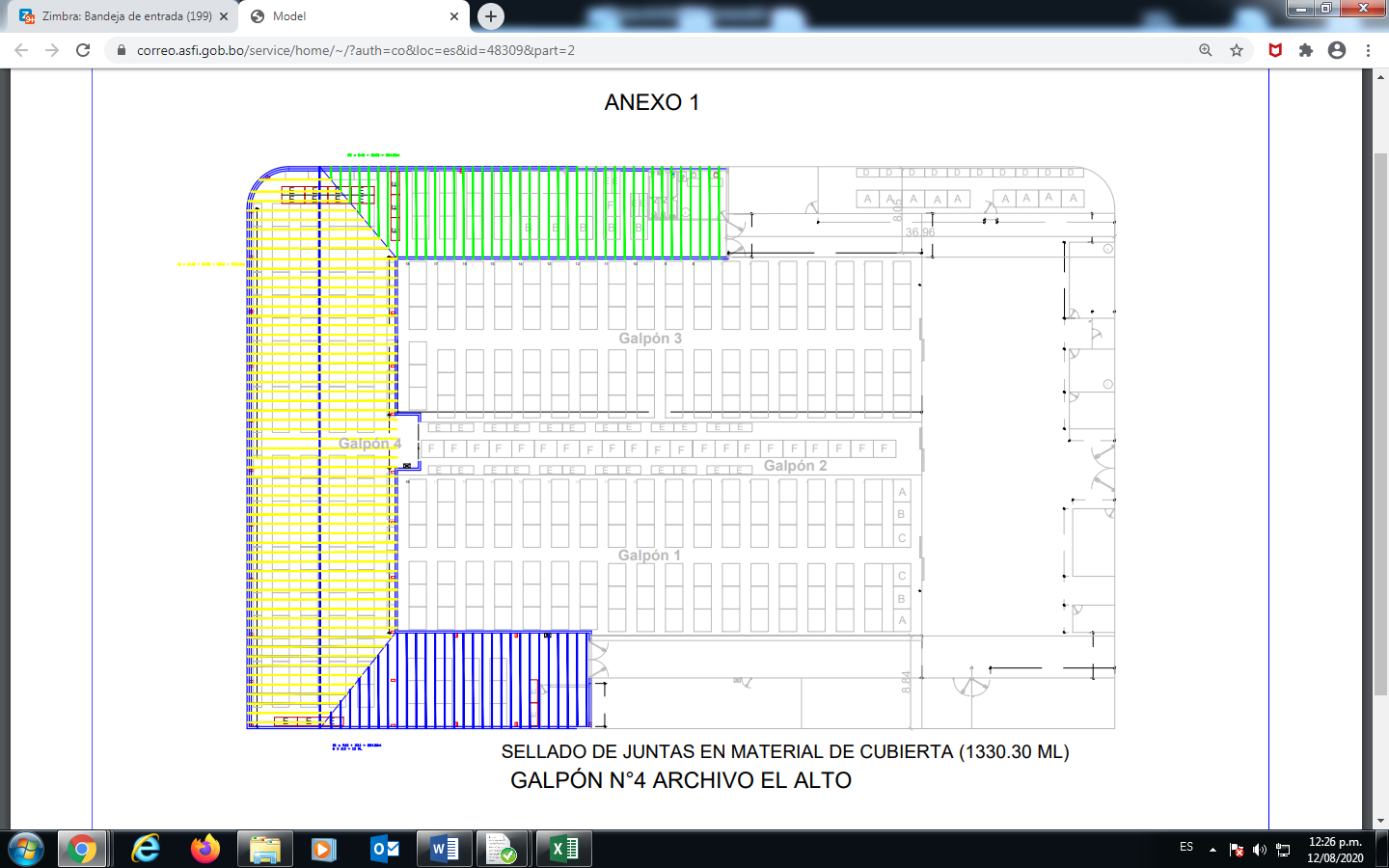
**SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE CUBIERTA Y SISTEMA DE EVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES EN EL ARCHIVO ASFI DE LA CIUDAD DE EL ALTO**

|  |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES** |
| El presente requerimiento se encuentra inscrito en el Plan Operativo Anual (POA) de la Jefatura de Administración, cuenta con el Presupuesto aprobado y se encuentra registrado en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) correspondiente a la gestión 2020. |
| 1. **JUSTIFICACIÓN** |
| En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 167 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, relativas al mantenimiento de inmuebles, y en virtud al deterioro sufrido por el transcurso del tiempo y los efectos naturales, la cubierta y el sistema de evacuación pluvial del galpón número 4 del Archivo El Alto, se encuentran deteriorados, presentado problemas de filtraciones y obstrucciones que provocan el estancamiento y rebalse de agua pluvial, tanto en canaletas, juntas de traslape del material de cubierta, cámaras de registro e inspección y tuberías subterráneas del sistema.  En este sentido, la Jefatura de Administración conforme la evaluación técnica realizada por personal de Mantenimiento e Infraestructura, requiere contratar una empresa para la prestación del servicio de Mantenimiento de la Cubierta y el Sistema de Evacuación de Aguas Pluviales en el galpón número 4 del Archivo de ASFI ubicado en la ciudad de El Alto. |
| 1. OBJETO Y CAUSA |
| El Servicio de Mantenimiento de Cubierta y Sistema de Evacuación de Aguas Pluviales permitirá mejorar la estructura de la cubierta y sistema de evacuación de aguas pluviales del galpón N°4 del Archivo de ASFI en la ciudad de El Alto, lo cual derivará en mejorar las condiciones de resguardo de la documentación almacenada en ella, garantizando al mismo tiempo la debida conservación de los bienes, preservando su valor y funcionalidad. |

| **CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS POR LA ASFI** | | | Para ser llenado por el **proponente** | Para la calificación de ASFI | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y/o adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | | | **OBSERVACIONES** (especificar por qué no cumple) |
| **SI** | | **NO** |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | | |  | |  |  |  |
| Servicio de Mantenimiento de Cubierta y Sistema de Evacuación de Aguas Pluviales en el Archivo ASFI de la ciudad de El Alto. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **ALCANCE DEL SERVICIO** | | |  | |  |  |  |
| El servicio de mantenimiento debe realizarse en los predios del Archivo de ASFI en la ciudad de El Alto, conforme el siguiente detalle:   * Etapa 1: Mantenimiento del Sistema de cubierta del galpón N°4. * Etapa 2: Mantenimiento del Sistema de Evacuación de Aguas Pluviales y Otros Trabajos del Galpón N°4 | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **CARACTERISITICAS TECNICAS DEL SERVICIO** | | |  | |  |  |  |
| El Servicio de Mantenimiento de Cubierta y Sistema de Evacuación de Aguas Pluviales del Galpón N°4 del Archivo ASFI de la Ciudad de El Alto, deberá realizarse conforme a las siguientes características: | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **ETAPA 1: MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CUBIERTA DEL GALPÓN N° 4** | | |  | |  |  |  |
| Debido a efectos naturales presentados por los cambios atmosféricos como por ejemplo: vientos, lluvias, asoleamiento intenso, polución por los vehículos y humedad, los sellos de tornillos de sujeción, traslapes de material de cubierta, canaletas, limahollas y bajantes de la cubierta del galpón N° 4 del Archivo ASFI El Alto, presentan fisuras, corrosión, deformaciones, rajaduras y separación de las partes, provocando con ello que ingrese agua de lluvia al interior de los ambientes, con lo que en consecuencia la cubierta y sus partes, no cumpla con su función principal de resguardo y protección de los bienes y documentación almacenados por debajo de los mismas, motivando con ello a la necesidad de realizar los siguientes trabajos de mantenimiento: | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Sellado de Juntas en Material de Cubierta.** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá efectuar los trabajos necesarios para el sellado de juntas, en todo el material de la cubierta del galpón denominado Nro. 4, del Archivo ASFI El Alto, en coordinación con el Fiscal del Servicio de la Entidad y lo detallado en el Anexo 1 del presente documento.  El proveedor deberá desinstalar las sujeciones de al menos tres hojas a la vez, procediendo a limpiar con líquido solvente toda la superficie en la que se aplicará la silicona industrial a lo largo del traslape de las piezas, uniendo nuevamente las piezas mientras el material de sellado aún mantiene su adherencia.  Se reemplazarán los tornillos de sujeción y las volandas de goma de los mismos, al momento de la reinstalación de las piezas que ya cuentan con la aplicación del material de sellado.  El proveedor, deberá asegurarse que, para la ejecución del trabajo, no exista pronóstico o amenazas de lluvia ya que no podrá desinstalar y reinstalar, una cantidad mayor a la que se encuentre capaz de ejecutar en el mismo día, no dejando ninguna pieza suelta de un día para el siguiente.  Material e insumos: El proveedor deberá utilizar en la ejecución de la actividad, Thinner, Silicona Estructural y sello de goma. En caso de que el Fiscal del Servicio considere necesario, deberá utilizar tornillos de fijación de acero zincado con su respectivo sello de goma. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Reemplazo de Tornillos de Sujeción de Material de Cubierta.** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá efectuar el reemplazo de la totalidad de los tornillos de sujeción del material de cubierta; asimismo, si es necesario, aumentará más puntos de sujeción en coordinación y previa aprobación del Fiscal de Servicio y lo detallado en el Anexo 2 del presente documento.  Se deben desinstalar todos los tornillos de sujeción antiguos, procediendo a limpiar con líquido solvente, el lugar descubierto del punto, para posteriormente aplicar el sello, pegando además las nuevas volandas de goma. Una vez seca la fijación, se procederá a la instalación del nuevo tornillo de sujeción.  El trabajo será realizado paralelamente y una vez se haya concluido con el sellado de traslapes de la pieza anterior, intercalando la ejecución de las actividades 1 y 2, de manera de no requerir en el futuro la circulación excesiva del personal por el área de la cubierta ya intervenida.  Material e Insumos: El proveedor deberá utilizar en la ejecución de la actividad, Thinner, Silicona Estructural, volanda de goma de neopreno y tornillos de fijación de acero zincado. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Sellado de Traslapes de Material de Cubierta con Canaletas y Limahollas.** | | |  | |  |  |  |
| El Proveedor deberá realizar el sellado de los traslapes existentes entre el material de cubierta con las canaletas y limahollas, en la cantidad de metros lineales y ubicación detallados en el Anexo 3 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  Se deberá realizar la limpieza de toda la superficie con la que tendrá contacto la espuma expansible de poliuretano, a lo largo de los traslapes, teniendo especial cuidado durante la aplicación del producto de sellado, rellenando perfectamente todos los espacios formados por las ondulaciones del material de cubierta y el contacto con las limahollas o canaletas.  Aplicado el producto y una vez seco este, se deberá realizar el cortado y lijado de todas las protuberancias que se hayan formado, garantizando una superficie lisa y libre de obstrucciones, que evite la acumulación de agua, el estancamiento o la filtración de esta por efectos de capilaridad.  Materiales e Insumos: El proveedor deberá utilizar en la ejecución de la actividad, Thinner y espuma expansiva de poliuretano. En caso de que el Fiscal del Servicio considere necesario, deberá utilizar tornillos de fijación de acero zincado. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Cambio de Canaleta Metálica.** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá efectuar el cambio de canaleta metálica en la cantidad de metros lineales y ubicación detallados en el Anexo 4 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  El Proveedor deberá tener especial cuidado al momento de desinstalar la canaleta antigua, para no doblar el alero de la cubierta que tiene contacto con esta, previendo, además, que la actividad sea realizada antes de la ejecución de las actividades 1, 2 y 3 en la sección de intervención.  El proveedor deberá fabricar en su taller, la sección de canaleta a reemplazar, transportando la misma hasta el lugar de trabajo. Podrá desinstalar la canaleta antigua, siempre y cuando no exista la posibilidad de lluvias y ya cuente con la nueva canaleta en el lugar de trabajo.  Una vez reemplazada se deberá conectar a las bajantes correspondientes, verificando que cuenta con la pendiente mínima de evacuación de agua de al menos un 2%.  De igual manera que en el resto de la cubierta del Galpón Nro. 4 del Archivo ASFI El Alto, una vez instalada la nueva sección de canaleta, el Proveedor procederá a la ejecución de las actividades 1, 2 y 3 en el área de la sección reemplazada.  Materiales e Insumos: Canaleta fabricada en calamina plana #28, soldadura para calamina y pletinas de sujeción de 11/2” x ¼” (37 x 6) mm. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Cambio de Bajantes Pluviales** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar la instalación de nuevas bajantes pluviales de tubería PVC de 4”, en el Galpón Nro. 4 del Archivo ASFI El Alto, metros lineales y ubicación detallados en el Anexo 5 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  Para la ejecución de esta actividad, el Proveedor deberá cortar un orificio rectangular en la canaleta existente, dejando pestañas para el empalme de la canaleta con la nueva pieza metálica de conexión, con forma piramidal invertida, la cual contará con una salida inferior con forma circular, con un diámetro menor al del tubo de PVC de la bajante, en apenas unos milímetros, para el encastre de 15 centímetros, de la pieza en el tubo. Se deberá tener especial cuidado en el sello de unión entre la canaleta y la nueva pieza de desfogue las cuales estarán perfectamente soldadas, así como de la pieza con tubo las cuales deberán sellarse con pegamento PVC mínimamente.  El tubo de PVC, deberá ser sujetado con al menos 6 abrazaderas a la pared posterior al mismo, de manera de no permitir ningún movimiento por la acción del agua descargada.  Materiales e Insumos: Tubo PVC de 4”, codos PVC 45° de 4” (100mm), Pieza piramidal invertida metálica, abrazaderas metálicas para tubo 4”, líquido limpiador y pegamento PVC sellador. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **ETAPA 2: MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE EVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES Y OTROS TRABAJOS** | | |  | |  |  |  |
| Debido a la exposición a la constante humedad, asentamiento de las estructuras y degradación de los componentes del sistema de evacuación de aguas pluviales por su antigüedad, los mismos presentan deficiencias y degradación en la capacidad de captación, direccionamiento y evacuación de aguas pluviales, provocando con ello el desborde de cámaras de registro e inspección del sistema, ante precipitaciones intensas de lluvia o su combinación con la caída y captación de granizo, por lo que en procura del mejoramiento y ampliación de estos componentes, se ha previsto la ejecución de las siguientes actividades: | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Picado de Piso de Cemento de Hormigón Armado.** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar el picado del piso de Hormigón Armado, correspondiente al Galpón Nro. 4, en la cantidad y ubicación detallados en el Anexo 6 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  Este picado, tiene por objeto alcanzar la tubería de evacuación de aguas pluviales que se encuentra instalada por debajo del piso del Galpón, por lo que el Proveedor deberá prever realizar el picado, en un ancho de al menos 60 centímetros, de manera de contar con el espacio suficiente para el trabajo del personal.  Dentro de esta actividad, se debe tener especial cuidado en la generación de polvo, escombros o la utilización de agua y herramientas de corte que provoquen chispas, debiendo cuidar o proteger contra daños al personal del Proveedor, personal de ASFI, visitantes, estructuras, racks de documentación y principalmente la documentación misma, por lo que el proveedor deberá cumplir permanentemente, lo dispuesto en el acápite “Seguridad de la documentación de ASFI en el inmueble”, de las Condiciones Complementarias de Servicio, de las presentes Especificaciones Técnicas.  Para la ejecución de la actividad, se deberá identificar con líneas de pintura no removible (color a coordinar), identificando el ancho y el largo de las superficies a demoler. En caso de requerirse cambios en la dirección o superficie a demoler, estos serán identificados con nuevo color, procediendo a la ejecución del trabajo sin costos adicionales para la Entidad.  Los escombros generados por los trabajos, deberán ser retirados inmediatamente, al sector destinado por la Entidad dentro del inmueble para el acopio de escombros, los que de igual manera, serán retirados del inmueble de acuerdo a la capacidad de los camiones de retiro de escombros con los que cuente el proveedor.  Materiales e Insumos: Pintura al aceite mate color a coordinar con el Fiscal del Servicio, para el demarcado de las áreas de trabajo. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Excavación Manual de Suelo Semi duro hasta 1m de profundidad** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar la excavación manual de suelo, para el reemplazo de tubería, el reemplazo o ampliación de cámaras de registro, cámaras de inspección y/o cárcamos de bombeo de desagüe pluvial correspondientes al Galpón Nro. 4, en la cantidad y ubicación detallados en el Anexo 6 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  Durante la ejecución de esta actividad, el Proveedor deberá tener especial cuidado en no cortar o dañar los elementos estructurales de refuerzo del piso. Del mismo modo, deberá cumplir permanentemente, lo dispuesto en el acápite “Seguridad de la documentación de ASFI en el inmueble”, de las Condiciones Complementarias de Servicio, de las presentes Especificaciones Técnicas, con respecto a la seguridad e integridad de la documentación de ASFI.  El material extraído del lugar de trabajo, puede ser acumulado temporalmente al borde de la zanja, siempre y cuando no interrumpa la circulación del Personal de ASFI, por lo que el Proveedor deberá contar con cintas, barandas de seguridad y otros elementos, que permitan a las personas identificar los peligros ante obstrucciones o riesgo de caídas por las mismas zanjas.  En caso de no contar con el espacio suficiente para el acopio de material extraído al borde de la zanja, el Proveedor deberá trasladar este al exterior del Galpón, ya que debe prever que, luego del relleno y compactado y al finalizar todas las actividades, el Proveedor deberá disponer del material sobrante para su evacuación del inmueble a los rellenos autorizados por el Municipio.  En caso de provocar daños a las paredes del Galpón, por efecto de la tierra acumulada, el Proveedor se compromete a realizar la limpieza y el pintado de la superficie de paredes que resulte afectada. Por lo cual, se deberá realizar la toma detallada de fotografías, del estado inicial de las paredes, antes del inicio de los trabajos.  Materiales e Insumos: Pintura al aceite color a coordinar con el Fiscal del Servicio, para el demarcado de las áreas de trabajo. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Tendido de Tubería de Desagüe PVC 6”.** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar el tendido e instalación de tubería nueva de desagüe, correspondiente a los tramos entre cámaras de registro, cámaras de inspección, cárcamos de bombeo y salida de evacuación del sistema de evacuación pluvial subterráneo del Galpón Nro. 4, en la cantidad y ubicación detallados en el Anexo 7 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  Materiales e insumos: tubería PVC 6”, líquido limpiador y pegamento PVC sellador. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Reemplazo de Cámaras de Registro de H°A°** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar el reemplazo de las cámaras de registro de H°A°, correspondientes al Galpón Nro. 4, en la cantidad y ubicación detallados en el Anexo 8 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  El Proveedor deberá contar con mecanismos para el desvío del agua que pueda llegar a la cámara que se interviene o en caso de lluvia imprevista y durante el tiempo en que la cámara se encuentra deshabilitada, de manera de prevenir la posible acumulación, estanque o rebalse del agua en el ambiente.  El material residual de escombros, deberá ser retirado inmediatamente del ambiente al sector destinado por la Entidad dentro del inmueble para el acopio de escombros, los que, de igual manera, serán retirados del inmueble de acuerdo a la capacidad de los camiones de retiro de escombros con los que cuente el proveedor.  Materiales e Insumos: Cemento Portland, Arena Común, Fierro corrugado, Grava Común, Madera de construcción.  Medidas: las nuevas cámaras deberán contar con 0,60 cm de altura, 0,60 cm de ancho y 0,60 cm de largo, con tapa de H°A° y sus respectivos agarradores. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Reemplazo de Cámaras de Inspección de H°A° 0,910 x 0,90 x 0,60.** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar el reemplazo de cámaras de Inspección de H°A°, correspondientes al Galpón Nro. 4, en la cantidad y ubicación detallados en el Anexo 9 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  Antes de la demolición de las cámaras de inspección antiguas, deberá contar con la nueva cámara terminada y habilitada para la reconexión inmediata del sistema.  El Proveedor deberá contar con mecanismos para el desvío del agua que pueda llegar a la cámara que se interviene, en caso de lluvia imprevista y durante el tiempo en que la cámara se encuentra deshabilitada, de manera de prevenir la posible acumulación, estanque o rebalse del agua en el ambiente.  El material residual de escombros, deberá ser retirado inmediatamente del ambiente al sector destinado por la Entidad dentro del inmueble para el acopio de escombros, los que, de igual manera, serán retirados del inmueble de acuerdo a la capacidad de los camiones de retiro de escombros con los que cuente el proveedor.  Materiales e Insumos: Cemento Portland, Arena Común, Fierro corrugado, Grava Común, Madera de construcción.  Medidas: las nuevas cámaras deberán contar con unas medidas de 0,60 cm de altura, 0,90 cm de ancho y 0,90 cm de largo, con tapa de H°A° y sus respectivos agarradores. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Reemplazo De Cámaras De Inspección De H°A° y Adecuación A Cárcamos De Bombeo** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar el reemplazo de las cámaras de Inspección de H°A°, correspondientes al Galpón Nro. 4 para su adecuación a cárcamos de bombeo, en la cantidad y ubicación detallados en el Anexo 10 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  Se marcarán las cámaras a ser reemplazadas en el Galpón Nro. 4, luego de lo cual y paralelamente al reemplazo de tuberías de desagüe del tramo, se procederá a la demolición y retiro de las cámaras marcadas, para la construcción o instalación de los nuevos cárcamos de bombeo en una nueva área bajo el nivel del piso, en los pasillos del Archivo.  El proveedor deberá realizar los trabajos que considere necesarios, para el picado, excavación, construcción e instalación de todos los componentes de obras civiles del sistema de evacuación de agua por cárcamo de bombeo, debiendo realizar todo el trabajo, por debajo del nivel del piso del Galpón Nro. 4, previendo la instalación de tapas de cemento para el acceso de limpieza y mantenimiento de las cámaras, bombas y sistema eléctrico.  El Proveedor deberá contar con mecanismos para el desvío del agua que pueda llegar a la cámara que se interviene, en caso de lluvia imprevista durante el tiempo en que la cámara se encuentra deshabilitada, de manera de prevenir la posible acumulación, estanque o rebalse del agua en el ambiente.  Materiales e Insumos: Cemento Portland, Arena Común, Fierro corrugado, Grava Común, Madera de construcción, dos (2) bombas de agua sumergibles, instalación eléctrica.  Medidas: las nuevas cámaras deberán contar con unas medidas de 200 cm de altura, 200 cm de ancho y 200 cm de largo, con tapa de H°A° y sus respectivos agarradores. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Relleno y Compactado de Manual S/Provisión de Material** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá realizar los trabajos de relleno y compactado manual de suelo, el que será ejecutado con el mismo material que se extrajo inicialmente durante la ejecución de la actividad 7, en la cantidad y ubicación detallados en el Anexo 11 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  Para la ejecución de la actividad, el Proveedor deberá realizar el relleno por capas de hasta 20 cm de altura, procediendo a humedecer y compactar la misma con los medios y procedimientos que el considere necesarios, a fin de no dañar las instalaciones previamente realizadas de cámaras y tuberías, hasta alcanzar el nivel donde inicia el vaciado de losa de piso.  El proveedor deberá realizar el retiro del material sobrante, proveniente de las excavaciones y trabajos realizados para la ejecución del servicio de mantenimiento de sistema de evacuación pluvial.  Se deberá tener un especial cuidado con la documentación resguardada en el interior del Galpón Nro. 4, y que se encuentre aledaña a los lugares de trabajo, previendo la protección o traslado de esta cuando se realice el manejo de material y agua principalmente. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Vaciado de Piso de Hormigón Armado** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá efectuar el vaciado del piso de Hormigón Armado, el que se realizará en el Galpón Nro. 4, en la cantidad y ubicación detallados en el Anexo 11 del presente documento y en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad.  Para la ejecución de esta actividad, el Proveedor deberá prever que todos los trabajos que requiera realizar que pongan en peligro de daño a la documentación de ASFI (agua, chispas o fuego) sean realizados con las protecciones debidas o en el exterior de los ambientes del Galpón Nro. 4, en el espacio previamente coordinado con el Fiscal del Servicios de la Entidad.  Se deberá realizar el vaciado del piso, de una sola vez, por tramo entre cámara y cámara, afinando directamente la superficie del piso en el vaciado, curando de acuerdo a los métodos que el Proveedor considere prudentes, tomando en cuenta la presencia de la documentación en el ambiente (se recomienda una mezcla lo más seca posible de manera que durante el secado no se produzca excesiva humedad en el ambiente).  Materiales e Insumos: Cemento Portland, Arena Común, Arena fina, Fierro corrugado, Grava Común. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **OTROS TRABAJOS** | | |  | |  |  |  |
| El Servicio de Mantenimiento de Cubierta y Sistema de Evacuación de Aguas Pluviales, para el Galpón Nro. 4 del Archivo de ASFI, deberá prever que la ejecución de las actividades y trabajos, se las realice empezando por la pieza más lejana al acceso a la cubierta, de manera de no necesitar posteriormente, volver a transitar por el sector en el que ya se realizaron los trabajos.  Los métodos utilizados para la ejecución de las actividades y trabajos detallados anteriormente, serán aquellos que el Proveedor considere los más convenientes para la eficiente, eficaz y sobre todo segura ejecución del servicio de mantenimiento, previendo que, durante la realización de estos, se controle la producción de polvo, residuos o chispas mediante su contención o limpieza constante.  En caso de que, producto de la revisión efectuada por el Fiscal del Servicio se encontrara excesivo polvo o residuos sobre la documentación, este deberá ser retirado por el proveedor del servicio antes de avanzar con la siguiente actividad.  Para la ejecución del mantenimiento de la cubierta, se debe tener cuidado, con el trabajo en general, debiendo preverse la utilización de plataformas o escalerillas para evitar que el peso de los trabajadores, provoque abolladuras o daño en el material, de producirse, las reparaciones o reemplazos del material y el costo del trabajo, correrá por cuenta del Proveedor, así como el tiempo que le demore su ejecución, no será compensado en el tiempo total del mantenimiento.  Una vez concluido los trabajos de las dos etapas, el proveedor deberá realizar las tareas de limpieza de tal manera que no existan residuos, escombros o desechos producto de los trabajos efectuados en la prestación del servicio. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO.** | | |  | |  |  |  |
| 1. **Seguridad de la documentación de ASFI en el inmueble** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá ejecutar los trabajos comprometidos, previendo la protección de la documentación que se encuentre sobre, debajo, cerca o alrededor del área de trabajo con los medios adecuados para prevenir incendios, humedad o polvo, o en caso de considerarlo conveniente para la integridad de la documentación, deberá trasladar la misma a espacios que cuenten con iguales o mejores condiciones de resguardo y almacenamiento a las iniciales (dentro del mismo inmueble de ASFI), para finalmente, una vez concluidos los trabajos, trasladar la documentación a su ubicación original, en el mismo orden y condiciones iniciales.  En caso de producirse polvo o partículas por efecto de los trabajos contratados al interior de los ambientes, el proponente contratado deberá prever la limpieza de los mismos, la limpieza de la estantería, de las cajas y documentos que se hayan visto afectados.  Todos los gastos de protección, resguardo, traslados, limpiezas y re ordenamiento, deberán ser incluidos dentro de la propuesta económica del proponente, por lo que no se reconocerán pagos adicionales por estos conceptos, luego de la firma del contrato de mantenimiento.  Todos los trabajos que tienen relación con la preservación, traslado, resguardo y ordenamiento de la documentación, deberán ser coordinados y a conformidad del representante de la Jefatura de Gestión Documental de ASFI para el efecto. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Limpieza** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá efectuar la limpieza general de ambientes y espacios de trabajo, al momento de concluir cada una de las etapas del servicio, estos trabajos deberán ser ejecutados en coordinación con el Fiscal de Servicio de la Entidad. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Materiales, Herramientas, Equipos y Equipamiento** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá contar con todos los materiales, herramientas, equipos y equipamiento necesarios para la correcta ejecución del servicio, asimismo, es la única responsable por el cuidado de los mismos, la ASFI queda exenta de toda responsabilidad en caso de extravío o daño dentro de las instalaciones.  Los materiales a utilizar en la ejecución de las Actividades, deberán ser nuevos, de primera calidad o marca reconocida, y antes de su utilización deberán ser aprobados por el Fiscal del Servicio. En caso de ser justificadamente rechazados por escrito, se deberá procederá a su reemplazo para la consiguiente revisión del nuevo material y la aprobación por parte del Fiscal. De presentarse retraso en la ejecución de las actividades, atribuibles al reemplazo del material, no se será considerado como compensable en el plazo de ejecución del servicio. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Inspección Previa** | | |  | |  |  |  |
| Los proponentes para tomar conocimiento del alcance y las particularidades inherentes al servicio de mantenimiento, deberán realizar **obligatoriamente** la inspección previa a los lugares de ejecución del servicio en la fecha establecida en el cronograma de plazos del Documento Base de Contratación (DBC) o por cuenta propia en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura a.i. – Arq. Gonzalo Fernando Palomeque Rau, comunicándose al teléfono fijo 2174444 Int. 6010 o al celular 67198458. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Experiencia del Proponente** | | |  | |  |  |  |
| Los proponentes deberán contar con una experiencia en los siguientes trabajos:   1. Servicio de mantenimiento o instalación de cubiertas metálicas y/o; 2. Servicio de mantenimiento o instalación de sistemas hidrosanitarios.   La experiencia deberá ser acreditada mínimamente con dos (2) contratos, acompañados de sus Certificado de Cumplimiento de Contrato y/o Acta de Conformidad del Servicio y/o Certificado de trabajo u otro documento que acredite el cumplimiento del objeto del contrato, los documentos de respaldo deberán corresponder a servicios prestados a partir de la gestión 2016 en adelante. Asimismo, no se aceptará la presentación de factura(s) como respaldo de la experiencia.  A efectos de evaluación los proponentes deberán adjuntar en su cotización, en fotocopia simple, los documentos señalados en parágrafo anterior.  Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar toda la documentación declarada como respaldos de la experiencia del proponente, en original o fotocopia legalizada. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Horario de Ejecución del Servicio** | | |  | |  |  |  |
| El servicio de Mantenimiento de la Cubierta y Sistema de Evacuación de Aguas Pluviales del galpón N°4 del Archivo de ASFI, debe realizarse en los siguientes horarios:   * Lunes a viernes de horas 06:00 a.m. a 18:00 p.m. * Sábados y domingos de horas 06:00 a.m. a 18:00 p.m.   Los horarios y los días de trabajo se encuentran supeditados a las medidas y restricciones que los Ministerios, Gobierno Nacional, Departamental o Municipales definan, con relación al control de contagio y propagación del COVID-19. En caso de restringirse el horario de trabajo a menos de 6 horas diarias, se suspenderán las labores de ese día, siendo compensado ese tiempo en el plazo de ejecución del mantenimiento. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Señalética** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá contar toda señalética que permita la seguridad peatonal durante los horarios de ejecución del servicio, por lo que, debe identificar la zona de trabajo en los ambientes y la vía en caso de ser necesario, es decir, las áreas o sectores que permiten en un conjunto, mejorar las condiciones de operación y la seguridad de los distintos usuarios y colocar la señalización que protegerá tanto a los peatones y trabajadores que pasen por el espacio donde se desarrollan las obras.  El proveedor para la prestación del servicio y evitar siniestros, accidentes y posibles responsabilidades civiles, debe prever mecanismos de señalización en los lugares que representen riesgos.  El incumplimiento a este punto será pasible a multas. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Medidas de Seguridad Industrial y Bioseguridad** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor para la prestación del servicio deberá proveer obligatoriamente a su personal el equipamiento de seguridad industrial y bioseguridad, caso contrario no podrá ejecutar el servicio contratado.  El personal que ejecute la prestación del servicio deberá usar de manera obligatoria el equipamiento de seguridad y bioseguridad dentro de las instalaciones de ASFI. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Daños a los Bienes Muebles e Instalaciones** | | |  | |  |  |  |
| Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor durante la prestación del servicio, deberán ser reparados o remplazados dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación por parte del Fiscal de Servicio, los costos emergentes de este hecho estarán a cargo únicamente del proveedor.  Asimismo, el proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como establecer los controles necesarios para evitar la sustracción de bienes de propiedad de ASFI y de su personal. Sin embargo, si existiese robo o hurto de bienes y/o materiales, el proveedor deberá efectuar la devolución o reposición del o los bienes en igual o mejor condiciones, en el plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la notificación por parte del Fiscal de Servicio. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Compromiso de Responsabilidad** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor deberá cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal.  El pago de salarios a los operarios, como ser: beneficios sociales, horas extras, trabajos realizados en días sábados, domingos y otros reconocidos por ley, estarán bajo la exclusiva responsabilidad del proveedor. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Agente del Servicio** | | |  | |  |  |  |
| El proponente adjudicado deberá designar un Agente del Servicio, quien lo representará durante la prestación del mismo, desde la firma del contrato de servicio hasta la emisión del Certificado de Liquidación por parte del Responsable de Recepción del Servicio. El nombre completo, cargo, teléfono fijo o móvil y correo electrónico, deberá ser presentado de forma escrita al momento de la presentación de documentos para la formalización de la contratación.  El Agente de Servicio, se encargará de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato, las Especificaciones Técnicas y la Cotización Adjudicada.  Si el proponente contratado realiza el cambio de Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita o correo electrónico a ASFI los datos antes señalados del nuevo Agente de Servicio hasta el día de efectuado el cambio, caso contrario será pasible a multas. | | | (Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado) | |  |  |  |
| 1. **Certificado de Garantía de Correcta Ejecución del Servicio** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor a la conclusión del servicio deberá entregar un Certificado de Garantía de Correcta Ejecución del Servicio, contra defectos de trabajos de mantenimiento e instalación, con una vigencia de un (1) año, computable a partir del día siguiente de emisión del Informe Final de Conformidad.  Los costos emergentes de mantenimientos, reparaciones y deterioros que surjan durante la vigencia de la garantía, serán cubiertos en su totalidad por el proveedor; para este efecto, asume el compromiso de atender los requerimientos efectuados por el Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura de esta Autoridad de Supervisión. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO.** | | |  | |  |  |  |
| 1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** | | |  | |  |  |  |
| El proponente adjudicado 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, con vigencia de treinta (30) días calendarios adicionales a la fecha de conclusión del servicio, o solicitar mediante nota escrita la retención del siete por ciento (7%) de cada pago parcial en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, mismo que será devuelto a la conclusión del contrato.  Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto total del contrato o podrán solicitar una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Anticipos.** | | |  | |  |  |  |
| Para el presente proceso de contratación, no se otorgará anticipos. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Plazo de Prestación del Servicio.** | | |  | |  |  |  |
| La prestación del servicio deberá realizarse en estricto cumplimiento del contrato, las especificaciones técnicas y la cotización adjudicada, en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal del Servicio, de acuerdo al siguiente detalle: | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| **No.** | **Detalle** | **Plazo de Ejecución del servicio** |
| A | Mantenimiento del Sistema de cubierta del galpón N°4 | Sesenta (60) días calendario, computables a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder. |
| B y C | Mantenimiento del Sistema de Evacuación de Aguas Pluviales y Otros Trabajos | Noventa (90) días calendario, computables a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder. |
| 1. **Lugar de Prestación del Servicio.** | | |  | |  |  |  |
| La prestación del servicio se realizará en los predios del Archivo de ASFI de la ciudad de El Alto, ubicado en la calle 132, No 700 de Urbanización Villa Bolívar D. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Forma de Pago.** | | |  | |  |  |  |
| El pago será efectuado mediante transferencia bancaria SIGEP, previa aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicios por parte del Fiscal del Servicio de la Entidad, presentación de la factura correspondiente y la emisión de los Informes Parciales de Conformidad del Servicio, de acuerdo al siguiente detalle: | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| **CRONOGRAMA DE PAGOS** | | |
| **N° de Pago** | **Porcentaje del Pago** | **Detalle** |
| 1 | 40% del monto total del contrato. | El primer pago se efectuará a la conclusión del inciso A (Mantenimiento de la Cubierta) del Cronograma de Ejecución del Servicio. |
| 2 | 60% del monto total del contrato. | El segundo pago se efectuará a la conclusión de los Incisos B y C (Mantenimiento del Sistema de Evacuación de Aguas Pluviales y Otros Trabajos) del Cronograma de Ejecución del Servicio. |
| Se establece un plazo máximo de pago de 30 días hábiles, computable desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por parte del Fiscal. | | |
| 1. **Derechos del Proveedor.** | | |  | |  |  |  |
| El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.  Tales reclamos deberán ser presentados por escrito con el respaldo correspondiente al Fiscal del Servicio, en un plazo de hasta 5 días hábiles posteriores al suceso. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Régimen de Multas.** | | |  | |  |  |  |
| Se establece el siguiente régimen de multas:  Por incumplimiento a los plazos establecidos en el cronograma de ejecución del servicio, el proveedor será sancionado con una multa del 0.5 % del monto total del contrato por día calendario de retraso.   * Por incumplimiento a las condiciones de “Seguridad de la Documentación de ASFI en el inmueble”, el proveedor será sancionado con una multa del 0.5% del monto total del contrato por día calendario de infracción. * Por incumplimiento al uso de “Señalética”, el proveedor será sancionado con una multa del 0.5% del monto total del contrato por día calendario de infracción. * Por incumplimiento al uso de “Equipamiento de Seguridad y Bioseguridad” dentro de las instalaciones de ASFI, el proveedor será sancionado con una multa del 0.5% del monto total del contrato por día de infracción. * Por incumplimiento a los plazos estipulados en el inciso i) “Daños a los Bienes Muebles e Instalaciones” de las Condiciones Complementarias del Servicio, el proveedor será sancionado con una multa del 0.5% del monto total del contrato por día hábil de retraso. * Por incumplimiento a la remisión de los datos del nuevo Agente del Servicio, el proveedor será sancionado con una multa del 0.3% del monto total del contrato por día calendario de retraso.   En cualquier caso, la suma de las multas no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Cumplimiento al D.S. 108 “Ropa de Trabajo”** | | |  | |  |  |  |
| En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108, el proponente adjudicado está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales, los mismos que deben ser de producción nacional, siempre que estos cumplan con los requerimientos técnicos".  Las consecuencias que sucedan por el incumplimiento a este punto será entera responsabilidad del proveedor. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Suspensión Injustificada del Servicio** | | |  | |  |  |  |
| La suspensión del servicio de mantenimiento no podrá ser superior a 3 días calendario continuos sin autorización escrita de ASFI, caso contrario se procederá con la Resolución del Contrato. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Funciones del Fiscal de Servicio.** | | |  | |  |  |  |
| Las funciones del Fiscal entre otras, son las siguientes:   * Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor. * Velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el Contrato Administrativo. * 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 la Planilla. * Elaborar los Informes Parciales de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa y/o Financiera de ASFI según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de recibida la factura respectiva, previa aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Recepción del Servicio.** | | |  | |  |  |  |
| En virtud del Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios de ASFI, el Responsable de Recepción deberá emitir el Informe Final de Conformidad del Servicio, en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del servicio. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Certificación para Contrataciones con el Estado.** | | |  | |  |  |  |
| Para los proponentes que soliciten la aplicación de márgenes de preferencia para el presente proceso de contratación, la solicitud estará sujeta a lo dispuesto en la resolución ministerial 143/2017 y el **“Reglamento de Registro y Acreditación Nacional de Unidades Productivas, Artesanos, Proveedores a Unidades Productivas e Instituciones y Consultores Individuales de Capacitación al Sector Productivo”**; en este sentido, para dar cumplimiento con lo señalado en al artículo 31 del D.S. 0181, **el proponente deberá adjuntar en su cotización una fotocopia simple del “Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas” VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA**, la no presentación del citado documento, no será considerado como causal de descalificación; sin embargo, ASFI no considerará la solicitud de aplicación del margen de preferencia al momento de la evaluación de la propuesta económica". | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |
| 1. **Método de Evaluación y Adjudicación.** | | |  | |  |  |  |
| Método de Evaluación Precio evaluado más bajo (PEMB) y la Adjudicación Por el total. | | | (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 el proponente. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su cotización. | | | (Manifestar aceptación) | |  |  |  |

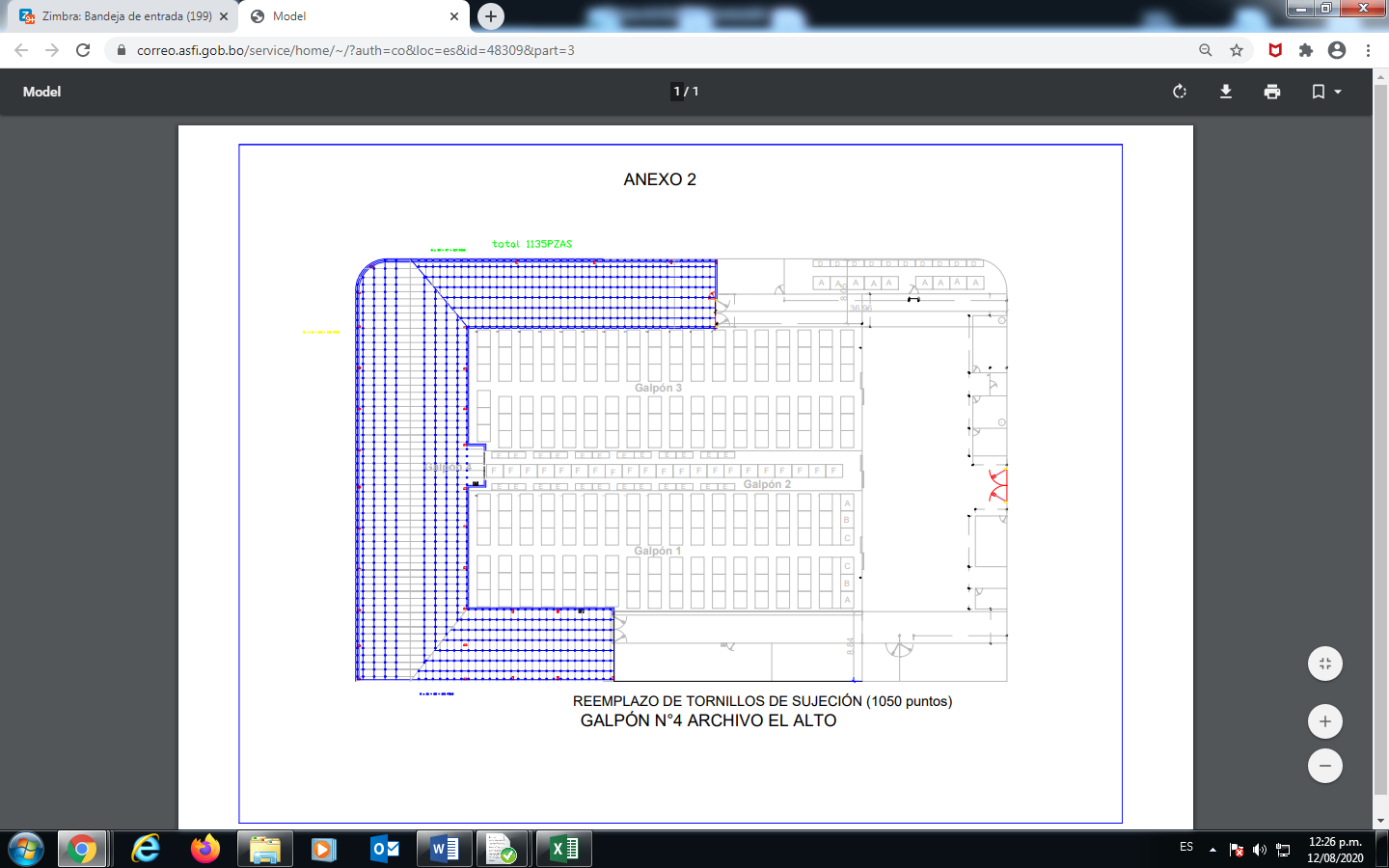
El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**ANEXO 1 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**



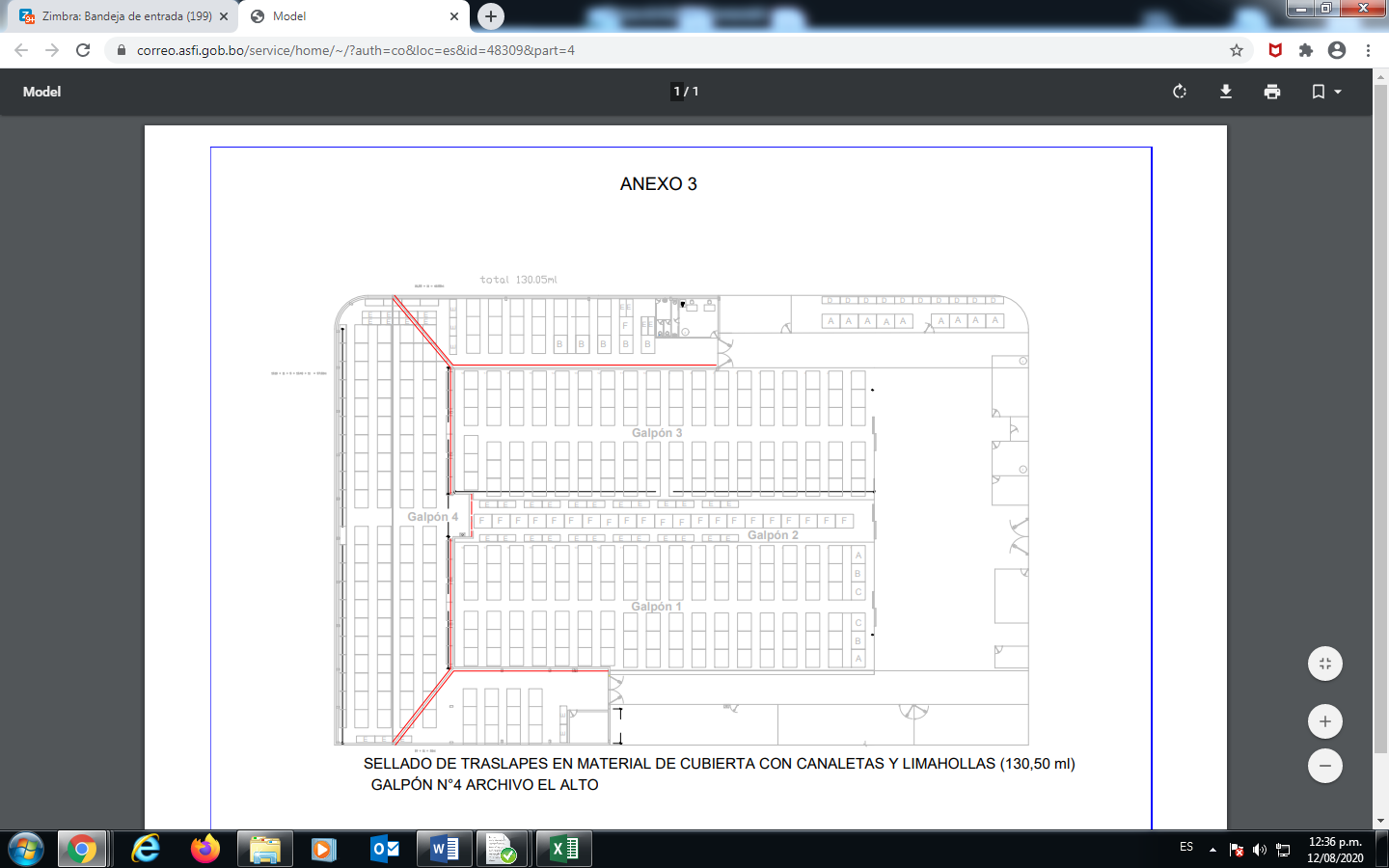
*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

**ANEXO 2 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**



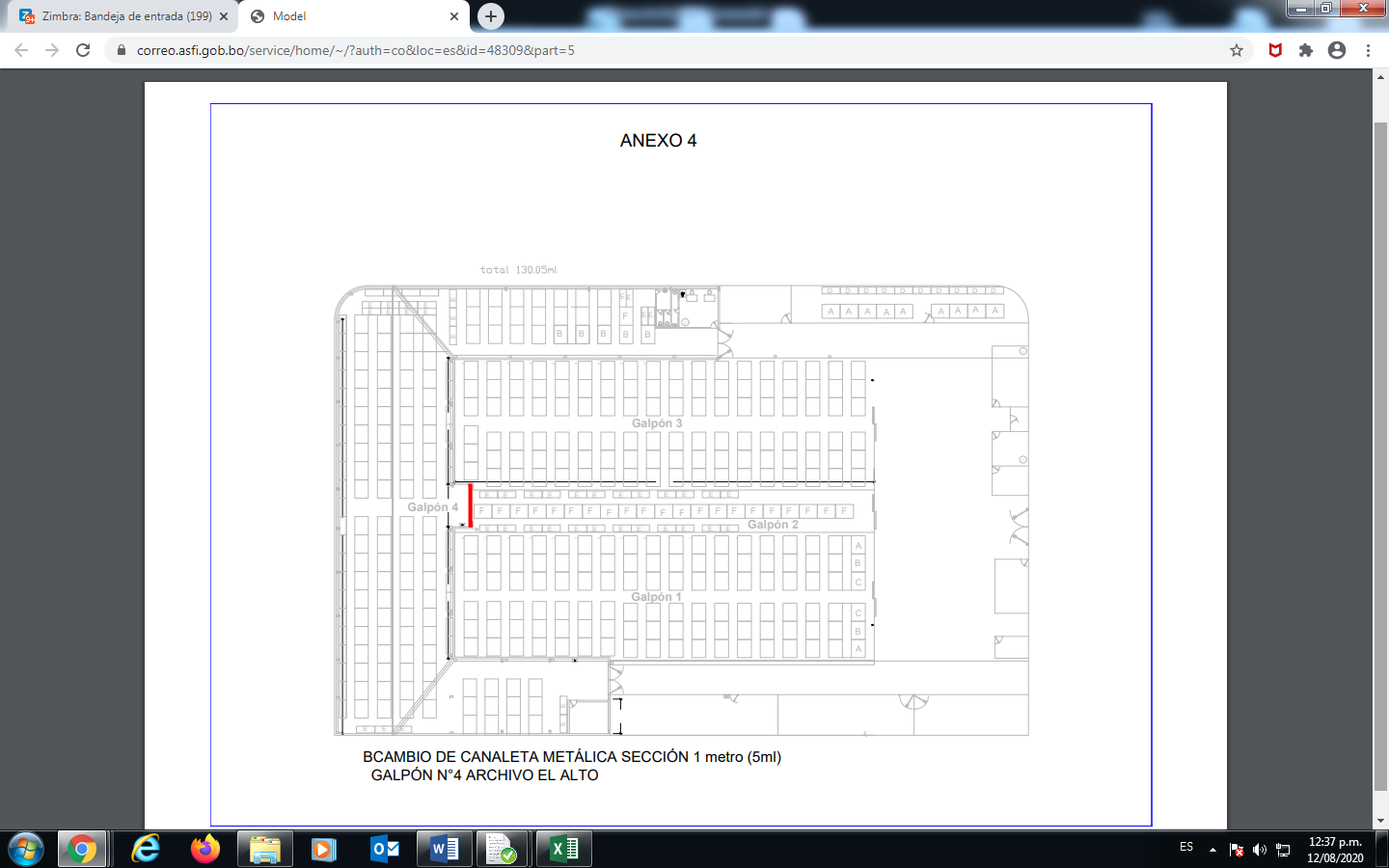
*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

**ANEXO 3 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**



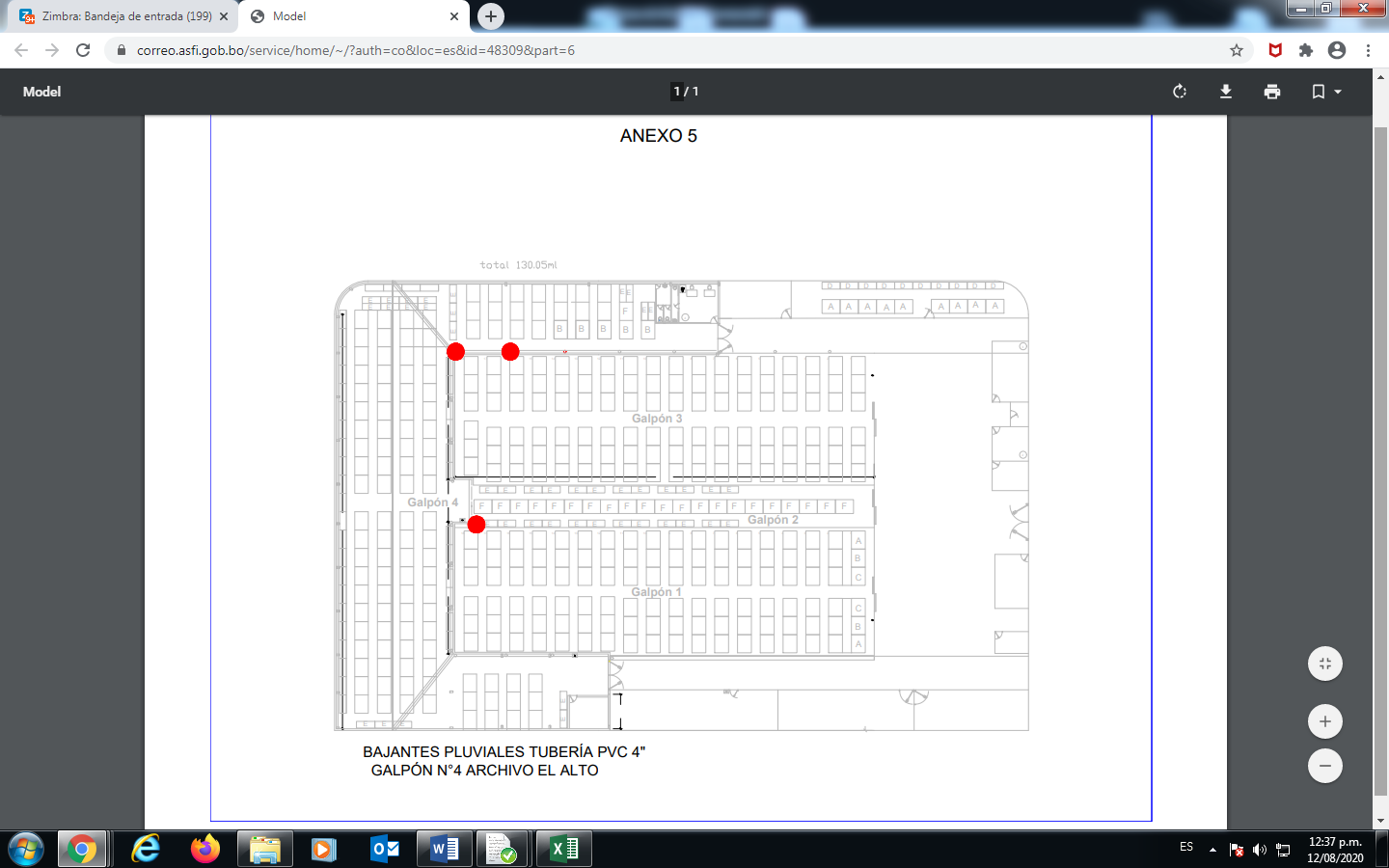
*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

**ANEXO 4 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**



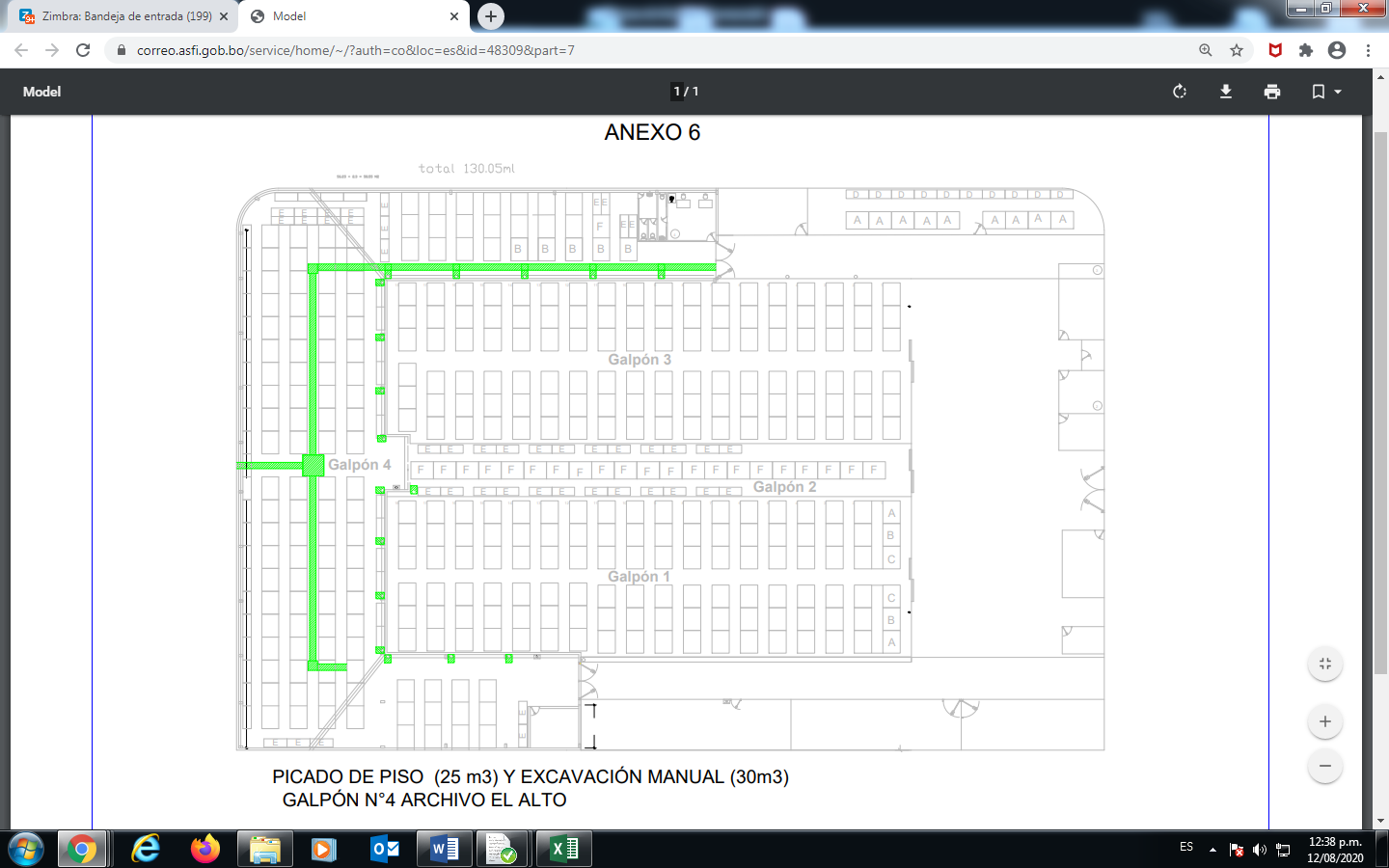
*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

**ANEXO 5 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**



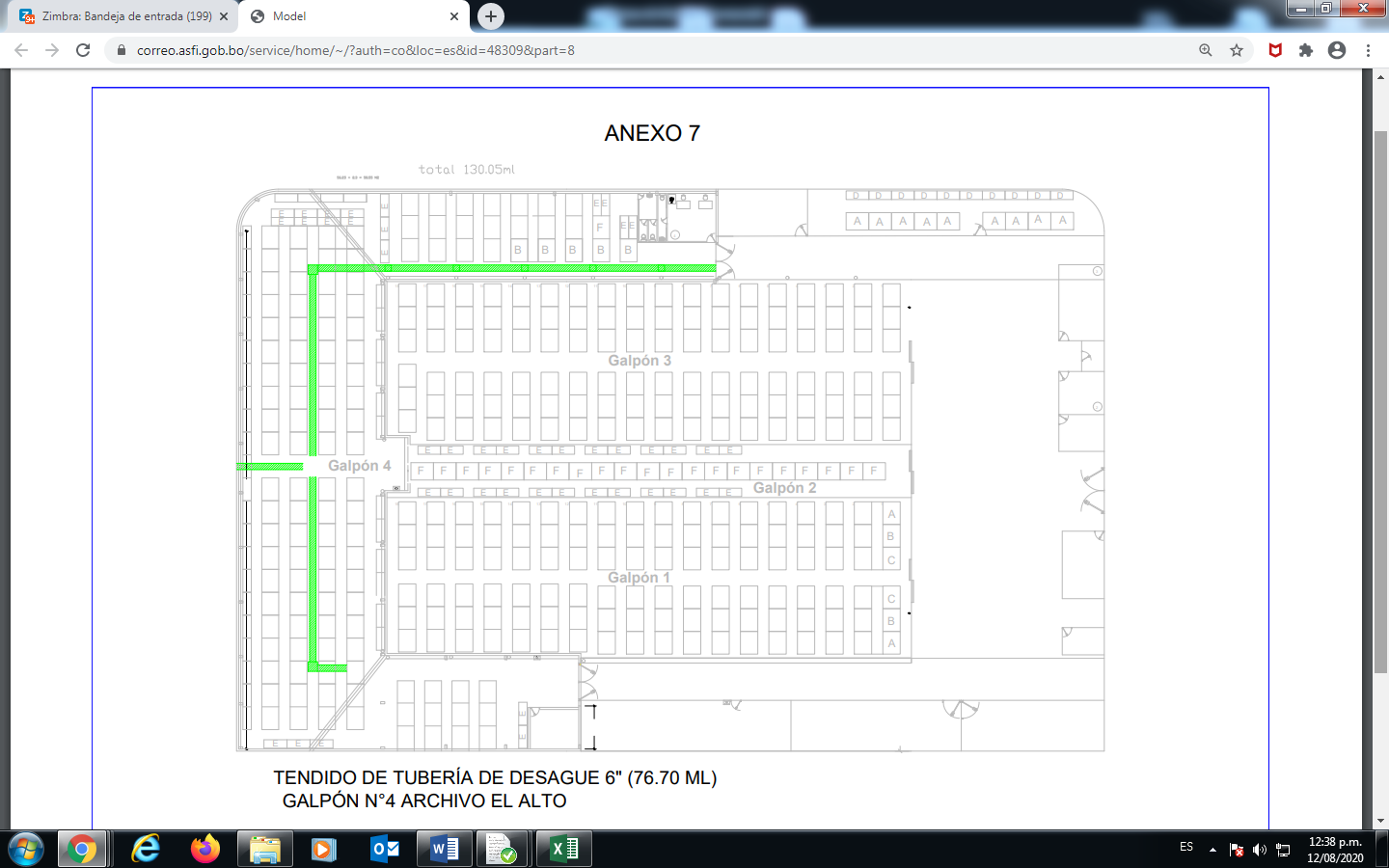
*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

ANEXO 6 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)



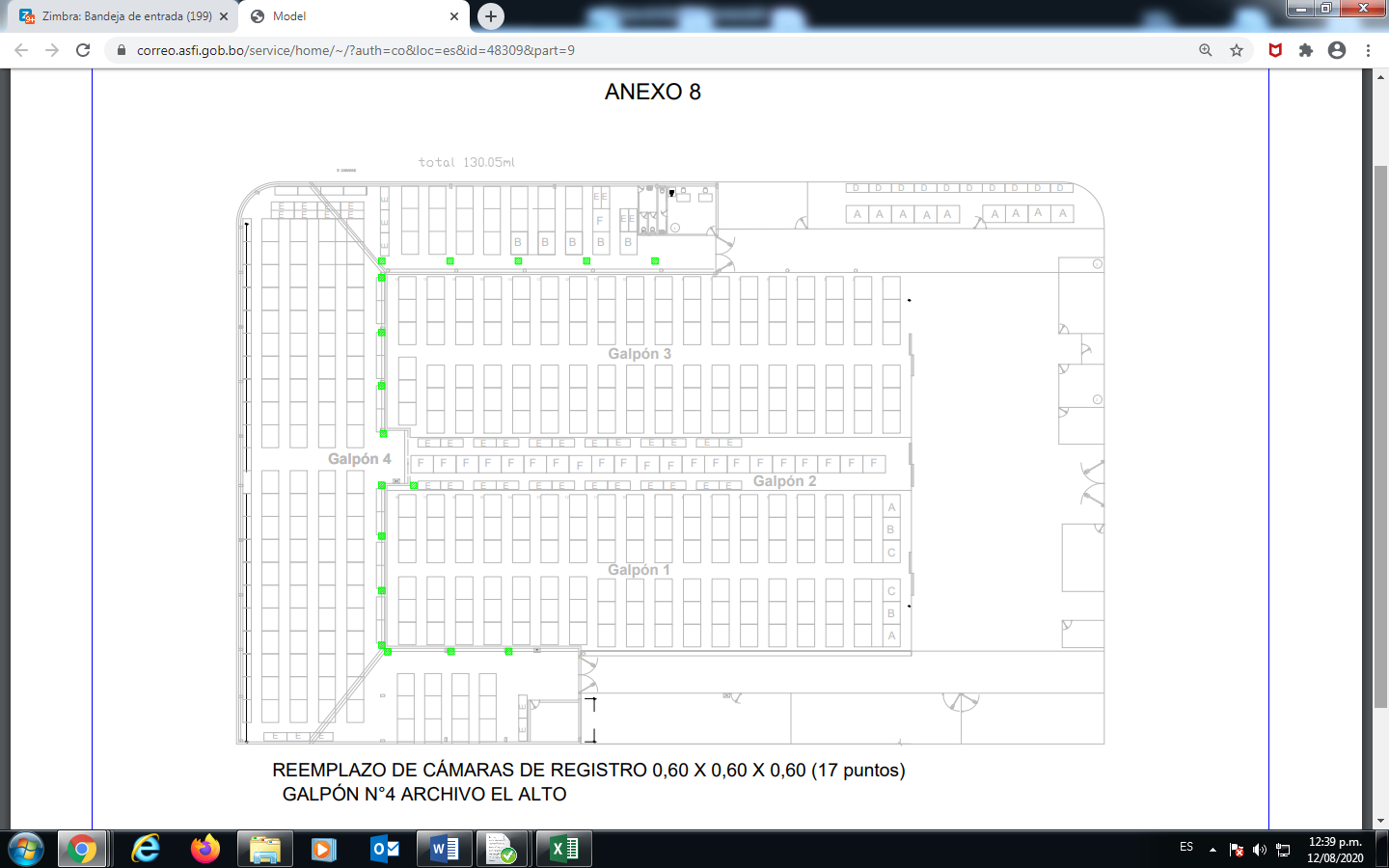
*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

**ANEXO 7 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**



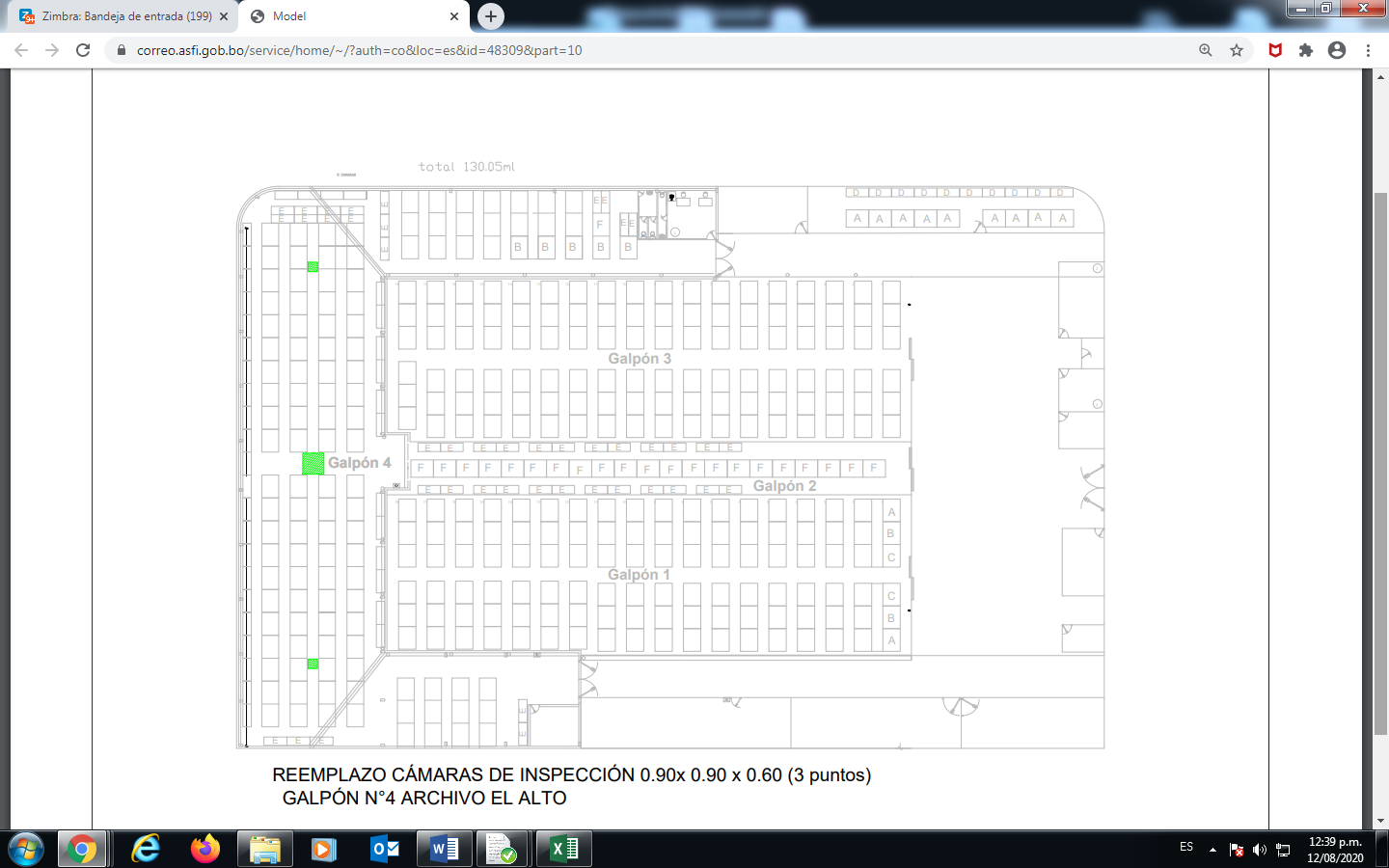
*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

**ANEXO 8 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**



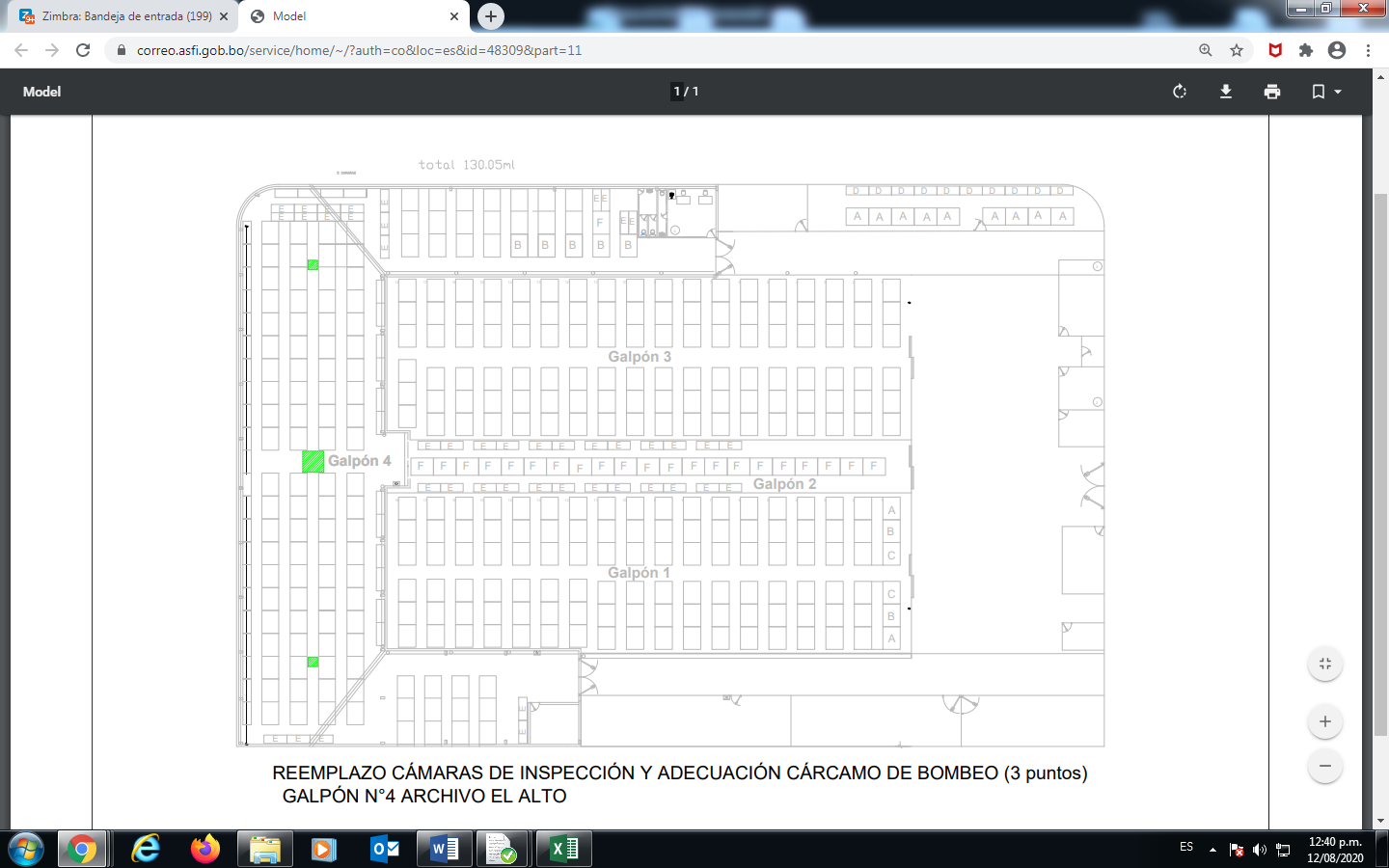
*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

**ANEXO 9 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**



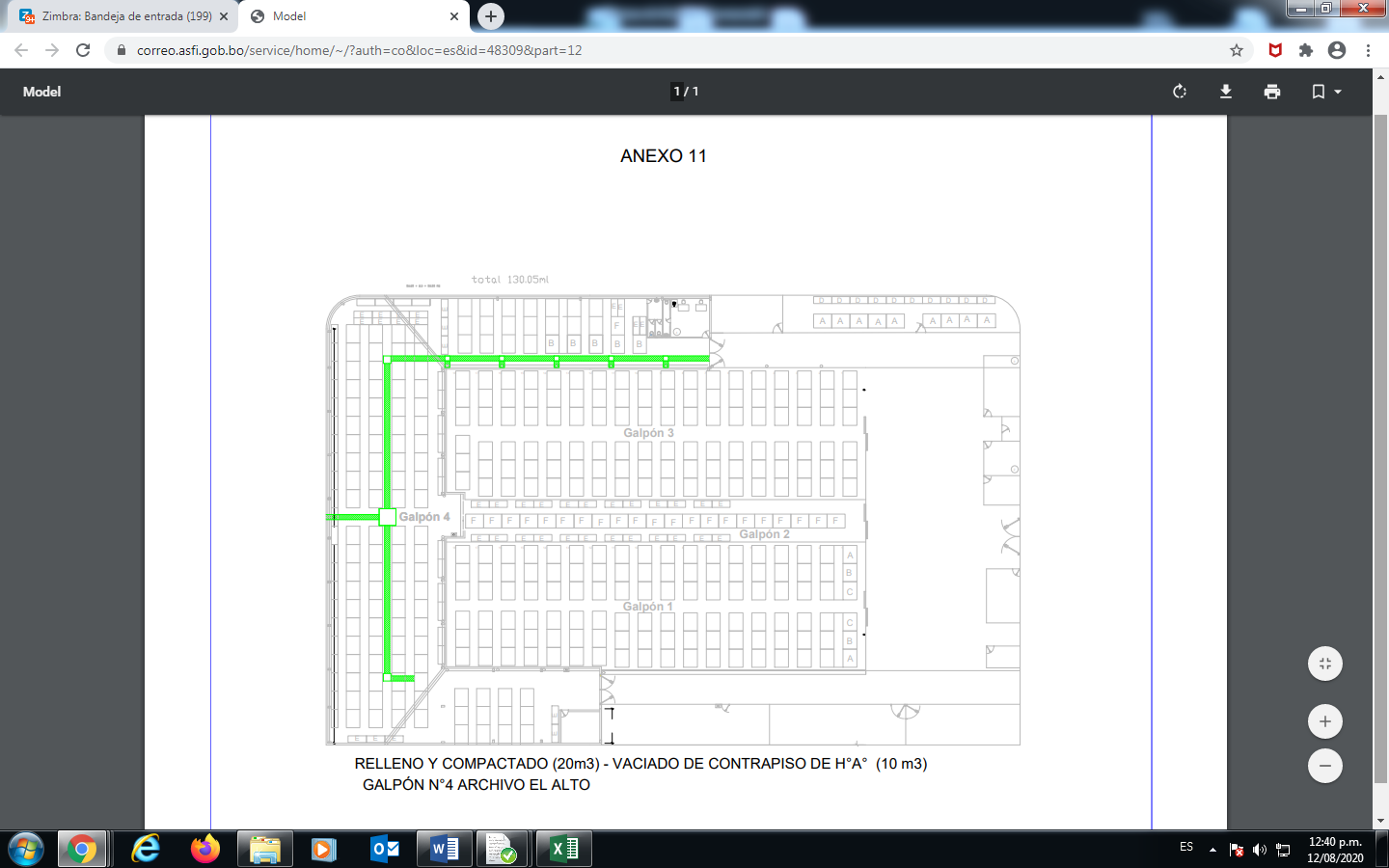
*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

**ANEXO 10 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**



*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

**ANEXO 11 DEL FORMULARIO C-1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS)**



*El archivo en formato AUTOCAD será entregado a los proponentes al momento de la Inspección Previa*

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 2 | 0 | - | | 0 | 2 | 0 | 3 | - | | 0 | 0 | - |  |  |  |  | |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | | **NO** | | | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Cotización. | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **En el casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:**  **FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.** | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas. | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica. | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | | **:** |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | | **VALOR LEÍDO DE LA COTIZACIÓN** | | | | | | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | | | | | | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | **PRECIO AJUSTADO** | | | | | | | | |
| **pp** | | | | | | **MAPRA (\*)** | | | | | | **fa** | | | | | **PA=MAPRA\*fa** | | | | | | | | |
| **(a)** | | | | | | **(b)** | | | | | | **(c)** | | | | | **(b)x(c)** | | | | | | | | |
| 1 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| … | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| n | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **Formulario C-1**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| 1. **DESCRIPCION DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **ALCANCE DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ETAPA 1: MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CUBIERTA DEL GALPON N° 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ETAPA 2: MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE EVACUACIÓN DE AGUAS PLUVIALES Y OTROS TRABAJOS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. OTROS TRABAJOS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION DE ASFI EN EL INMUEBLE |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. LIMPIEZA |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y EQUIPAMIENTO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. INSPECCION PREVIA |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. HORARIO DE EJECUCION DEL SERVICIO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. SEÑALETICA |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. MEDIDAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BIOSEGURIDAD |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. DAÑOS A LOS BIENES MUEBLES E INSTALACIONES |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. AGENTE DE SERVICIO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. CERTIFIACDO DE GARANTIA DE CORRECTA EJECUCION DEL SERVICIO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ANTICIPOS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. FORMA DE PAGO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. DERECHOS DEL PROVEEDOR |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. REGIMEN DE MULTAS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. CUMPLIMIENTO AL D.S. 108 ROPA DE TRABAJO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. RECEPCION DEL SERVICIO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. CERTIFIACION PARA CONTRATACIONES CON EL ESTADO |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. METODO DE EVALUACION Y ADJUDICACION |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. RESERVA DE DERECHOS |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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)*** | |

**ANEXO 3**

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

|  |
| --- |
| ***El presente contrato podrá ser ajustado por ASFI de acuerdo a las características de la contratación.*** |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato. *(La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá adecuar esta cláusula de acuerdo a las características del servicio)*

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

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

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

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

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

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

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

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato. *(La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá adecuar esta cláusula de acuerdo a las características del servicio)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El **FISCAL**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR,** en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el **FISCAL** y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha. *(La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá adecuar esta cláusula de acuerdo a las características del servicio)*

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**. *(La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá adecuar esta cláusula de acuerdo a las características del servicio)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato. *(La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá adecuar esta cláusula de acuerdo a las características del servicio)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA CUARTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**, una vez concluido el **SERVICIO**,emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato. *(La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá adecuar esta cláusula de acuerdo a las características del servicio)*

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

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

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

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

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR.** *(La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá adecuar esta cláusula de acuerdo a las características del servicio)*

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

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

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

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