

AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

LICITACIÓN PÚBLICA

ASFI SIGA-LP N° 007/2022
Primera Convocatoria

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

LA PAZ - BOLIVIA

CONTENIDO

1.	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
2.	PROPONENTES ELEGIBLES	4
3.	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	4
4.	ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	5
5.	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	5
6.	GARANTÍAS	5
7.	DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	6
8.	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	7
9.	DECLARATORIA DESIERTA.....	7
10.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	8
11.	RESOLUCIONES RECURRIBLES	8
12.	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS	9
13.	MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	9
14.	COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	9
15.	IDIOMA	9
16.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA.....	9
17.	DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.....	10
18.	PROPUESTA ECONÓMICA.....	11
19.	PROPUESTA TÉCNICA.....	11
20.	PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES.....	11
21.	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	12
22.	SUBASTA ELECTRÓNICA	13
23.	APERTURA DE PROPUESTAS	14
24.	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.....	16
25.	EVALUACIÓN PRELIMINAR	16
26.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	16
27.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	16
28.	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO.....	17
29.	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	18
30.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.....	18
31.	CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS	18
32.	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	19
33.	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	20

34.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS	21
35.	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL.....	21
36.	CIERRE DE CONTRATO	21
37.	DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	23
38.	CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	25
39.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL.....	26
40.	FORMA DE PAGO	36

**PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I
GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Personas Jurídicas nacionales o extranjeras;
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas;
- c) Micro y Pequeñas Empresas MyPES;
- d) Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen;
- e) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

3.1 Inspección Previa

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato.

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 Reunión de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La reunión de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES. y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

- 4.1** La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades administrativas previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

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

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

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1** El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC;
- b) Causas de fuerza mayor;
- c) Caso fortuito.

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

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

6. GARANTÍAS

6.1 Tipos de Garantías

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

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

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

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN según corresponda, cuando:

- a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);

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

6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación;
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

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

7. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos;
- d) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- e) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- f) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- g) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- h) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- i) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 32.1 del presente DBC;
- j) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

8.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

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

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

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

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

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo;
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo en servicios generales discontinuos;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- i) Cuando se presente en fotocopia simple la Garantía de Seriedad de Propuesta.

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15. IDIOMA

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

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta tendrá una validez de:

- a) Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
- b) Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta se computará a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

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

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad pública o del TGN;
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, en cuyo caso el proponente deberá registrar la ampliación del plazo de depósito.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

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

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a);
- c) Formulario de Detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3);
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

En servicios generales discontinuos, esta garantía no será presentada

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

17.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
- c) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

En servicios generales discontinuos, esta garantía no será presentada.

17.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c);
- b) Formulario de Detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).

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

18. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.

En caso de Servicios Generales Continuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siendo este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad). El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.

19. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

- a) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);
- b) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.

20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la información legal y administrativa (Formulario A-1, A-2 y A-3), y una propuesta técnica (Formulario C-1 y cuando corresponda C-2) y económica para cada ítem o lote, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente, o por cada ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Presentación electrónica de propuesta

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

21.1.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18 y 19 del presente DBC, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información establecida en el numeral 18 del presente DBC. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

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

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

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

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

21.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

21.2.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

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

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

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

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

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

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

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

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

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

22. SUBASTA ELECTRÓNICA

22.1 Programación, Duración y Resultados

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

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

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

22.2 Procedimiento

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

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

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

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

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos.

Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

22.3 Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

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

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

23. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

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

23.2 El Acto de Apertura comprenderá:

a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de los proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.

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

b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

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

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

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

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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

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

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

Descargar el Reporte Electrónico mismo que contendrá el nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

24. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Precio Evaluado Más Bajo; **"No aplica este método"**
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- c) Presupuesto Fijo **"No aplica este método"**

25. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o deposito por este concepto, utilizando el Formulario V-1a o el Formulario V-1b.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. La Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

"No aplica este método"

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

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

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

27.1 Evaluación Propuesta Económica

27.1.1 Reporte Electrónico

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

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

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas.

27.1.2 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica.

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

$$PE_i = \frac{PMV * 30}{P_i}$$

Donde:

PE_i : Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
 PMV : Precio de la Propuesta con el Menor Valor
 P_i : Precio de la Propuesta a ser evaluada

Para el caso de adjudicación por ítems la asignación de treinta (30) puntos será a la propuesta con el menor valor, para el caso de adjudicación por lotes o por el total la asignación de treinta (30) puntos será a la propuesta con el menor valor previa sumatoria de los precios ajustados.

27.2 Evaluación de la Propuesta Técnica.

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-2.

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

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

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

27.3 Determinación del Puntaje Total.

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTP_i) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-3, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

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

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

- En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
- En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

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

28. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

"No aplica este método"

29. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

30.1 El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

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

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

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados;
- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

30.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

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

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

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

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción de contrato, los documentos presentados por el adjudicado no cumplen con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

33. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

SECCIÓN VI
SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD
DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

34. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS

34.1 El seguimiento y control de los servicios generales contratados, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

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

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

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

35. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

36. CIERRE DE CONTRATO

El cierre del Contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos la entidad y el proveedor procederán a realizar la liquidación del contrato.

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

SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN			
CUCE	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/> Gestión	<input type="text" value="2022"/>	
Objeto de la contratación	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO		
Modalidad	<input type="text" value="Licitación Pública"/>	Código de la entidad para identificar al proceso	<input type="text" value="ASFI SIGA - LP N° 007/2022"/>
Precio Referencial	Bs1.439.880,00 (Un Millón Cuatrocientos Treinta y Nueve Mil Ochocientos Ochenta 00/100 Bolivianos)		
Plazo de Prestación del Servicio	El proveedor prestará el Servicio en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de 365 días calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Precio Evaluado más Bajo	<input checked="" type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo	
	<input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo		
Tipo de Convocatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Convocatoria Pública Nacional	<input type="checkbox"/> Convocatoria Pública Internacional	
Forma de Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> Por el Total	<input type="checkbox"/> Por Ítems	<input type="checkbox"/> Por Lotes
Señalar el presupuesto a aplicar para la contratación del servicio	<input type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes (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
2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE			
Nombre de la Entidad	AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO		
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	Ciudad	Zona	Dirección
	<input type="text" value="La Paz"/>	<input type="text" value="San Jorge"/>	<input type="text" value="Plaza Isabel la Católica N° 2507"/>
Teléfono	<input type="text" value="2174444"/>	Fax	<input type="text" value="-----"/>
		Correo Electrónico	<input type="text" value="contrataciones@asfi.gob.bo"/>
	Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)		Número de Cuenta: 10000041173216 Banco: Banco Unión S.A. Titular: Tesoro General de la Nación Moneda: Bolivianos.
3. PERSONAL DE LA ENTIDAD			
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
	<input type="text" value="Yujra"/>	<input type="text" value="Segales"/>	<input type="text" value="Juan Reynaldo"/>
			Cargo
			<input type="text" value="Director General Ejecutivo a.i."/>
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
	<input type="text" value="Colodro"/>	<input type="text" value="López"/>	<input type="text" value="Carlos Alberto"/>
			Cargo
			<input type="text" value="Director General de Operaciones"/>
Encargado de atender consultas	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
	<input type="text" value="Catunta"/>	<input type="text" value="Choque"/>	<input type="text" value="Erick Gonzalo"/>
			Cargo
			<input type="text" value="Analista de Contrataciones IX a.i."/>

4. SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
Yujra	Segales	Juan Reynaldo	Director General Ejecutivo a.i.
Colodro	López	Carlos Alberto	Director General de Operaciones
Gonzáles	Lima	Amílcar	Director General de Supervisión Consolidada

38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);
2. Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).

El incumplimiento a los plazos señalados serán considerados como inobservancia a la normativa)

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

CRONOGRAMA DE PLAZOS						
ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1	03	10	2022			
2	07	10	2022	14	00	Plaza Isabel la Católica No. 2507 – Oficina Central
3	10	10	2022			Mesa de Entrada de Documentos – Plaza Isabel la Católica N° 2507 Correo Electrónico: contrataciones@asfi.gob.bo
4	11	10	2022	14	00	Sala de Reuniones ASFI (Edificio Principal ASFI) – Plaza Isabel la Católica N° 2507 LINK: https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=m7f11f88ab47435facb3525c85e03e273
5	17	10	2022			
6	18	10	2022			
7	25	10	2022	10	00	A través de la Plataforma RUPE. Lugar para la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta: Mesa de Entrada de Documentos – Plaza Isabel la Católica N° 2507
8	25	10	2022	10	01	
9	25	10	2022	10	31	
10	25	10	2022	10	42	Sala de Reuniones ASFI (Edificio Principal ASFI) – Plaza Isabel la Católica N° 2507 LINK: https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=mb94adc015756429bb5ded6a6dcd39e6f
11	31	10	2022			
12	10	11	2022			
13	11	11	2022			
14	05	12	2022			
15	29	12	2022			

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

(**) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los diez (10) minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio. En el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

39. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas, son:

A. Antecedentes
El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual de la gestión 2023; asimismo, se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones y el presupuesto está sujeto de aprobación.
B. Justificación
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero a través de la Jefatura de Administración, requiere contratar el servicio de limpieza, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de las actividades relacionadas a su funcionamiento y administración de manera ininterrumpida; en este sentido, se requiere contratar el servicio de limpieza de las oficinas de la ASFI de las ciudades de La Paz y El Alto para la gestión 2023, con el propósito de brindar ambientes, oficinas, escritorios, equipos, entre otros en condiciones higiénicamente adecuadas para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos de esta Autoridad de Supervisión.
C. Descripción del Servicio
Servicio de Limpieza de las Oficinas de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto.
D. Objeto y Causa
Servicio de limpieza oficinas de La Paz y El Alto gestión 2023, que permita proporcionar ambientes limpios, adecuados e higiénicos para el desarrollo de actividades de los servidores públicos y la atención a los consumidores financieros.
E. Alcance
Todas las oficinas de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto.
1. Características y Condiciones Técnicas del Servicio
1.1. Características Técnicas Servicio de Limpieza
1.1.1. Limpieza General Diaria (con aplicación de productos específicos)
<ul style="list-style-type: none"> • Aspirado y limpieza de alfombras. • Limpieza y desinfección de muebles de madera, escritorios en general y estaciones de trabajo. • Limpieza y desinfección de calculadoras, teléfonos, computadoras, televisores, microondas, refrigeradores, pizarras electrónicas, fotocopiadoras, cafeteras eléctricas, equipos electrónicos, etc. • Limpieza y desinfección de cuadros, adornos, lámparas, luminarias y otros. • Limpieza y desinfección general de baños. • Limpieza y desinfección general de cocinetas y cocinas. • Limpieza y desinfección de estantería metálica y gaveteros. • Limpieza y desinfección de vidrios de muebles, puertas y mamparas de vidrio internos. • Lavado de vajilla, secadores, toallas y otros enseres. • Llevar a los contenedores indicados, la basura de todos los ambientes de las instalaciones. • Limpieza y desinfección, colocado y retiro de contenedores ecológicos en las puertas de ingreso de las oficinas de ASFI. • Limpieza y desinfección externa de los ingresos principales a las oficinas de ASFI. • Limpieza de jardineras externas y terrazas accesibles. • Limpieza y desinfección de señalética interna y externa de fácil acceso de la Entidad. • Limpieza y desinfección de estatuas internas. <p>Las actividades de limpieza diaria mencionadas que requieren desinfección deben realizarse dos veces al día en instalaciones de ASFI: al inicio y final de la jornada laboral, la frecuencia debe incrementarse de acuerdo a la afluencia de las personas.</p>
1.1.2. Limpieza Profunda Semanal (con aplicación de productos específicos)
<ul style="list-style-type: none"> • Encerado y pulido de puertas y zócalos de madera. • Encerado y pulido de pisos. • Sanitización de baños en general. • Lavado y desinfección de basureros. • Limpieza de manchas en paredes. • Limpieza de manchas en alfombras
1.1.3. Limpieza Mensual (con aplicación de productos específicos)

<ul style="list-style-type: none"> • Lavado y desinfección de vidrios (interior oficinas). El personal de la empresa deberá contar con el equipo necesario de seguridad para el desempeño de labores que impliquen alto riesgo para la realización de limpieza de vidrios internos a realizarse, según cronograma de actividades de limpieza. 																																			
<p>1.1.4. Limpieza Trimestral (con aplicación de productos específicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado general de alfombras. • Lavado de tapiz de sillas giratorias, sillas fijas, sofás y sillones. • Lavado y planchado de banderas. • Lavado y planchado de manteles. • Lavado de vidrios de difícil acceso (lado interno). El personal de la empresa deberá contar con el equipo necesario de seguridad para el desempeño de labores que impliquen alto riesgo para la realización de limpieza de vidrios de difícil acceso (lado interno) a realizarse, según cronograma de actividades de limpieza. 																																			
<p>1.1.5. Limpieza Semestral (con aplicación de productos específicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado de stores. • Lavado de vidrios externos. El personal de la empresa deberá contar con el equipo necesario de seguridad para el desempeño de labores que impliquen alto riesgo para la realización de limpieza de vidrios externos a realizarse, según cronograma de actividades de limpieza. 																																			
<p>1.1.6. Limpieza de Vehículos (con aplicación de productos específicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado interno y externo, aspirado de asientos, encerado, pulido y aseo general, conforme al siguiente detalle: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Vehículo</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Placa de Control</th> <th>Cantidad de Limpieza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vagoneta</td> <td>Nissan</td> <td>X – Trail</td> <td>2438 - YGA</td> <td>2 veces por semana.</td> </tr> <tr> <td>Vagoneta</td> <td>Ford</td> <td>Eco – Sport</td> <td>1651 - ZNK</td> <td>2 veces por semana.</td> </tr> <tr> <td>Vagoneta</td> <td>Nissan</td> <td>Patrol</td> <td>1151 - LFF</td> <td>2 veces por semana.</td> </tr> <tr> <td>Camión Pequeño</td> <td>Daihatsu</td> <td>Delta (Furgon)</td> <td>1158 - LCH</td> <td>2 veces por semana.</td> </tr> <tr> <td>Camión Grande</td> <td>UD</td> <td>MKB210</td> <td>4268-DRL</td> <td>1 vez por semana o cuando vuelva de viaje.</td> </tr> <tr> <td>Jeep</td> <td>Nissan</td> <td>Patrol</td> <td>391-PUF</td> <td>2 veces por semana</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Placa de Control	Cantidad de Limpieza	Vagoneta	Nissan	X – Trail	2438 - YGA	2 veces por semana.	Vagoneta	Ford	Eco – Sport	1651 - ZNK	2 veces por semana.	Vagoneta	Nissan	Patrol	1151 - LFF	2 veces por semana.	Camión Pequeño	Daihatsu	Delta (Furgon)	1158 - LCH	2 veces por semana.	Camión Grande	UD	MKB210	4268-DRL	1 vez por semana o cuando vuelva de viaje.	Jeep	Nissan	Patrol	391-PUF	2 veces por semana
Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Placa de Control	Cantidad de Limpieza																															
Vagoneta	Nissan	X – Trail	2438 - YGA	2 veces por semana.																															
Vagoneta	Ford	Eco – Sport	1651 - ZNK	2 veces por semana.																															
Vagoneta	Nissan	Patrol	1151 - LFF	2 veces por semana.																															
Camión Pequeño	Daihatsu	Delta (Furgon)	1158 - LCH	2 veces por semana.																															
Camión Grande	UD	MKB210	4268-DRL	1 vez por semana o cuando vuelva de viaje.																															
Jeep	Nissan	Patrol	391-PUF	2 veces por semana																															
<p>1.1.7. Cronograma de Actividades de Limpieza</p> <p>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar un cronograma de las actividades de limpieza semanales, mensuales, trimestrales y semestrales para cada oficina de ASFI con los horarios de trabajo establecidos. Asimismo, en caso de fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados el Fiscal de Servicio podrá modificar el cronograma, en lo relacionado a las actividades de limpieza, movilidad de turnos de trabajo y horarios del personal de limpieza, previa solicitud justificada del proveedor o por necesidad de la ASFI, modificación que deberá ser respaldada de forma escrita o por correo electrónico, con una anticipación mínima de 1 día, para su posterior evaluación, aprobación o rechazo del Fiscal del Servicio, aclarando que las actividades de limpieza, las horas de trabajo asignadas y la cantidad de personal no se modificarán.</p> <p>Asimismo, los trabajos de limpieza serán realizados según los bienes u objetos disponibles en cada oficina de ASFI, aspecto que deberá ser señalado en el cronograma de actividades.</p>																																			
<p>1.2. Condiciones Técnicas del Servicio</p>																																			

1.2.1. Equipo Mínimo Requerido

Los equipos mínimos requeridos para el servicio de limpieza deberán ser de uso exclusivo para las instalaciones de ASFI, para cuyo efecto la entidad proporcionará en cada una de sus instalaciones un lugar para guardar los mismos, además de sus accesorios e insumos, de acuerdo al siguiente detalle:

Detalle de los Equipos	Oficina Central	Oficinas – Condominio Torres del Poeta	Oficinas – Zona Sur	Oficinas Edificio Gundlach	Oficinas- El Alto	Oficinas, Galpones y Estantería – El Alto
Lustradora Industrial de Alta Velocidad	1	2	1	-	1	3
Aspiradora Industrial (con accesorios para Limpieza de sillones)	10	1	1	2	1	1
Escalera Metálica (tipo tijera de 3 peldaños)	1	1	1	1	1	2
Escalera Metálica (tipo tijera de 5 peldaños)	1	-	-	-	-	2

El proveedor al inicio de su trabajo deberá entregar en la Oficina Central de ASFI todo el equipo mínimo requerido bajo un inventario **al Supervisor del Servicio** designado, el cual será verificado por el **Fiscal del Servicio designado**; el **Supervisor del Servicio** designado se encargará de la distribución de los equipos.

En caso de que alguno de los equipos mencionados en el anterior cuadro sufra algún desperfecto, el proveedor deberá efectuar su reemplazo con un equipo o maquinaria de similares o mejores características en un plazo máximo de 48 horas.

A la finalización del servicio de limpieza los equipos serán retirados por el proveedor.

1.2.2. Material Mínimo de Apoyo

El proveedor para la prestación del servicio, deberá proveer a su personal de limpieza mínimamente los siguientes materiales de limpieza:

- 30 Baldes normales de 10 litros.
- 30 Levantadores de Basura
- 30 Basureros
- 30 Escobas de plástico
- 6 Cepillos de mano
- 6 Sopapas de goma
- 30 Gomas de escurrir
- 6 Conos para señalización
- 6 Telescopios de 10 m.
- 49 Dispensadores de Jabón líquido para baños.
- 77 Dispensadores para papel higiénico industrial.
- 31 Dispensadores de ambientador programable de aerosol.
- 12 Plumeros
- 15 Trapeadores de piso
- 10 Empapadores la limpiar vidrio
- 10 Switch para limpiar vidrio

El proveedor, al inicio de la prestación del servicio deberá entregar en instalaciones de ASFI el material mínimo de apoyo requerido al **Supervisor del Servicio designado**, el cual será verificado por el **Fiscal del Servicio designado**; el Supervisor del Servicio designado se encargará de la distribución de los mismos.

Asimismo, el material mínimo de apoyo será manipulado únicamente por el personal de limpieza.

En caso de que algunos de los materiales mencionados sufran algún daño, el proveedor deberá efectuar su reemplazo en un plazo máximo de 24 horas.

Además, el proveedor deberá entregar a todo su personal los siguientes materiales de limpieza necesarios de acuerdo a las actividades que realizan: guantes, esponjas, franelas de limpieza y otros, los cuales serán administrados por el proveedor.

Todo el material descrito deberá ser de primer uso, no reutilizado, en empaque original y/o sellado de fábrica, según corresponda.

A la finalización del servicio de limpieza el material mínimo de apoyo será retirado por el proveedor.

1.2.3. **Provisión de Insumos de Limpieza Mensual**

El proveedor deberá proveer insumos de limpieza de forma mensual y bajo inventario, los cuales deben ser entregados en las oficinas de ASFI ubicadas en la Plaza Isabel la Católica No. 2507 al Fiscal del Servicio, hasta el tercer día hábil de cada mes, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Material	Unidad de Medida	Cantidad
1	Papel higiénico industrial de 500 metros aproximadamente	Rollos	120
2	Rollos de Papel Higiénico Doble Hoja (25 metros aproximadamente)	Rollos	80
3	Multi Activos (antisarro)	Litros	30
4	Limpiador para melamínicos no tóxico (vinil)	Litros	40
5	Líquido limpiador de piso de baño (pinol)	Litros	60
6	Bolsas negras de nylon (medida 50 cm. X 70 cm.)	Bolsas	150
7	Bolsas negras de nylon (medida 70 cm. X 90 cm.)	Bolsas	240
8	Pastillas desodorizantes para inodoros	Piezas	150
9	Detergentes (peso mínimo de 150 grs.)	Bolsas	40
10	Ambientador líquido	Litros	50
11	Ambientadores en spray para oficinas	Piezas	70
12	Ambientador en aerosol para dispensador (spray de 274 ml. mínimo)	Piezas	25
13	Jabón líquido de baños para dispensador (spray de 800 ml. mínimo)	Piezas	58
14	Desinfectante para baños (lavandina)	Litros	70
15	Barbijos (Depósito El Alto)	Piezas	20
16	Cera de Muebles (250 ml.)	Frascos	20
17	Cera para piso frío	Litros	10
18	Silicona	Frascos	2
19	Ambientadores para ascensores	Piezas	6
20	Limpia Vidrios	Litros	55
21	Vaselina (250 ml.)	Frascos	2
22	Lava vajillas	Litros	40
23	Hipoclorito de sodio	Litros	20
24	Alcohol al 70%	Litros	30
25	Soluciones desinfectantes (Sterigent o su equivalente)	Litros	30
26	Bolsas rojas de nylon (medida 70 cm. X 90 cm.)	Litros	50
27	Cera para piso parquet (28 libras aproximadamente)	Lata	1
28	Viruta de acero (140 gramos)	Piezas	4

El **Supervisor del Servicio designado** se encargará de distribuir los insumos o materiales de limpieza en todas las oficinas de ASFI, bajo lista en **coordinación con el Fiscal del Servicio designado**.

Todos los insumos o materiales descritos deberán ser de primer uso, no reutilizado, en empaque original y/o sellado de fábrica, según corresponda.

En caso de que, por fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados, el proveedor no preste el servicio todos los días del mes, la cantidad de materiales serán

<p>prorratedas de acuerdo a los días trabajados, considerando que las cantidades mencionadas son mensuales, cuando corresponda.</p>
<p>1.2.4. Lugar de Prestación del Servicio de Limpieza La ejecución de los servicios se desarrollará en las siguientes ubicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas ubicadas en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz. • Inmueble ubicado en la Calle Roberto Prudencio N° 222 entre Calles 16 y 17 de Calacoto, Zona Sur de la ciudad de La Paz. • Oficinas ubicadas en la Calle Reyes Ortiz Esq. Federico Zuazo Edificio Gundlach, Torre Este, Piso 3 de la ciudad de La Paz. • Oficinas ubicadas en el Condominio Torres del Poeta, Torre "A", Pisos 4, 5 y 6 de la ciudad de La Paz. • Oficinas ubicadas en el Local N° 6, Planta Baja del Teleférico Línea Morada, Av. 6 de Marzo de la ciudad de El Alto. • Oficinas, galpones y estantería ubicados en Villa Bolívar D, Calle 132 N° 700 de la ciudad de El Alto. <p>De efectuarse el traslado de las oficinas de ASFI, el proveedor deberá continuar prestando el servicio bajo los mismos términos convenidos en las presentes Especificaciones Técnicas y propuesta adjudicada.</p>
<p>1.3. Características de la Empresa y el Personal</p>
<p>1.3.1. Antigüedad de la Empresa Proponente El proponente deberá tener una antigüedad mínima de 10 años en el rubro de limpieza, caso contrario su propuesta será descalificada. Para poder verificar lo solicitado, el proponente deberá adjuntar a su propuesta la Matricula de Comercio vigente, que consigne la fecha de inscripción de la empresa.</p>
<p>1.3.2. Experiencia Específica de la Empresa Proponente El proponente deberá tener una experiencia específica mínima de cinco (5) contratos cuya suscripción se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado, el importe total de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs100.000.- (Cien Mil 00/100 Bolivianos) y el plazo de servicio de limpieza de cada contrato presentado debe ser igual o mayor a 10 meses. Para respaldar lo señalado, el proponente deberá adjuntar a su propuesta los Contratos que señalen la fecha de inicio y conclusión del servicio, adjuntando los Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Actas de Conformidad del Servicio prestado y/o Certificados de Trabajo de cada uno. La empresa adjudicada deberá adjuntar, para la firma del contrato, original o fotocopia legalizada de los documentos señalados anteriormente.</p>
<p>1.3.3. Experiencia del Personal de Limpieza El personal de limpieza, deberá contar con una experiencia igual o mayor a dos (2) años efectuando el servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas. Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (originales o fotocopias legalizadas).</p>
<p>1.3.4. Documentación Requerida del Personal de Limpieza El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar, la siguiente documentación del personal de limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); ✓ Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 1 mes (31 días calendario) anterior a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). ✓ Carta de designación de personal de limpieza donde se especifique el nombre completo y teléfono fijo o teléfono móvil de contacto. ✓ Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas). ✓ Certificado de capacitación en manejo de residuos (original, emitido como máximo 6 meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). <p>Si el proveedor desea realizar el cambio del personal de limpieza de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados</p>

del nuevo personal hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación señalada (Documentación requerida del Personal de Limpieza). Asimismo, ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de limpieza o cuando lo considere necesario, debiendo el proveedor designar un nuevo personal.

1.3.5. Cantidad Requerida y Horarios de Trabajo del Personal de Limpieza

El personal propuesto para la prestación del servicio de limpieza, deberá efectuarse en base a los horarios de trabajo establecidos, los cuales deberán ser mínimamente los siguientes:

a) Oficinas Edificio Central

Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:

1. De lunes a viernes

- Cinco (5) operarios de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.)
- Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.)
- Un (1) operario de Hrs. 14:00 a 22:00 (8 Hrs.)
- Tres (3) operarios 13:00 a 17:00 (4 Hrs.)
- Seis (6) operarios de Hrs. 18:00 a 22:00 (4 Hrs.)

2. Los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.

b) Oficinas Condominio Torres del Poeta

Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:

1. De lunes a viernes

- Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.)
- Un (1) operario de Hrs. 17:00 a 21:00 (4 Hrs.)
- Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.)
- Dos (2) operarios de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.)
- Un (1) operario de Hrs. 14:00 a 22:00 (8 Hrs.)
- Un (1) operario de Hrs. 12:00 a 20:00 (8 Hrs.)

2. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.

c) Inmueble Zona Sur

Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:

1. De lunes a viernes:

- Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.)

2. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.

d) Oficinas Edificio Gundlach

Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:

1. De lunes a viernes:

- Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.)
- Un (1) operario de Hrs. 15:00 a 19:00 (4 Hrs.)

2. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.

e) Centro Defensorial El Alto

Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:

1. De lunes a viernes:

<ul style="list-style-type: none">➤ Un (1) operario de Hrs.07:30 a 11:30 y de 12:30 a 16:30 (8 Hrs.) <p>2. En caso de apertura del Centro Defensorial de la ciudad de El Alto los días sábados, el horario del operario para realizar actividades de limpieza será de 07:30 a 11:30.</p> <p>f) Oficinas, Galpones y Estantería El Alto</p> <p>Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:</p> <ul style="list-style-type: none">1. De lunes a viernes:<ul style="list-style-type: none">➤ Cuatro (4) operarios de Hrs. 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 (8 Hrs.)2. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.
<p>1.3.6. Control de Ingresos y Salidas del Personal de Limpieza</p> <p>El control de ingresos y salidas del personal de limpieza será efectuado a través de los "Relojes biométricos" que cuentan algunas de las oficinas de ASFI, los cuales son colocados en base a la evaluación y recursos disponibles de ASFI.</p> <p>De igual forma, el Supervisor del Servicio designado quien informará al Fiscal del Servicio de ASFI, mediante el "Cuaderno de Registro", ubicado en cada uno de los puestos de control de seguridad, a fin de que estos horarios puedan ser verificados por el personal de Seguridad Física de ASFI, en cuanto a la fecha y hora que se realiza la anotación, controles que también serán aplicables en caso de cambio de personal.</p> <p>La tolerancia diaria al ingreso de la jornada laboral será de 30 minutos en total por todo el personal de limpieza, pasado este tiempo, la suma acumulado de los atrasos que exceda los 30 minutos por día será sujeto a la aplicación de penalidades.</p> <p>El personal asignado a la ASFI estará obligado a pasar por el control de seguridad tanto a su ingreso como a la salida de las instalaciones para su revisión correspondiente.</p> <p>El personal de limpieza designado, cumplirá los trabajos de limpieza bajo las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas, haciendo uso obligatorio de los siguientes Elementos de Protección de Personal (EPP) mientras se desarrolla el servicio dentro de la institución: Barbijos descartables, Gafas protectoras, Guantes de goma o nitrilo, Ropa de trabajo, Credencial. Asimismo, la empresa de limpieza debe dotar a su personal de productos desinfectantes de manos (alcohol o alcohol en gel).</p> <p>El proveedor ante la inasistencia del personal de limpieza designado, deberá comunicar este suceso al Fiscal de Servicio y reemplazar el personal ausente el mismo día y si existiese la necesidad de efectuar el cambio definitivo de este personal deberá comunicar en ambos casos mediante nota escrita ASFI, adjuntando documentación requerida para el cambio de personal.</p> <p>En caso de que el proveedor efectúe el cambio del personal de limpieza, deberá notificar este cambio mediante carta hasta el día del cambio o antes.</p> <p>Movilidad de personal: En caso de fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados, el proveedor o ASFI, requiera disminuir o aumentar el personal de limpieza en las diferentes oficinas de ASFI, esta modificación deberá estar respaldada de forma escrita, aclarando que la cantidad de personal no se modificará.</p> <p>En ese sentido, el personal de limpieza deberá continuar prestando el servicio bajo los mismos términos convenidos en las presentes especificaciones técnicas.</p>
<p>1.3.7. Protocolo de Bioseguridad</p> <p>El Fiscal de Servicio mediante documento escrito coordinará con el proveedor, las acciones y procedimientos para el cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad – COVID 19 vigentes, que deberá cumplir el personal de limpieza que presta servicios en las oficinas de ASFI de las ciudades de La Paz y El Alto.</p>
<p>1.3.8. Experiencia del Agente de Servicio</p> <p>El proponente adjudicado mediante nota escrita, para la formalización de la contratación, deberá comunicar a la ASFI el nombre completo, teléfono fijo o teléfono móvil y correo electrónico del Agente de Servicio.</p> <p>El seguimiento y control del servicio contratado desde su inicio hasta su conclusión será efectuado por el Fiscal del servicio de ASFI en coordinación con el Agente de Servicio.</p>

<p>El Agente de Servicio designado a la ASFI, deberá contar con una experiencia igual o mayor a dos (2) años efectuando tareas de Agente de Servicio o Supervisión de limpieza en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Para la formalización de la contratación (presentación de documentos), el proponente adjudicado deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (documentos originales o fotocopias legalizadas).</p>
<p>1.3.9. Documentación Requerida del Agente de Servicio</p> <p>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación (presentación de documentos) deberá presentar entre otros, la siguiente documentación del Agente de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); • Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 1 mes anterior (31 días calendario) a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). • Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas). <p>Si el proveedor realiza el cambio de Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados del nuevo Agente de Servicio hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación citada (Documentación requerida del Agente de Servicio).</p>
<p>1.3.10. Experiencia del Supervisor del Servicio</p> <p>El proponente adjudicado mediante nota escrita, para la formalización de la contratación (presentación de documentos), deberá comunicar a la ASFI el nombre completo, teléfono fijo o teléfono móvil y correo electrónico del Supervisor del Servicio.</p> <p>El Supervisor del Servicio, a fin de dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas y al contrato suscrito, deberá realizar la supervisión de los trabajos realizados por el personal de limpieza, entre otras actividades.</p> <p>El Supervisor del Servicio designado para la ASFI, deberá contar con una Experiencia como Supervisor igual o mayor a dos (2) años efectuando tareas de supervisión de limpieza en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Para la formalización de la contratación (presentación de documentos), el proponente adjudicado deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (documentos originales o fotocopias legalizadas)</p>
<p>1.3.11. Documentación Requerida del Supervisor</p> <p>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación (presentación de documentos) deberá presentar entre otros, la siguiente documentación del Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); • Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 1 mes anterior (31 días calendario) a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). • Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas). <p>Si el proveedor realiza el cambio del Supervisor de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados del nuevo Supervisor hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación señalada (Documentación requerida del Supervisor).</p>
<p>2. Condiciones Complementarias del Servicio</p>
<p>2.1. Seguridad Industrial</p>
<p>El proveedor será responsable por todos los riesgos relacionados que se presenten en el proceso del servicio de limpieza.</p> <p>El personal asignado a los trabajos de limpieza para ASFI deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del trabajo a ser desarrollado.</p> <p>En este sentido, el proveedor deberá otorgar Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo con la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados.</p>

<p>2.2. Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación (presentación de documentos) deberá adjuntar original o fotocopia legalizada de la Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor mínimo de USD30.000,00 (Treinta Mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado.</p>
<p>2.3. Compromisos de Responsabilidad</p> <p>El proveedor en cumplimiento al D.S. N° 0107, Art. 4to., deberá dar cumplimiento a las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores.</p> <p>El proveedor deberá proveer de ropa de trabajo al personal de su dependencia de acuerdo con lo señalado en el D.S. N° 108.</p> <p>El pago de salarios a los operarios de limpieza, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva del proveedor.</p> <p>El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción de bienes de propiedad de ASFI y de su personal. En el caso de sustracción de bienes de ASFI, que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los trabajos de limpieza deberán ser devueltos y/o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles de recibida la notificación a cuenta del proveedor.</p>
<p>2.4. Daños a Muebles e Instalaciones</p> <p>Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los trabajos de limpieza deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles de recibida la notificación a cuenta del proveedor.</p>
<p>2.5. Confidencialidad</p> <p>Los materiales producidos e información a la que tuviera acceso el proveedor durante o después del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.</p> <p>El proveedor, a las 48 horas del inicio de sus actividades debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad (ver anexo 6), por el cual se compromete a cumplir lo establecido en la Política de Seguridad de la Información en vigencia.</p>
<p>2.6. Margen de Preferencia</p> <p>El proponente que solicite la aplicación de márgenes de preferencia, deberá adjuntar a su propuesta documentación de respaldo a la solicitud; caso contrario, no se considerará su solicitud.</p>
<p>3. Condiciones Generales del Servicio</p>
<p>3.1. Plazo de Prestación del Servicio</p> <p>El proveedor prestará el Servicio en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de 365 días calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.</p>
<p>3.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato</p> <p>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.</p>
<p>3.3. Anticipos</p> <p>Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos</p>
<p>3.4. Protocolización del Contrato</p> <p>Para la protocolización del contrato, el proveedor en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poder del Representante Legal del PROVEEDOR (fotocopias legalizadas) • Matrícula de Comercio
<p>3.5. Suspensión Injustificada del Servicio</p> <p>En caso de que el proveedor suspenda el servicio sin justificación por un plazo de 3 días calendarios continuos sin autorización de ASFI, se procederá a la Resolución del Contrato.</p>
<p>3.6. Fiscalización del Servicio</p> <p>ASFI designará un FISCAL de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al PROVEEDOR mediante carta expresa.</p>

<p>Las funciones del Fiscal de Servicio son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor. • Velar por el cumplimiento íntegro de las Especificaciones Técnicas, la propuesta adjudicada y el Contrato. • Revisar, Aprobar u Observar la “Planilla de Ejecución del Servicio” emitido por el proveedor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida dicha Planilla. • Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a través de la Unidad Administrativa y/o Financiera (cuando corresponda), en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio y la recepción de la factura correspondiente. • Coordinar con el proveedor todo aspecto referente al cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. • Aprobar las modificaciones al “Cronograma de Actividades de Limpieza”. • Aprobar las modificaciones a la movilidad de personal.
<p>3.7. Forma de pago</p> <p>El pago se realizará en forma mensual mediante transferencia bancaria SIGEP una vez recibida la carta de solicitud de pago, acompañada de la factura correspondiente, la planilla de ejecución de servicios, y el informe de conformidad del Fiscal.</p> <p>Una vez aprobada la planilla de ejecución de servicios por parte del Fiscal, ASFI efectuará el pago en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de pago en la Jefatura de Finanzas.</p> <p>En los meses que corresponda, se realizará el prorrateo del monto mensual para fines de pago.</p>
<p>3.8. Modificaciones al Contrato</p> <p>Al tratarse de un servicio general recurrente 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</p>
<p>3.9. Régimen de Multas</p> <p>El incumplimiento de la prestación del servicio será pasible a una multa del 0,1% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del servicio, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada día de no prestación del servicio. • Por cada día de incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la ASFI encomendados de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio. • Por cada día de incumplimiento en el cronograma de las actividades de limpieza diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral. • Por cada día hábil de retraso en la comunicación de modificación del cronograma de actividades de limpieza. • Por cada día hábil de retraso en la entrega de equipos, materiales de apoyo e insumos de limpieza mensual. • Por cada día hábil de retraso en el remplazo de los equipos que sufran desperfectos o presenten mal funcionamiento, posterior al plazo establecido. • Por cada día hábil de retraso en el remplazo o reparación de los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI dañados, posterior al plazo establecido. • Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta debidamente respaldada por el cambio de personal de limpieza y/o Agente de Servicio y/o Supervisor. • Por cada día de incumplimiento en atrasos, que superen los 30 minutos acumulados. • Por cada día que no se presente el personal de limpieza asignado para el desempeño del servicio. <p>En caso de que las multas excedan el veinte (20%) del monto total contratado se procederá a la Resolución de contrato.</p>
<p>3.10. Reserva de Derechos</p> <p>La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la empresa proponente. En caso de identificar incongruencias o falsedad en la información proporcionada por la empresa proponente, se procederá a la descalificación de su propuesta.</p>
<p>3.11. Método de Evaluación y Adjudicación</p> <p>“Calidad, Propuesta Técnica y Costo” y su adjudicación por el total</p>
<p>3.12. Servicio General Recurrente</p> <p>El presente proceso de contratación está sujeto a la aprobación del Presupuesto General de la Gestión 2023.</p>

40. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago <i>(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pago Periódico.
<input type="checkbox"/>	Pagos al final del servicio.
<input type="checkbox"/>	Pagos Parciales

PARTE III
ANEXO 1
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA
(Eliminado en cumplimiento a instrucción del Órgano Rector)

ANEXO 2
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

Formulario A-1	Presentación de Propuesta.
Formulario A-2a	Identificación del Proponente para Empresas.
Formulario A-2b	Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.
Formulario A-2c	Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.
Formulario A-3	Detalle de Experiencia Específica.

Documento de la Propuesta Técnica

Formulario C-1	Especificaciones Técnicas.
Formulario C-2	Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA
(Para Personas Jurídicas o Asociaciones Accidentales)**

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

2	2
---	---

 -

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

 -

0	0
---	---

 -

1	2	6	4	5	7	1
---	---	---	---	---	---	---

 -

1

 -

1

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

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

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

I.- De las Condiciones del Proceso

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

II.- De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Documento de Constitución de la empresa.
- c) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

- d) 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.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
- f) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
- g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
- h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
- i) *(Considerar el contenido de este inciso solo en caso de servicios generales continuos. En caso de no solicitar la garantía, mantener el inciso y reemplazar el texto indicando: no aplica Garantía de Cumplimiento de Contrato)* Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del Contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
- j) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- k) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
- l) Documentación que respalde la experiencia específica.
- m) **Documentación de respaldo de la Experiencia Específica de la Empresa Declarada.**
- n) **Documentación de respaldo de la Experiencia del Personal de Limpieza.**
- o) **Documentación Requerida del Personal de Limpieza.**
- p) **Documentación de respaldo de la Experiencia del Agente de Servicio.**
- q) **Documentación Requerida del Agente de Servicio.**
- r) **Documentación de respaldo de la Experiencia del Supervisor de Servicio.**
- s) **Documentación Requerida del Supervisor.**
- t) **Póliza de Responsabilidad Civil**

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

**FORMULARIO N° A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Jurídicas)**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

Tipo de Proponente MyPE (Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)

Domicilio Principal

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio

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

Nombre del Representante Legal

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

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).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

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

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental	<input type="text"/>				
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
	<input type="text"/>				
Nombre de la Empresa Líder	<input type="text"/>				

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Dirección Principal	<input type="text"/>		
Teléfonos	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>		

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad	<input type="text"/>	Teléfono	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Inscripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Día Mes Año
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>		
Correo Electrónico	<input type="text"/>		

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía	Fax	<input type="text"/>
	Correo Electrónico	<input type="text"/>

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de Inscripción

Día

Mes

Año

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

**FORMULARIO A-3
DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Nº	SERVICIOS PRESTADOS	NOMBRE DEL CLIENTE	FECHA FIRMA DEL CONTRATO O FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO	FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN	MONTO FACTURADO (Bs.)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
...						
N						

Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato o emisión de la orden de servicio se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado.

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

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO

A. Antecedentes	El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual de la gestión 2023; asimismo, se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones y el presupuesto está sujeto de aprobación.
B. Justificación	La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero a través de la Jefatura de Administración, requiere contratar el servicio de limpieza, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo de las actividades relacionadas a su funcionamiento y administración de manera ininterrumpida; en este sentido, se requiere contratar el servicio de limpieza de las oficinas de la ASFI de las ciudades de La Paz y El Alto para la gestión 2023, con el propósito de brindar ambientes, oficinas, escritorios, equipos, entre otros en condiciones higiénicamente adecuadas para el desarrollo de las actividades de los servidores públicos de esta Autoridad de Supervisión.
C. Descripción del Servicio	Servicio de Limpieza de las Oficinas de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto.
D. Objeto y Causa	Servicio de limpieza oficinas de La Paz y El Alto gestión 2023, que permita proporcionar ambientes limpios, adecuados e higiénicos para el desarrollo de actividades de los servidores públicos y la atención a los consumidores financieros.
E. Alcance	Todas las oficinas de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto.

CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)
1. Características y Condiciones Técnicas del Servicio	
1.1. Características Técnicas Servicio de Limpieza	
1.1.1. Limpieza General Diaria (con aplicación de productos específicos) <ul style="list-style-type: none"> • Aspirado y limpieza de alfombras. • Limpieza y desinfección de muebles de madera, escritorios en general y estaciones de trabajo. • Limpieza y desinfección de calculadoras, teléfonos, computadoras, televisores, microondas, refrigeradores, pizarras electrónicas, fotocopiadoras, cafeteras eléctricas, equipos electrónicos, etc. • Limpieza y desinfección de cuadros, adornos, lámparas, luminarias y otros. • Limpieza y desinfección general de baños. • Limpieza y desinfección general de cocinetas y cocinas. • Limpieza y desinfección de estantería metálica y gaveteros. • Limpieza y desinfección de vidrios de muebles, puertas y mamparas de vidrio internos. • Lavado de vajilla, secadores, toallas y otros enseres. • Llevar a los contenedores indicados, la basura de todos los ambientes de las instalaciones. • Limpieza y desinfección, colocado y retiro de contenedores ecológicos en las puertas de ingreso de las oficinas de ASFI. • Limpieza y desinfección externa de los ingresos principales a las oficinas de ASFI. • Limpieza de jardineras externas y terrazas accesibles. 	

<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</p>	<p style="text-align: center;">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección de señalética interna y externa de fácil acceso de la Entidad. • Limpieza y desinfección de estatuas internas. <p>Las actividades de limpieza diaria mencionadas que requieren desinfección deben realizarse dos veces al día en instalaciones de ASFI: al inicio y final de la jornada laboral, la frecuencia debe incrementarse de acuerdo a la afluencia de las personas.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.1.2. Limpieza Profunda Semanal (con aplicación de productos específicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encerado y pulido de puertas y zócalos de madera. • Encerado y pulido de pisos. • Sanitización de baños en general. • Lavado y desinfección de basureros. • Limpieza de manchas en paredes. • Limpieza de manchas en alfombras <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.1.3. Limpieza Mensual (con aplicación de productos específicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado y desinfección de vidrios (interior oficinas). <p>El personal de la empresa deberá contar con el equipo necesario de seguridad para el desempeño de labores que impliquen alto riesgo para la realización de limpieza de vidrios internos a realizarse, según cronograma de actividades de limpieza.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.1.4. Limpieza Trimestral (con aplicación de productos específicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado general de alfombras. • Lavado de tapiz de sillas giratorias, sillas fijas, sofás y sillones. • Lavado y planchado de banderas. • Lavado y planchado de manteles. • Lavado de vidrios de difícil acceso (lado interno). <p>El personal de la empresa deberá contar con el equipo necesario de seguridad para el desempeño de labores que impliquen alto riesgo para la realización de limpieza de vidrios de difícil acceso (lado interno) a realizarse, según cronograma de actividades de limpieza.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.1.5. Limpieza Semestral (con aplicación de productos específicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado de stores. • Lavado de vidrios externos. <p>El personal de la empresa deberá contar con el equipo necesario de seguridad para el desempeño de labores que impliquen alto riesgo para la realización de limpieza de vidrios externos a realizarse, según cronograma de actividades de limpieza.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	

CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS					Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)																																				
<p>1.1.6. Limpieza de Vehículos (con aplicación de productos específicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavado interno y externo, aspirado de asientos, encerado, pulido y aseo general, conforme al siguiente detalle: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Tipo de Vehículo</th> <th>Marca</th> <th>Modelo</th> <th>Placa de Control</th> <th>Cantidad de Limpieza</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vagoneta</td> <td>Nissan</td> <td>X – Trail</td> <td>2438 - YGA</td> <td>2 veces por semana.</td> </tr> <tr> <td>Vagoneta</td> <td>Ford</td> <td>Eco – Sport</td> <td>1651 - ZNK</td> <td>2 veces por semana.</td> </tr> <tr> <td>Vagoneta</td> <td>Nissan</td> <td>Patrol</td> <td>1151 - LFF</td> <td>2 veces por semana.</td> </tr> <tr> <td>Camión Pequeño</td> <td>Daihatsu</td> <td>Delta (Furgon)</td> <td>1158 - LCH</td> <td>2 veces por semana.</td> </tr> <tr> <td>Camión Grande</td> <td>UD</td> <td>MKB210</td> <td>4268-DRL</td> <td>1 vez por semana o cuando vuelva de viaje.</td> </tr> <tr> <td>Jeep</td> <td>Nissan</td> <td>Patrol</td> <td>391-PUF</td> <td>2 veces por semana</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right; color: red;">(Manifestar Aceptación)</p>							Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Placa de Control	Cantidad de Limpieza	Vagoneta	Nissan	X – Trail	2438 - YGA	2 veces por semana.	Vagoneta	Ford	Eco – Sport	1651 - ZNK	2 veces por semana.	Vagoneta	Nissan	Patrol	1151 - LFF	2 veces por semana.	Camión Pequeño	Daihatsu	Delta (Furgon)	1158 - LCH	2 veces por semana.	Camión Grande	UD	MKB210	4268-DRL	1 vez por semana o cuando vuelva de viaje.	Jeep	Nissan	Patrol	391-PUF	2 veces por semana
Tipo de Vehículo	Marca	Modelo	Placa de Control	Cantidad de Limpieza																																					
Vagoneta	Nissan	X – Trail	2438 - YGA	2 veces por semana.																																					
Vagoneta	Ford	Eco – Sport	1651 - ZNK	2 veces por semana.																																					
Vagoneta	Nissan	Patrol	1151 - LFF	2 veces por semana.																																					
Camión Pequeño	Daihatsu	Delta (Furgon)	1158 - LCH	2 veces por semana.																																					
Camión Grande	UD	MKB210	4268-DRL	1 vez por semana o cuando vuelva de viaje.																																					
Jeep	Nissan	Patrol	391-PUF	2 veces por semana																																					
<p>1.1.7. Cronograma de Actividades de Limpieza</p> <p>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar un cronograma de las actividades de limpieza semanales, mensuales, trimestrales y semestrales para cada oficina de ASFI con los horarios de trabajo establecidos. Asimismo, en caso de fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados el Fiscal de Servicio podrá modificar el cronograma, en lo relacionado a las actividades de limpieza, movilidad de turnos de trabajo y horarios del personal de limpieza, previa solicitud justificada del proveedor o por necesidad de la ASFI, modificación que deberá ser respaldada de forma escrita o por correo electrónico, con una anticipación mínima de 1 día, para su posterior evaluación, aprobación o rechazo del Fiscal del Servicio, aclarando que las actividades de limpieza, las horas de trabajo asignadas y la cantidad de personal no se modificarán.</p> <p>Asimismo, los trabajos de limpieza serán realizados según los bienes u objetos disponibles en cada oficina de ASFI, aspecto que deberá ser señalado en el cronograma de actividades.</p> <p style="text-align: right; color: red;">(Manifestar Aceptación)</p>																																									
1.2. Condiciones Técnicas del Servicio																																									
<p>1.2.1. Equipo Mínimo Requerido</p> <p>Los equipos mínimos requeridos para el servicio de limpieza deberán ser de uso exclusivo para las instalaciones de ASFI, para cuyo efecto la entidad proporcionará en cada una de sus instalaciones un lugar para guardar los mismos, además de sus accesorios e insumos, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Detalle de los Equipos</th> <th>Oficina Central</th> <th>Oficinas – Condominio Torres del Poeta</th> <th>Oficinas – Zona Sur</th> <th>Oficinas Edificio Gundlach</th> <th>Oficinas- El Alto</th> <th>Oficinas, Galpones y Estantería – El Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lustradora Industrial de Alta Velocidad</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>-</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>							Detalle de los Equipos	Oficina Central	Oficinas – Condominio Torres del Poeta	Oficinas – Zona Sur	Oficinas Edificio Gundlach	Oficinas- El Alto	Oficinas, Galpones y Estantería – El Alto	Lustradora Industrial de Alta Velocidad	1	2	1	-	1	3																					
Detalle de los Equipos	Oficina Central	Oficinas – Condominio Torres del Poeta	Oficinas – Zona Sur	Oficinas Edificio Gundlach	Oficinas- El Alto	Oficinas, Galpones y Estantería – El Alto																																			
Lustradora Industrial de Alta Velocidad	1	2	1	-	1	3																																			

CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS								Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)
Aspiradora Industrial (con accesorios para Limpieza de sillones)	10	1	1	2	1	1		
Escalera Metálica (tipo tijera de 3 peldaños)	1	1	1	1	1	2		
Escalera Metálica (tipo tijera de 5 peldaños)	1	-	-	-	-	2		
<p>El proveedor al inicio de su trabajo deberá entregar en la Oficina Central de ASFI todo el equipo mínimo requerido bajo un inventario al Supervisor del Servicio designado, el cual será verificado por el Fiscal del Servicio designado; el Supervisor del Servicio designado se encargará de la distribución de los equipos.</p> <p>En caso de que alguno de los equipos mencionados en el anterior cuadro sufra algún desperfecto, el proveedor deberá efectuar su reemplazo con un equipo o maquinaria de similares o mejores características en un plazo máximo de 48 horas.</p> <p>A la finalización del servicio de limpieza los equipos serán retirados por el proveedor.</p> <p style="text-align: right;">(Manifiestar Aceptación)</p>								
<p>1.2.2. Material Mínimo de Apoyo</p> <p>El proveedor para la prestación del servicio, deberá proveer a su personal de limpieza mínimamente los siguientes materiales de limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 30 Baldes normales de 10 litros. ➤ 30 Levantadores de Basura ➤ 30 Basureros ➤ 30 Escobas de plástico ➤ 6 Cepillos de mano ➤ 6 Sopapas de goma ➤ 30 Gomas de escurrir ➤ 6 Conos para señalización ➤ 6 Telescopios de 10 m. ➤ 49 Dispensadores de Jabón líquido para baños. ➤ 77 Dispensadores para papel higiénico industrial. ➤ 31 Dispensadores de ambientador programable de aerosol. ➤ 12 Plumeros ➤ 15 Trapeadores de piso ➤ 10 Empapadores la limpiar vidrio ➤ 10 Switch para limpiar vidrio <p>El proveedor, al inicio de la prestación del servicio deberá entregar en instalaciones de ASFI el material mínimo de apoyo requerido al Supervisor del Servicio designado, el cual será verificado por el Fiscal del Servicio designado; el Supervisor del Servicio designado se encargará de la distribución de los mismos.</p> <p>Asimismo, el material mínimo de apoyo será manipulado únicamente por el personal de limpieza.</p>								

<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</p>	<p style="text-align: center;">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)</p>																																																																																																																
<p>En caso de que algunos de los materiales mencionados sufran algún daño, el proveedor deberá efectuar su reemplazo en un plazo máximo de 24 horas.</p> <p>Además, el proveedor deberá entregar a todo su personal los siguientes materiales de limpieza necesarios de acuerdo a las actividades que realizan: guantes, esponjas, franelas de limpieza y otros, los cuales serán administrados por el proveedor.</p> <p>Todo el material descrito deberá ser de primer uso, no reutilizado, en empaque original y/o sellado de fábrica, según corresponda.</p> <p>A la finalización del servicio de limpieza el material mínimo de apoyo será retirado por el proveedor.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>																																																																																																																	
<p>1.2.3. Provisión de Insumos de Limpieza Mensual</p> <p>El proveedor deberá proveer insumos de limpieza de forma mensual y bajo inventario, los cuales deben ser entregados en las oficinas de ASFI ubicadas en la Plaza Isabel la Católica No. 2507 al Fiscal del Servicio, hasta el tercer día hábil de cada mes, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="391 892 1148 1883"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Material</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Papel higiénico industrial de 500 metros aproximadamente</td><td>Rollos</td><td>120</td></tr> <tr><td>2</td><td>Rollos de Papel Higiénico Doble Hoja (25 metros aproximadamente)</td><td>Rollos</td><td>80</td></tr> <tr><td>3</td><td>Multi Activos (antisarro)</td><td>Litros</td><td>30</td></tr> <tr><td>4</td><td>Limpiador para melamínicos no tóxico (vinil)</td><td>Litros</td><td>40</td></tr> <tr><td>5</td><td>Líquido limpiador de piso de baño (pinol)</td><td>Litros</td><td>60</td></tr> <tr><td>6</td><td>Bolsas negras de nylon (medida 50 cm. X 70 cm.)</td><td>Bolsas</td><td>150</td></tr> <tr><td>7</td><td>Bolsas negras de nylon (medida 70 cm. X 90 cm.)</td><td>Bolsas</td><td>240</td></tr> <tr><td>8</td><td>Pastillas desodorizantes para inodoros</td><td>Piezas</td><td>150</td></tr> <tr><td>9</td><td>Detergentes (peso mínimo de 150 grs.)</td><td>Bolsas</td><td>40</td></tr> <tr><td>10</td><td>Ambientador líquido</td><td>Litros</td><td>50</td></tr> <tr><td>11</td><td>Ambientadores en spray para oficinas</td><td>Piezas</td><td>70</td></tr> <tr><td>12</td><td>Ambientador en aerosol para dispensador (spray de 274 ml. mínimo)</td><td>Piezas</td><td>25</td></tr> <tr><td>13</td><td>Jabón líquido de baños para dispensador (spray de 800 ml. mínimo)</td><td>Piezas</td><td>58</td></tr> <tr><td>14</td><td>Desinfectante para baños (lavandina)</td><td>Litros</td><td>70</td></tr> <tr><td>15</td><td>Barbijos (Depósito El Alto)</td><td>Piezas</td><td>20</td></tr> <tr><td>16</td><td>Cera de Muebles (250 ml.)</td><td>Frascos</td><td>20</td></tr> <tr><td>17</td><td>Cera para piso frío</td><td>Litros</td><td>10</td></tr> <tr><td>18</td><td>Silicona</td><td>Frascos</td><td>2</td></tr> <tr><td>19</td><td>Ambientadores para ascensores</td><td>Piezas</td><td>6</td></tr> <tr><td>20</td><td>Limpia Vidrios</td><td>Litros</td><td>55</td></tr> <tr><td>21</td><td>Vaselina (250 ml.)</td><td>Frascos</td><td>2</td></tr> <tr><td>22</td><td>Lava vajillas</td><td>Litros</td><td>40</td></tr> <tr><td>23</td><td>Hipoclorito de sodio</td><td>Litros</td><td>20</td></tr> <tr><td>24</td><td>Alcohol al 70%</td><td>Litros</td><td>30</td></tr> <tr><td>25</td><td>Soluciones desinfectantes (Sterigent o su equivalente)</td><td>Litros</td><td>30</td></tr> <tr><td>26</td><td>Bolsas rojas de nylon (medida 70 cm. X 90 cm.)</td><td>Litros</td><td>50</td></tr> <tr><td>27</td><td>Cera para piso parquet (28 libras aproximadamente)</td><td>Lata</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	Nº	Material	Unidad de Medida	Cantidad	1	Papel higiénico industrial de 500 metros aproximadamente	Rollos	120	2	Rollos de Papel Higiénico Doble Hoja (25 metros aproximadamente)	Rollos	80	3	Multi Activos (antisarro)	Litros	30	4	Limpiador para melamínicos no tóxico (vinil)	Litros	40	5	Líquido limpiador de piso de baño (pinol)	Litros	60	6	Bolsas negras de nylon (medida 50 cm. X 70 cm.)	Bolsas	150	7	Bolsas negras de nylon (medida 70 cm. X 90 cm.)	Bolsas	240	8	Pastillas desodorizantes para inodoros	Piezas	150	9	Detergentes (peso mínimo de 150 grs.)	Bolsas	40	10	Ambientador líquido	Litros	50	11	Ambientadores en spray para oficinas	Piezas	70	12	Ambientador en aerosol para dispensador (spray de 274 ml. mínimo)	Piezas	25	13	Jabón líquido de baños para dispensador (spray de 800 ml. mínimo)	Piezas	58	14	Desinfectante para baños (lavandina)	Litros	70	15	Barbijos (Depósito El Alto)	Piezas	20	16	Cera de Muebles (250 ml.)	Frascos	20	17	Cera para piso frío	Litros	10	18	Silicona	Frascos	2	19	Ambientadores para ascensores	Piezas	6	20	Limpia Vidrios	Litros	55	21	Vaselina (250 ml.)	Frascos	2	22	Lava vajillas	Litros	40	23	Hipoclorito de sodio	Litros	20	24	Alcohol al 70%	Litros	30	25	Soluciones desinfectantes (Sterigent o su equivalente)	Litros	30	26	Bolsas rojas de nylon (medida 70 cm. X 90 cm.)	Litros	50	27	Cera para piso parquet (28 libras aproximadamente)	Lata	1	
Nº	Material	Unidad de Medida	Cantidad																																																																																																														
1	Papel higiénico industrial de 500 metros aproximadamente	Rollos	120																																																																																																														
2	Rollos de Papel Higiénico Doble Hoja (25 metros aproximadamente)	Rollos	80																																																																																																														
3	Multi Activos (antisarro)	Litros	30																																																																																																														
4	Limpiador para melamínicos no tóxico (vinil)	Litros	40																																																																																																														
5	Líquido limpiador de piso de baño (pinol)	Litros	60																																																																																																														
6	Bolsas negras de nylon (medida 50 cm. X 70 cm.)	Bolsas	150																																																																																																														
7	Bolsas negras de nylon (medida 70 cm. X 90 cm.)	Bolsas	240																																																																																																														
8	Pastillas desodorizantes para inodoros	Piezas	150																																																																																																														
9	Detergentes (peso mínimo de 150 grs.)	Bolsas	40																																																																																																														
10	Ambientador líquido	Litros	50																																																																																																														
11	Ambientadores en spray para oficinas	Piezas	70																																																																																																														
12	Ambientador en aerosol para dispensador (spray de 274 ml. mínimo)	Piezas	25																																																																																																														
13	Jabón líquido de baños para dispensador (spray de 800 ml. mínimo)	Piezas	58																																																																																																														
14	Desinfectante para baños (lavandina)	Litros	70																																																																																																														
15	Barbijos (Depósito El Alto)	Piezas	20																																																																																																														
16	Cera de Muebles (250 ml.)	Frascos	20																																																																																																														
17	Cera para piso frío	Litros	10																																																																																																														
18	Silicona	Frascos	2																																																																																																														
19	Ambientadores para ascensores	Piezas	6																																																																																																														
20	Limpia Vidrios	Litros	55																																																																																																														
21	Vaselina (250 ml.)	Frascos	2																																																																																																														
22	Lava vajillas	Litros	40																																																																																																														
23	Hipoclorito de sodio	Litros	20																																																																																																														
24	Alcohol al 70%	Litros	30																																																																																																														
25	Soluciones desinfectantes (Sterigent o su equivalente)	Litros	30																																																																																																														
26	Bolsas rojas de nylon (medida 70 cm. X 90 cm.)	Litros	50																																																																																																														
27	Cera para piso parquet (28 libras aproximadamente)	Lata	1																																																																																																														

CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)
28	Viruta de acero (140 gramos)	Piezas	4	
<p>El Supervisor del Servicio designado se encargará de distribuir los insumos o materiales de limpieza en todas las oficinas de ASFI, bajo lista en coordinación con el Fiscal del Servicio designado.</p> <p>Todos los insumos o materiales descritos deberán ser de primer uso, no reutilizado, en empaque original y/o sellado de fábrica, según corresponda.</p> <p>En caso de que, por fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados, el proveedor no preste el servicio todos los días del mes, la cantidad de materiales serán prorrateadas de acuerdo a los días trabajados, considerando que las cantidades mencionadas son mensuales, cuando corresponda.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>				
<p>1.2.4. Lugar de Prestación del Servicio de Limpieza</p> <p>La ejecución de los servicios se desarrollará en las siguientes ubicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas ubicadas en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz. • Inmueble ubicado en la Calle Roberto Prudencio N° 222 entre Calles 16 y 17 de Calacoto, Zona Sur de la ciudad de La Paz. • Oficinas ubicadas en la Calle Reyes Ortiz Esq. Federico Zuazo Edificio Gundlach, Torre Este, Piso 3 de la ciudad de La Paz. • Oficinas ubicadas en el Condominio Torres del Poeta, Torre "A", Pisos 4, 5 y 6 de la ciudad de La Paz. • Oficinas ubicadas en el Local N° 6, Planta Baja del Teleférico Línea Morada, Av. 6 de Marzo de la ciudad de El Alto. • Oficinas, galpones y estantería ubicados en Villa Bolívar D, Calle 132 N° 700 de la ciudad de El Alto. <p>De efectuarse el traslado de las oficinas de ASFI, el proveedor deberá continuar prestando el servicio bajo los mismos términos convenidos en las presentes Especificaciones Técnicas y propuesta adjudicada.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>				
1.3. Características de la Empresa y el Personal				
<p>1.3.1. Antigüedad de la Empresa Proponente</p> <p>El proponente deberá tener una antigüedad mínima de 10 años en el rubro de limpieza, caso contrario su propuesta será descalificada.</p> <p style="color: red;">Para poder verificar lo solicitado, el proponente deberá adjuntar a su propuesta la Matrícula de Comercio vigente, que consigne la fecha de inscripción de la empresa.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado)</p>				
<p>1.3.2. Experiencia Específica de la Empresa Proponente</p> <p>El proponente deberá tener una experiencia específica mínima de cinco (5) contratos cuya suscripción se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado, el importe total de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs100.000.- (Cien Mil 00/100 Bolivianos) y el plazo de servicio de limpieza de cada contrato presentado debe ser igual o mayor a 10 meses.</p>				

<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</p>	<p style="text-align: center;">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)</p>
<p>Para respaldar lo señalado, el proponente deberá adjuntar a su propuesta los Contratos que señalen la fecha de inicio y conclusión del servicio, adjuntando los Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Actas de Conformidad del Servicio prestado y/o Certificados de Trabajo de cada uno.</p> <p>La empresa adjudicada deberá adjuntar, para la firma del contrato, original o fotocopia legalizada de los documentos señalados anteriormente.</p> <p style="text-align: center;">(Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado)</p>	
<p>1.3.3. <u>Experiencia del Personal de Limpieza</u></p> <p>El personal de limpieza, deberá contar con una experiencia igual o mayor a dos (2) años efectuando el servicio de limpieza en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (originales o fotocopias legalizadas).</p> <p style="text-align: center;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.3.4. <u>Documentación Requerida del Personal de Limpieza</u></p> <p>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar, la siguiente documentación del personal de limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); ✓ Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 1 mes (31 días calendario) anterior a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). ✓ Carta de designación de personal de limpieza donde se especifique el nombre completo y teléfono fijo o teléfono móvil de contacto. ✓ Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas). ✓ Certificado de capacitación en manejo de residuos (original, emitido como máximo 6 meses anteriores a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). <p>Si el proveedor desea realizar el cambio del personal de limpieza de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados del nuevo personal hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación señalada (Documentación requerida del Personal de Limpieza).</p> <p>Asimismo, ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de limpieza o cuando lo considere necesario, debiendo el proveedor designar un nuevo personal.</p> <p style="text-align: center;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.3.5. <u>Cantidad Requerida y Horarios de Trabajo del Personal de Limpieza</u></p> <p>El personal propuesto para la prestación del servicio de limpieza, deberá efectuarse en base a los horarios de trabajo establecidos, los cuales deberán ser mínimamente los siguientes:</p> <p>a) Oficinas Edificio Central</p> <p>Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:</p>	

<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</p>	<p style="text-align: center;">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)</p>
<p>1. De lunes a viernes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cinco (5) operarios de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) ➤ Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) ➤ Un (1) operario de Hrs. 14:00 a 22:00 (8 Hrs.) ➤ Tres (3) operarios 13:00 a 17:00 (4 Hrs.) ➤ Seis (6) operarios de Hrs. 18:00 a 22:00 (4 Hrs.) <p>2. Los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.</p> <p>b) Oficinas Condominio Torres del Poeta Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:</p> <p>1. De lunes a viernes</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) ➤ Un (1) operario de Hrs. 17:00 a 21:00 (4 Hrs.) ➤ Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) ➤ Dos (2) operarios de Hrs. 07:00 a 11:00 (4 Hrs.) ➤ Un (1) operario de Hrs. 14:00 a 22:00 (8 Hrs.) ➤ Un (1) operario de Hrs. 12:00 a 20:00 (8 Hrs.) <p>2. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.</p> <p>c) Inmueble Zona Sur Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:</p> <p>1. De lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) <p>2. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.</p> <p>d) Oficinas Edificio Gundlach Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:</p> <p>1. De lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (1) operario de Hrs. 07:00 a 15:00 (8 Hrs.) ➤ Un (1) operario de Hrs. 15:00 a 19:00 (4 Hrs.) <p>2. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.</p> <p>e) Centro Defensorial El Alto Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:</p> <p>1. De lunes a viernes:</p>	

<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</p>	<p style="text-align: center;">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)</p>
<p style="text-align: right;">➤ Un (1) operario de Hrs.07:30 a 11:30 y de 12:30 a 16:30 (8 Hrs.)</p> <p>2. En caso de apertura del Centro Defensorial de la ciudad de El Alto los días sábados, el horario del operario para realizar actividades de limpieza será de 07:30 a 11:30.</p> <p>f) Oficinas, Galpones y Estantería El Alto</p> <p>Se deberá tener mínimamente la siguiente distribución de personal, bajo los siguientes horarios:</p> <p>1. De lunes a viernes:</p> <p style="text-align: right;">➤ Cuatro (4) operarios de Hrs. 08:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 (8 Hrs.)</p> <p>2. Para los días sábados, el horario de los operarios será de 07:30 a 11:30, debiendo presentarse todos los operarios para realizar las actividades de limpieza.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.3.6. Control de Ingresos y Salidas del Personal de Limpieza</p> <p>El control de ingresos y salidas del personal de limpieza será efectuado a través de los "Relojes biométricos" que cuentan algunas de las oficinas de ASFI, los cuales son colocados en base a la evaluación y recursos disponibles de ASFI.</p> <p>De igual forma, el Supervisor del Servicio designado quien informará al Fiscal del Servicio de ASFI. mediante el "Cuaderno de Registro", ubicado en cada uno de los puestos de control de seguridad, a fin de que estos horarios puedan ser verificados por el personal de Seguridad Física de ASFI, en cuanto a la fecha y hora que se realiza la anotación, controles que también serán aplicables en caso de cambio de personal.</p> <p>La tolerancia diaria al ingreso de la jornada laboral será de 30 minutos en total por todo el personal de limpieza, pasado este tiempo, la suma acumulado de los atrasos que exceda los 30 minutos por día será sujeto a la aplicación de penalidades.</p> <p>El personal asignado a la ASFI estará obligado a pasar por el control de seguridad tanto a su ingreso como a la salida de las instalaciones para su revisión correspondiente.</p> <p>El personal de limpieza designado, cumplirá los trabajos de limpieza bajo las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas, haciendo uso obligatorio de los siguientes Elementos de Protección de Personal (EPP) mientras se desarrolla el servicio dentro de la institución: Barbijos descartables, Gafas protectoras, Guantes de goma o nitrilo, Ropa de trabajo, Credencial. Asimismo, la empresa de limpieza debe dotar a su personal de productos desinfectantes de manos (alcohol o alcohol en gel).</p> <p>El proveedor ante la inasistencia del personal de limpieza designado, deberá comunicar este suceso al Fiscal de Servicio y reemplazar el personal ausente el mismo día y si existiese la necesidad de efectuar el cambio definitivo de este personal deberá comunicar en ambos casos mediante nota escrita ASFI, adjuntando documentación requerida para el cambio de personal.</p>	

<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</p>	<p style="text-align: center;">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)</p>
<p>En caso de que el proveedor efectúe el cambio del personal de limpieza, deberá notificar este cambio mediante carta hasta el día del cambio o antes.</p> <p>Movilidad de personal: En caso de fuerza mayor, caso fortuito o motivos debidamente justificados, el proveedor o ASFI, requiera disminuir o aumentar el personal de limpieza en las diferentes oficinas de ASFI, esta modificación deberá estar respaldada de forma escrita, aclarando que la cantidad de personal no se modificará.</p> <p>En ese sentido, el personal de limpieza deberá continuar prestando el servicio bajo los mismos términos convenidos en las presentes especificaciones técnicas.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.3.7. <u>Protocolo de Bioseguridad</u></p> <p>El Fiscal de Servicio mediante documento escrito coordinará con el proveedor, las acciones y procedimientos para el cumplimiento de los Protocolos de Bioseguridad – COVID 19 vigentes, que deberá cumplir el personal de limpieza que presta servicios en las oficinas de ASFI de las ciudades de La Paz y El Alto.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.3.8. <u>Experiencia del Agente de Servicio</u></p> <p>El proponente adjudicado mediante nota escrita, para la formalización de la contratación, deberá comunicar a la ASFI el nombre completo, teléfono fijo o teléfono móvil y correo electrónico del Agente de Servicio.</p> <p>El seguimiento y control del servicio contratado desde su inicio hasta su conclusión será efectuado por el Fiscal del servicio de ASFI en coordinación con el Agente de Servicio.</p> <p>El Agente de Servicio designado a la ASFI, deberá contar con una experiencia igual o mayor a dos (2) años efectuando tareas de Agente de Servicio o Supervisión de limpieza en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Para la formalización de la contratación (presentación de documentos), el proponente adjudicado deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (documentos originales o fotocopias legalizadas).</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.3.9. <u>Documentación Requerida del Agente de Servicio</u></p> <p>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación (presentación de documentos) deberá presentar entre otros, la siguiente documentación del Agente de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); • Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 1 mes anterior (31 días calendario) a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). • Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas). <p>Si el proveedor realiza el cambio de Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI</p>	

<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</p>	<p style="text-align: center;">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)</p>
<p>los datos anteriormente señalados del nuevo Agente de Servicio hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación citada (Documentación requerida del Agente de Servicio).</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.3.10. <u>Experiencia del Supervisor del Servicio</u> El proponente adjudicado mediante nota escrita, para la formalización de la contratación (presentación de documentos), deberá comunicar a la ASFI el nombre completo, teléfono fijo o teléfono móvil y correo electrónico del Supervisor del Servicio. El Supervisor del Servicio, a fin de dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas y al contrato suscrito, deberá realizar la supervisión de los trabajos realizados por el personal de limpieza, entre otras actividades. El Supervisor del Servicio designado para la ASFI, deberá contar con una Experiencia como Supervisor igual o mayor a dos (2) años efectuando tareas de supervisión de limpieza en entidades públicas y/o privadas. Para la formalización de la contratación (presentación de documentos), el proponente adjudicado deberá respaldar la experiencia solicitada mediante certificados de trabajo y/o contratos (documentos originales o fotocopias legalizadas)</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>1.3.11. <u>Documentación Requerida del Supervisor</u> El proponente adjudicado para la formalización de la contratación (presentación de documentos) deberá presentar entre otros, la siguiente documentación del Supervisor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente); • Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido como máximo 1 mes anterior (31 días calendario) a la fecha de suscripción del contrato o fecha del cambio de personal). • Contratos y/o Certificados de trabajo (Originales o fotocopias legalizadas). <p>Si el proveedor realiza el cambio del Supervisor de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante nota escrita a ASFI los datos anteriormente señalados del nuevo Supervisor hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación señalada (Documentación requerida del Supervisor).</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>2. Condiciones Complementarias del Servicio</p>	
<p>2.1. Seguridad Industrial</p>	
<p>El proveedor será responsable por todos los riesgos relacionados que se presenten en el proceso del servicio de limpieza. El personal asignado a los trabajos de limpieza para ASFI deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del trabajo a ser desarrollado. En este sentido, el proveedor deberá otorgar Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo con la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	

<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</p>	<p style="text-align: center;">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)</p>
<p>2.2. Póliza de Responsabilidad Civil</p> <p>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación (presentación de documentos) deberá adjuntar original o fotocopia legalizada de la Póliza de Responsabilidad Civil, con cobertura de Responsabilidad Civil Extracontractual y Responsabilidad Civil Contractual, por un valor mínimo de USD30.000,00 (Treinta Mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica) por evento, de transacción sin juicio hasta USD10.000 con vigencia desde el inicio de contrato hasta noventa (90) días calendario posteriores a la finalización del contrato. Se aceptará póliza anual, previo compromiso escrito de la empresa adjudicada para la renovación que cubra el periodo solicitado.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>2.3. Compromisos de Responsabilidad</p> <p>El proveedor en cumplimiento al D.S. N° 0107, Art. 4to., deberá dar cumplimiento a las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores.</p> <p>El proveedor deberá proveer de ropa de trabajo al personal de su dependencia de acuerdo con lo señalado en el D.S. N° 108.</p> <p>El pago de salarios a los operarios de limpieza, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva del proveedor.</p> <p>El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción de bienes de propiedad de ASFI y de su personal. En el caso de sustracción de bienes de ASFI, que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los trabajos de limpieza deberán ser devueltos y/o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles de recibida la notificación a cuenta del proveedor.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>2.4. Daños a Muebles e Instalaciones</p> <p>Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los trabajos de limpieza deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles de recibida la notificación a cuenta del proveedor.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>2.5. Confidencialidad</p> <p>Los materiales producidos e información a la que tuviera acceso el proveedor durante o después del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.</p> <p>El proveedor, a las 48 horas del inicio de sus actividades debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad (ver anexo 6), por el cual se compromete a cumplir lo establecido en la Política de Seguridad de la Información en vigencia.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>2.6. Margen de Preferencia</p> <p style="text-align: center;">El proponente que solicite la aplicación de márgenes de preferencia, deberá adjuntar a su propuesta documentación de respaldo a la solicitud; caso contrario, no se considerará su solicitud.</p>	
<p>3. Condiciones Generales del Servicio</p> <p>3.1. Plazo de Prestación del Servicio</p>	

CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)
<p>El proveedor prestará el Servicio en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de 365 días calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>3.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato</p>	
<p>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.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>3.3. Anticipos</p>	
<p>Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>3.4. Protocolización del Contrato</p>	
<p>Para la protocolización del contrato, el proveedor en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poder del Representante Legal del PROVEEDOR (fotocopias legalizadas) • Matricula de Comercio <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>3.5. Suspensión Injustificada del Servicio</p>	
<p>En caso de que el proveedor suspenda el servicio sin justificación por un plazo de 3 días calendarios continuos sin autorización de ASFI, se procederá a la Resolución del Contrato.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>3.6. Fiscalización del Servicio</p>	
<p>ASFI designará un FISCAL de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al PROVEEDOR mediante carta expresa.</p> <p>Las funciones del Fiscal de Servicio son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor. • Velar por el cumplimiento íntegro de las Especificaciones Técnicas, la propuesta adjudicada y el Contrato. • Revisar, Aprobar u Observar la "Planilla de Ejecución del Servicio" emitido por el proveedor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida dicha Planilla. • Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a través de la Unidad Administrativa y/o Financiera (cuando corresponda), en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio y la recepción de la factura correspondiente. • Coordinar con el proveedor todo aspecto referente al cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. • Aprobar las modificaciones al "Cronograma de Actividades de Limpieza". • Aprobar las modificaciones a la movilidad de personal. <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>3.7. Forma de pago</p>	
<p>El pago se realizará en forma mensual mediante transferencia bancaria SIGEP una vez recibida la carta de solicitud de pago, acompañada de la</p>	

<p style="text-align: center;">CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS</p>	<p style="text-align: center;">Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)</p>
<p>factura correspondiente, la planilla de ejecución de servicios, y el informe de conformidad del Fiscal. Una vez aprobada la planilla de ejecución de servicios por parte del Fiscal, ASFI efectuará el pago en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de pago en la Jefatura de Finanzas. En los meses que corresponda, se realizará el prorrateo del monto mensual para fines de pago.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>3.8. Modificaciones al Contrato</p>	
<p>Al tratarse de un servicio general recurrente 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</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>3.9. Régimen de Multas</p>	
<p>El incumplimiento de la prestación del servicio será pasible a una multa del 0,1% del monto total del contrato por cada día de incumplimiento en la prestación del servicio, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por cada día de no prestación del servicio. • Por cada día de incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la ASFI encomendados de forma escrita por parte del Fiscal de Servicio. • Por cada día de incumplimiento en el cronograma de las actividades de limpieza diaria, semanal, mensual, trimestral y semestral. • Por cada día hábil de retraso en la comunicación de modificación del cronograma de actividades de limpieza. • Por cada día hábil de retraso en la entrega de equipos, materiales de apoyo e insumos de limpieza mensual. • Por cada día hábil de retraso en el remplazo de los equipos que sufran desperfectos o presenten mal funcionamiento, posterior al plazo establecido. • Por cada día hábil de retraso en el remplazo o reparación de los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI dañados, posterior al plazo establecido. • Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta debidamente respaldada por el cambio de personal de limpieza y/o Agente de Servicio y/o Supervisor. • Por cada día de incumplimiento en atrasos, que superen los 30 minutos acumulados. • Por cada día que no se presente el personal de limpieza asignado para el desempeño del servicio. <p>En caso de que las multas excedan el veinte (20%) del monto total contratado se procederá a la Resolución de contrato.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>3.10. Reserva de Derechos</p>	
<p>La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la empresa proponente. En caso de identificar incongruencias o falsedad en la información proporcionada por la empresa proponente, se procederá a la descalificación de su propuesta.</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	
<p>3.11. Método de Evaluación y Adjudicación</p>	
<p>“Calidad, Propuesta Técnica y Costo” y su adjudicación por el total</p> <p style="text-align: right;">(Manifestar Aceptación)</p>	

CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta CARACTERÍSTICA PROPUESTA (*)
<p>3.12. Servicio General Recurrente El presente proceso de contratación está sujeto a la aprobación del Presupuesto General de la Gestión 2023. (Manifestar Aceptación)</p>	

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

(*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas señaladas en el Numeral 39 del presente DBC.

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

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***) Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
1	Antigüedad de la Empresa Proponente:	5 puntos	
	Por cada año adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará un (1) punto hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación.		
2	Experiencia Específica de la Empresa Proponente:	10 puntos	
	Por cada contrato adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará un (1) punto hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación.		
3	Personal de limpieza (Operario de 4 horas)	4 puntos	
	Por cada operario adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará dos (2) puntos hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación.		
4	Personal de limpieza (Operario de 8 horas)	6 puntos	
	Por cada operario adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará tres (3) puntos hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación.		
5	Otras Mejoras:	10 puntos	
a)	Por cada dispensador de ambientador programable de aerosol (al inicio del contrato) adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas se otorgará un (1) punto hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación.	2 puntos	
b)	Provisión continua de Papel Higiénico industrial de 500 metros aproximadamente, cuando los dispensadores se encuentren vacíos en todos los baños de los ambientes detallados en el numeral 1.2.3 de las Especificaciones Técnicas.	2 puntos	
c)	Provisión mensual toallas de algodón para cara, 3 unidades.	2 puntos	
d)	Lavado de vidrios externos de forma cuatrimestral (3 veces en la gestión 2023).	2 puntos	
e)	Provisión mensual de 24 unidades de alcohol en gel para manos (380 ml. aproximadamente).	2 puntos	
PUNTAJE TOTAL		35	

Nota: En caso que la contratación se efectuó por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las Especificaciones Técnicas para la provisión de servicios, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (Ej. Si para la prestación de un servicio

se define en las Especificaciones Técnicas que el mismo debe ser prestado en dos turnos, se puede especificar en los criterios de calidad que por un turno adicional serán asignados puntos adicionales).

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

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

ANEXO 4
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Formulario V-1a	Evaluación Preliminar para Empresas
Formulario V-1b	Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales
Formulario V-2	Evaluación de la Propuesta Técnica
Formulario V-3	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Empresas)**

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
CUCE: <input type="text" value="22"/> - <input type="text" value="0203"/> - <input type="text" value="00"/> - <input type="text" value="1264571"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/>					
Objeto de la contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO				
Nombre del Proponente:	<input type="text"/>				
Propuesta Económica:	<i>(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)</i>				
Número de Páginas de la Propuesta:	<input type="text"/>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (Físico o Digital)		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1 Presentación de Propuesta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Formulario A-2a Identificación del proponente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROPUESTA TÉCNICA					
5. Formulario C-1 Especificaciones Técnicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Formulario C-2. Condiciones Adicionales (Cuando corresponda)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROPUESTA ECONÓMICA					
7. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
CUCE: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/>					
Objeto de la contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO				
Nombre del Proponente:	<input type="text"/>				
Propuesta Económica:	<i>(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)</i>				
Número de Páginas de la Propuesta:	<input type="text"/>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (Físico o Digital)	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1 Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2b Identificación del proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto					
Además cada socio en forma independiente presentará:					
4. Formulario A-2c Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental					
5. Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica					
PROPUESTA TÉCNICA					
6. Formulario C-1 Especificaciones Técnicas					
7. Formulario C-2. Condiciones Adicionales (Cuando corresponda)					
PROPUESTA ECONÓMICA					
8. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo)					

**FORMULARIO V-2
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						
1. Características y Condiciones Técnicas del Servicio								
1.1. Características Técnicas Servicio de Limpieza								
1.1.1. Limpieza General Diaria (con aplicación de productos específicos)								
1.1.2. Limpieza Profunda Semanal (con aplicación de productos específicos)								
1.1.3. Limpieza Mensual (con aplicación de productos específicos)								
1.1.4. Limpieza Trimestral (con aplicación de productos específicos)								
1.1.5. Limpieza Semestral (con aplicación de productos específicos)								
1.1.6. Limpieza de Vehículos (con aplicación de productos específicos)								
1.1.7. Cronograma de Actividades de Limpieza								
1.2. Condiciones Técnicas del Servicio								
1.2.1. Equipo Mínimo Requerido								
1.2.2. Material Mínimo de Apoyo								
1.2.3. Provisión de Insumos de Limpieza Mensual								
1.2.4. Lugar de Prestación del Servicio de Limpieza								
1.3. Lugar de Prestación del Servicio de Limpieza								
1.3.1. Antigüedad de la Empresa Proponente								
1.3.2. Experiencia Especifica de la Empresa Proponente								
1.3.3. Experiencia Especifica de la Empresa Proponente								
1.3.4. Documentación Requerida del Personal de Limpieza								
1.3.5. Cantidad Requerida y Horarios de Trabajo del Personal de Limpieza								
1.3.6. Control de Ingresos y Salidas del Personal de Limpieza								
1.3.7. Protocolo de Bioseguridad								
1.3.8. Experiencia del Agente de Servicio								
1.3.9. Documentación Requerida del Agente de Servicio								
1.3.10. Experiencia del Supervisor del Servicio								
1.3.11. Documentación Requerida del Supervisor								
2. Condiciones Complementarias del Servicio								
2.1. Seguridad Industrial								
2.2. Póliza de Responsabilidad Civil								
2.3. Compromisos de Responsabilidad								
2.4. Daños a Muebles e Instalaciones								

2.5. Confidencialidad								
2.6. Margen de Preferencia								
3. Condiciones Generales del Servicio								
3.1. Plazo de Prestación del Servicio								
3.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato								
3.3. Anticipos								
3.4. Protocolización del Contrato								
3.5. Suspensión Injustificada del Servicio								
3.6. Fiscalización del Servicio								
3.7. Forma de pago								
3.8. Modificaciones al Contrato								
3.9. Régimen de Multas								
3.10. Reserva de Derechos								
3.11. Método de Evaluación y Adjudicación								
3.12. Servicio General Recurrente								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>						

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	Puntaje Asignado	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Antigüedad de la Empresa Proponente	5 puntos				
Experiencia Especifica de la Empresa Proponente.	10 puntos				
Personal de Limpieza (Operario de 4 Horas)	4 puntos				
Personal de limpieza (Operario de 8 horas)	6 puntos				
Otras Mejoras:	10 puntos				
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>			

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

**FORMULARIO V-3
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

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

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 27.1.2)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-2.				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 5
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Primera.-	Partes Contratantes
Segunda.-	Antecedentes Legales del Contrato
Tercera.-	Objeto y Causa del Contrato
Cuarta.-	Plazo de Prestación del Servicio
Quinta.-	Monto del Contrato/Precio del Servicio
Sexta.-	Garantías
Séptima	Domicilio a Efectos de Notificación
Octava.-	Vigencia del Contrato
Novena.-	Documentos del Contrato
Décima.-	Idioma
Décima Primera.-	Legislación Aplicable al Contrato
Décima Segunda.-	Derechos del Proveedor
Décima Tercera.-	Estipulaciones sobre Impuestos
Décima Cuarta.-	Cumplimiento de Leyes Laborales
Décima Quinta.-	Protocolización del Contrato
Décima Sexta.-	Intransferibilidad del Contrato
Décima Séptima.-	Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
Décima Octava.-	Terminación del Contrato
Décima Novena.-	Solución de Controversias

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Vigésima.-	Fiscalización del Servicio
Vigésima Primera.-	Representante del Proveedor
Vigésima Segunda.-	Forma de pago
Vigésima Tercera.-	Modificación al Contrato
Vigésima Cuarta.-	Facturación
Vigésima Quinta.-	Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor
Vigésima Sexta.-	Penalidades
Vigésima Séptima.-	Recepción del Servicio
Vigésima Octava.-	Liquidación de Contrato
Vigésima Novena.-	Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

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

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

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)

Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: _____ **(registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD)**, con NIT N° _____ **(señalar el Número de Identificación Tributaria)**, con domicilio en _____ **(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)**, en _____ **(señalar el distrito, provincia y departamento)** representada legalmente por _____ **(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)**, en calidad de **(señalar el cargo del Servidor Público que suscribe el contrato)** que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la _____ **(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)**, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, representada legalmente por _____ **(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)** en virtud del testimonio de poder N° _____ **(registrar número)** otorgado ante _____ **(registrar el N° de Notaria de Fe Pública en la que fue otorgado el poder)**, el _____ **(registrar la fecha, día, mes, año)** en la _____ **(registrar el lugar donde fue otorgado el poder)**, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Prestación de Servicios.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)

Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública N° _____ **(Registrar el número de la Licitación)**, convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución N° _____ de _____ **(Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC)**, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación N° _____ **(registrar el número y la fecha de la Resolución)**, a _____ **(registrar la razón social del proponente adjudicado)**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

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

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ **(Describir de forma detallada el servicio que será ejecutado)**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para _____ **(señalar la causa de la contratación)**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

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

CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO). El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato,

en el plazo de _____ (**Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio en días calendario**) días calendario.
(Elegir una de las siguientes opciones)

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de:

- El día siguiente del desembolso del anticipo (**Cuando se haya otorgado anticipo**).
- El día siguiente de la suscripción del contrato (**Cuando se trate de servicios generales donde no se amerite la emisión de orden de proceder y no se haya previsto anticipo**).
- La fecha establecida en la Orden de Proceder (**cuando se haya designado un Fiscal de Servicio**).

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

QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO). El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de _____ (**Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación**). (En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación)

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

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

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

QUINTA.- (PRECIO DEL SERVICIO). El **PROVEEDOR**, prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD**, de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación _____ (**Registrar en forma numeral y literal el cuadro con los precios unitarios de la propuesta adjudicada en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación. En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación**).

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

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

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

SEXTA.- (GARANTÍA)

6.1. (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO). El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la _____ (**Registrar el tipo de garantía presentada por el proveedor**), No. _____, emitida por _____ (**Registrar el nombre del ente emisor de la garantía**), con vigencia hasta el _____ (**Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía que debe considerar la firma del contrato hasta la recepción definitiva del SERVICIO**), a la orden de _____ (**Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD**), por _____ (**Registrar el monto de la garantía en forma literal y numeral**), equivalente al siete por ciento (7 %) del monto total del **CONTRATO**.

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

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

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

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al 7% del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEXTA.- (GARANTÍA).

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

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

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

SÉPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)

Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

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

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

OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)

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

NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

- 9.1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen.
- 9.2. Propuesta adjudicada.
- 9.3. Resolución de Adjudicación.
- 9.4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas (*si corresponde*).
- 9.5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- 9.6. Certificado de RUPE.
- 9.7. Garantía de Cumplimiento del Contrato (*excepto para servicios discontinuos*).
- 9.8. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo (*Si corresponde*).
- 9.9. Contrato de Asociación Accidental (*Si corresponde*).
- 9.10. Poder General del representante Legal de la Asociación Accidental (*Si corresponde*).
- 9.11. (*Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación*).

DÉCIMA.- (IDIOMA)

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

DÉCIMA PRIMERA (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)

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

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

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

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera

y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **PROVEEDOR**.

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

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

DÉCIMA TERCERA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

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

DÉCIMA CUARTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)

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

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

DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)

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

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

- 15.1. Contrato (Original).
- 15.2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
- 15.3. Garantía de Cumplimiento de Contrato (fotocopia simple).
- 15.4. Garantía de Correcta Inversión del Anticipo (fotocopia simple). **(si corresponde)**.

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

DÉCIMA SEXTA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)

El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

18.1 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**.

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

18.2.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.

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

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

18.2.2 Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.

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

- a) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la prestación del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
- d) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

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

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo del **SERVICIO** y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).

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

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

18.2.4 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.

DÉCIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)

La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

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

VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR)

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

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

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA CUARTA. - (FACTURACIÓN)

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

25.1. Responsabilidad Técnica: El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica.

25.2. Responsabilidad Civil: El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este **CONTRATO**.

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

VIGÉSIMA SEXTA.- (PENALIDADES)

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

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

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

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)

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

VIGÉSIMA OCTAVA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el _____ **(registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para la suscripción el Contrato)**, en representación

legal de la **ENTIDAD**, y el _____ (**registrar el nombre del propietario o representante legal del proveedor, habilitado para suscribir el contrato**) en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad. _____ (**Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el contrato**).

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

(Registrar la razón social del Proveedor)

ANEXO 6



ACTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD PARA PERSONAL DE SERVICIO

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

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

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

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

Representante Legal
EMPRESA PROVEEDORA