



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN
Y EMPLEO – ANPE**

SOLICITUD POR COTIZACIONES

ASFI SIGA - ANPE N° 17/2020

(PRIMERA CONVOCATORIA)

**Servicio de Limpieza en la Oficina
Departamental y las Oficinas de la DCF en la
Ciudad de Santa Cruz**

La Paz, Octubre de 2020.

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
- b) Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
- c) Micro y Pequeñas Empresas- MyPES
- d) Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
- e) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES.

3.1 Inspección Previa

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o previa coordinación con la Jefatura de Administración (Teléfono 2174444, Interno 1034 - 6013); 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.

4 GARANTÍAS

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

4.1 La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

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

- 4.2 El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se establecerá en el Contrato.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

5.1 Procederá el rechazo de la cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Cuando las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y/o las Condiciones Adicionales (Formulario C-2) y/o Propuesta Económica (Formulario B-1) no cumplan con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la Propuesta Económica (Formulario B-1) exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta económica y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- e) Cuando el período de validez de la cotización, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral **9.3** del presente DBC.
- f) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización.
- g) Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
- h) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- i) Cuando la cotización presente errores no subsanables.
- j) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- k) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral **17.1** del presente DBC.
- l) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- c) Falta de las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) o parte de ella.
- d) Falta de las Condiciones Adicionales (Formulario C-2) o parte de él.
- e) Falta de la Propuesta Económica (Formulario B-1) o parte de ella.
- f) Falta del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1) o parte de él.
- g) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

9.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
- e) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

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

9.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
- d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
- e) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

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

9.3 La COTIZACIÓN deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de cotizaciones.

10 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES

- 10.1** La recepción de cotizaciones se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
- 10.2** **La COTIZACIÓN deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y/o el objeto de la Convocatoria.**
- 10.3** La presentación de cotizaciones electrónicas y las condiciones para la modificación y retiro de cotizaciones se realizará a través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.

11 APERTURA DE COTIZACIONES

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

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

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

La apertura de cotizaciones electrónicas se realizará a través del sistema de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.

12 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero para la evaluación de cotizaciones utilizará el Método de Selección y Adjudicación "Calidad, Propuesta Técnica y Costo".

13 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

14 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

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

PRIMERA ETAPA	Propuesta Económica. (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA	Especificaciones Técnicas y Condiciones Adicionales (PT)	: 70 puntos

14.1 Evaluación de la Propuesta Económica

14.1.1 Errores Aritméticos

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

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

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

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

14.1.2 Margen de Preferencia

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

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

14.1.3 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * fa$$

Donde:

- PA** = Precio Ajustado a efectos de calificación
- MAPRA** = Monto ajustado por revisión aritmética
- fa** = Factor de ajuste

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

14.1.4 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

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

A la propuesta económica 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:

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

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

Las cotizaciones que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la etapa de Evaluación de las Especificaciones Técnicas y Condiciones Adicionales.

14.2 Evaluación de las Especificaciones Técnicas y Condiciones Adicionales

Las Especificaciones Técnicas contenidas en el Formulario C-1, será evaluadas aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3.

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

El puntaje de la Evaluación de las Especificaciones Técnicas y Condiciones Adicionales (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-3.

Las cotizaciones que en la Evaluación de las Especificaciones Técnicas y Condiciones Adicionales (PT_i) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

14.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas la Propuestas Económicas, Especificaciones Técnicas y Condiciones Adicionales de cada cotización, se determinará el puntaje total (PTP_i) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde: PTP_i : Puntaje Total de la Cotización Evaluada
 PE_i : Puntaje de la Propuesta Económica
 PT_i : Puntaje de las Especificaciones Técnicas y Condiciones Adicionales

La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de la cotización que obtuvo el mayor Puntaje Total (PTP_i) cuyo precio adjudicado el valor real de la propuesta económica o monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA).

En caso de existir empate entre dos o más cotizaciones, 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.

15 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

16 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

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

16.3 El RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante documento de adjudicación o declaratoria desierta.

16.4 El Documento 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 del documento de adjudicación o declaratoria desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, y deberán ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

17 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

17.1 La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero establecerá un plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

19 SEGUIMIENTO Y CONTROL (SERVICIO RECURRENTE DE PROVISIÓN CONTINUA).

- 19.1** El seguimiento y control de la prestación del servicio general contratado, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero a través de un Fiscal de Servicio designado.

El seguimiento y control se efectuará en el marco de lo establecido en el Contrato, las Especificaciones Técnicas, Condiciones Adicionales y la Cotización Adjudicada. 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, pudiendo ser este el Responsable de Recepción del servicio.

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

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

20 INFORME FINAL DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

21 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

- 21.1** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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 de estos documentos.

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

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

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

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

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

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
22 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante **AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO**

Modalidad de contratación **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE**

Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso **ASFI SIGA-ANPE N° 17/2020**

CUCE **2 0 - 0 2 0 3 - 0 0 - - - - - - - - - - 1 - 1** Gestión **2020**

Objeto de la contratación **SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL Y LAS OFICINAS DE LA DCF EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ**

Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Forma de Adjudicación Por el Total

Precio Referencial

N°	Descripción del Servicio	Tiempo de prestación del Servicio (en meses)	Monto Mensual Referencial (en Bs)	Monto Total Referencial (en Bs)
1	Servicio de Limpieza en la Oficina Departamental y las Oficinas de la DCF en la Ciudad de Santa Cruz	12	9.777,33	117.327,96

La contratación se formalizará mediante Contrato

Plazo de Prestación del Servicio **La prestación del servicio deberá realizarse en estricto cumplimiento del contrato, las especificaciones técnicas, condiciones adicionales de la cotización adjudicada, en un plazo de 365 días calendario, computable a partir del 01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.**

Lugar de Prestación del Servicio **La prestación del servicio se realizará en las siguientes ubicaciones de la ciudad de Santa Cruz:**

- Oficina Departamental de ASFI, ubicada en la Avenida Irala N° 585 Esq. Ejercito Nacional en el Edificio Irala piso 2 Of. 201.
- Oficinas de la DCF, ubicadas en la Avenida Irala N° 585 Esq. Ejercito Nacional (Edificio Irala, Planta Baja, Of. N°2 y N°3).

En caso de cambio de dirección de las oficinas de ASFI, la empresa contratada deberá efectuar el traslado de su equipamiento para la correcta prestación del servicio en la nueva ubicación, sin que esto implique ningún costo adicional para la ASFI.

Garantía de Cumplimiento de Contrato **La empresa adjudicada 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 Caucción a Primer Requerimiento), por el importe equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. No obstante, al haberse previsto pagos parciales a requerimiento escrito de la empresa adjudicada, podrá solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.**

Las Micro y Pequeñas Empresas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto total del contrato o solicitar por escrito la retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) de cada pago.

Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General Servicios Generales para la gestión en curso

Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)

Organismo Financiador	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
1		TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	100

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	Plaza Isabel la Católica N° 2507		Horario de Atención de la Entidad	08:00 a 15:30
Encargado de atender consultas	<i>Nombre Completo</i> Erick Gonzalo Catunta Choque	<i>Cargo</i> Analista de Contrataciones IX a.i.	<i>Dependencia</i> Jefatura de Administración	
Teléfono	2174444 Int. 6019	Fax	-----	
Correo Electrónico	contrataciones@asfi.gob.bo			

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS (*)

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

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1. Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	30	10	2020			
2. Inspección previa (No es obligatoria)	04	11	2020	10	00	Avenida Irala No. 585, Edificio Irala Piso 2 Of. 201; PB Of. No. 2 y No.3
3. Fecha límite de Presentación y Apertura de Cotizaciones	09	11	2020	14	00	<p>Presentación de Cotizaciones: Mesa de Entrada de Documentos de ASFI (Plaza Isabel La Católica N° 2507, ciudad de La Paz)</p> <p>Apertura de Cotizaciones: Sala de Reuniones de ASFI Plaza Isabel La Católica N° 2507, ciudad de La Paz</p> <p>Enlace: https://asfi.webex.com/asfi-es/i.php?MTID=m56fa3f6b3d5fce03d4e65efe7b8cb117</p>
4. Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	18	11	2020			
5. Adjudicación o Declaratoria Desierta	24	11	2020			
6. Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	26	11	2020			
7. Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	03	12	2020			
8. Suscripción de Contrato (fecha límite).	31	12	2020			

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

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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
CUCE:	2 0	- 0 2 0 3	- 0 0
			- 1 - 1
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL Y LAS OFICINAS DE LA DCF EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ		
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN (EN DÍAS CALENDARIO)			
<i>(El proponente deberá detallar el monto total que ofrece para la prestación del servicio de cada ítem al que se presente y el plazo de validez de la cotización)</i>			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ (en días calendario)
<i>Servicio de Limpieza en la Oficina Departamental y las Oficinas de la DCF en la Ciudad de Santa Cruz</i>			

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que, como proponente no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la cotización, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de la cotización.
- 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero tiene el derecho a descalificar la presente cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- h) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en su cotización.
- b) Cédula de Identidad del Propietario o Representante Legal (fotocopia simple).
- c) Documento de Constitución de la empresa.
- d) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- e) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- f) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
- g) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, **deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.**
- h) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- i) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- j) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- k) Documentación requerida en las Especificaciones Técnicas:
 - a. Cronograma de Ejecución del Servicio de Limpieza.
 - b. Documentos que respalden la Antigüedad de la Empresa declarada en su cotización.
 - c. Documentos que Respalden la Experiencia Especifica de la Empresa declarada en su cotización.
 - d. Datos y Documentación requerida para el personal de limpieza.
 - e. Datos y Documentación requerida del Agente de Servicio.

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

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Empresas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Proponente

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

Domicilio Principal

Teléfono Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio *Fecha de Registro*

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 *Fecha de Inscripción*

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: Fax
 Correo Electrónico

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

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental

	Nombre del Asociado	% de Participación
Asociados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Testimonio de contrato

<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de la Empresa Líder

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos Fax

Correo Electrónico

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal

<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombres</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cédula de Identidad del Representante Legal Teléfono Fax

Poder del Representante Legal

<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía

Fax

Correo Electrónico

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Fecha de inscripción

Día

Mes

Año

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

**FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS COMPLETADOS POR LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO					DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE	
No. Ítem	Detalle del Servicio	Tiempo de prestación del Servicio (en meses)	Monto Mensual Referencial en Bs	Monto Total Referencial en Bs	Monto Mensual Ofertado (en Bs)	Monto Total Ofertado (en Bs)
1	Servicio de Limpieza en la Oficina Departamental y las Oficinas de la DCF en la Ciudad de Santa Cruz	12	9.777,33	117.327,96		
Monto Total Referencial (Numeral)				117.327,96	Monto Total de la Propuesta Económica (Numeral)	
Monto Total Referencial (Literal)				Ciento Diecisiete Mil Trescientos Veintisiete 96/100 Bolivianos	Monto Total de la Propuesta Económica (Literal)	

**FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

I. ANTECEDENTES
El presente proceso de contratación “ <i>Servicio de Limpieza en la Oficina Departamental y las Oficinas de la DCF en la ciudad de Santa Cruz</i> ”, se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual de la gestión 2021; asimismo, se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones y el presupuesto está sujeto a la aprobación de la siguiente gestión.
II. JUSTIFICACION
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero a través de la Jefatura de Administración, requiere contratar anualmente diferentes servicios, 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 en la Oficina Departamental y las Oficinas de la DCF en la ciudad de Santa Cruz, con el propósito de brindar ambientes, oficinas, escritorios, equipos, entre otros, en condiciones higiénicamente adecuadas para el desarrollo de las actividades y funciones de los servidores públicos de esta Autoridad de Supervisión.
III. OBJETO Y CAUSA
El Servicio de Limpieza en la Oficina Departamental y las Oficinas de la DCF en la ciudad de Santa Cruz, permitirá proporcionar ambientes limpios, adecuados e higiénicos para el desarrollo de actividades de los servidores públicos, así como en la atención a los consumidores financieros.
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
Servicio de Limpieza en la Oficina Departamental y las Oficinas de la DCF en la ciudad de Santa Cruz.

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente				
	CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*) (Manifestar aceptación, especificar lo ofertado y/o adjuntar lo requerido)				
V. ALCANCE DEL SERVICIO					
<p>El alcance del servicio contempla las siguientes oficinas en la ciudad de Santa Cruz.</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Oficina Departamental; Consta de una (1) oficina ejecutiva, una (1) sala de reuniones, una (1) cocina, un (1) depósito, tres (3) ambientes y cuatro (4) baños</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Oficinas de la DCF; Consta de cuatro (4) ambientes para oficina, dos (2) cocinas y dos (2) baños.</td> </tr> </table>	1	Oficina Departamental; Consta de una (1) oficina ejecutiva, una (1) sala de reuniones, una (1) cocina, un (1) depósito, tres (3) ambientes y cuatro (4) baños	2	Oficinas de la DCF; Consta de cuatro (4) ambientes para oficina, dos (2) cocinas y dos (2) baños.	Manifestar Aceptación
1	Oficina Departamental; Consta de una (1) oficina ejecutiva, una (1) sala de reuniones, una (1) cocina, un (1) depósito, tres (3) ambientes y cuatro (4) baños				
2	Oficinas de la DCF; Consta de cuatro (4) ambientes para oficina, dos (2) cocinas y dos (2) baños.				
VI. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO					
El Servicio de Limpieza deberá efectuarse conforme las siguientes características:					
<p>1. Limpieza General Diaria (con aplicación de productos específicos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de muebles de madera y escritorios en general. • Limpieza de equipos de computación, maquinas fotocopadoras, impresoras y otros equipos a requerimiento de ASFI. • Limpieza y desinfección de teléfonos. • Limpieza de objetos (cuadros, adornos y otros requeridos por ASFI). • Limpieza y sanitización general de baños. • Limpieza de puertas (vidrio, madera, metálicos y otros). • Limpieza general de cocina y lavado de vajilla diaria. • Limpieza y barrido de pisos. • Limpieza de pasillos de ingreso a las Oficinas. • Ambientado general de todas las oficinas. • Recojo de basura de todos los ambientes. • Limpieza de señalética. 	Manifestar Aceptación				
<p>2. Limpieza Semanal (con aplicación de productos específicos)</p> <p>La empresa contratada deberá realizar al menos una vez a la semana las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspirado general. • Encerado y pulido de pisos, puertas y zócalos. • Lavado de basureros. • Limpieza profunda de manchas en paredes y alfombras de entrada. 	Manifestar Aceptación				

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente
	CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*) (Manifestar aceptación, especificar lo ofertado y/o adjuntar lo requerido)
<p>3. <u>Limpieza Mensual (con aplicación de productos específicos)</u> La empresa contratada deberá realizar al menos una vez al mes lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado y pulido de vidrios (<i>interiores y exteriores</i>). 	Manifestar Aceptación
<p>4. <u>Limpieza Semestral (con aplicación de productos específicos)</u> La empresa contratada deberá realizar al menos una vez en ambos semestres las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado de tapiz de sillas giratorias, sillas fijas, sofás y sillones. • Lavado de persianas. 	Manifestar Aceptación
La empresa contratada deberá cumplir con todas las características técnicas del presente proceso de contratación, de acuerdo al Protocolo de Bioseguridad – COVID 19 vigente de ASFI.	Manifestar Aceptación
<p>5. <u>Cronograma de Ejecución del Servicio de Limpieza.</u> Para la formalización de la contratación (Presentación de Documentos), la empresa adjudicada deberá presentar el “Cronograma de Ejecución del Servicio de Limpieza” para su aprobación por el Responsable de Recepción del Servicio. Cualquier modificación al Cronograma de Ejecución del Servicio de Limpieza, deberá ser justificada y presentada mediante carta o correo electrónico al Responsable de Recepción para su aprobación en el plazo de dos (2) días hábiles previos al inicio de las actividades del cronograma modificado. El cronograma de ejecución del servicio de limpieza deberá contemplar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Fechas de ejecución del servicio para ambas oficinas. — Horarios para la prestación del servicio. — Actividades de limpieza establecidas en las especificaciones técnicas: semanales, mensuales y semestrales. <p>Para la elaboración del Cronograma, la empresa adjudicada deberá considerar los días feriados, se aclara que las actividades de limpieza, horas de trabajo y la cantidad de personal propuesto no deberán disminuir.</p>	Manifestar Aceptación
<p>6. <u>Personal requerido y horarios para la prestación del servicio.</u> El personal propuesto para la prestación del servicio, deberá realizar el servicio en el siguiente horario:</p> <p>a) Oficina Departamental</p> <ol style="list-style-type: none"> De lunes a viernes <ul style="list-style-type: none"> ➢ Un (1) operario de Hrs. 08:00 a 16:00 (8 Hrs.) <p>b) Oficinas DCF</p> <ol style="list-style-type: none"> De lunes a viernes <ul style="list-style-type: none"> ➢ Un (1) operario de Hrs. 08:00 a 16:00 (8 Hrs.) <p>Los horarios descritos precedentemente podrán modificarse de acuerdo a disposiciones y medidas dispuestas por instancias gubernamentales, departamentales o municipales. En caso de necesidad institucional u otros motivos inherentes relacionados al funcionamiento, de esta Autoridad de Supervisión, el Responsable de Recepción podrá solicitar a la empresa contratada mediante correo electrónico o carta, la modificación de horarios y actividades de limpieza establecidos en el Cronograma inicialmente aprobado. Asimismo, la empresa contratada podrá solicitar la modificación al Cronograma en caso de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y respaldados, solicitud que deberá realizarse a través de correo electrónico o carta y con una anticipación mínima de 1 día para su posterior evaluación, aprobación o rechazo del Responsable de Recepción, aclarando que las actividades de limpieza, las horas de trabajo asignadas y la cantidad de personal no podrán modificarse.</p>	Manifestar Aceptación o especificar lo ofertado

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente									
	CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*) (Manifestar aceptación, especificar lo ofertado y/o adjuntar lo requerido)									
<p>Los operarios de limpieza deberán registrar su ingreso y salida de las Instalaciones de ASFI, para el control de la asistencia por el Responsable de Recepción.</p> <p>La tolerancia diaria al ingreso de la jornada laboral es de 5 minutos por cada operario de limpieza; pasado este tiempo, la suma acumulada de los atrasos de todo el personal que exceda los 20 minutos será sujeto a la aplicación de penalidades.</p>										
<p>7. Daños a los Bienes e Instalaciones.</p> <p>Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por los operarios de limpieza en la realización del servicio, deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de hasta cinco (5) días hábiles de producido el hecho, el costo total será asumido por la empresa contratada.</p> <p>Asimismo, la reposición de los bienes de ASFI que fuesen sustraídos por los operarios de limpieza, deberá realizarse el plazo de hasta cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación del hecho, el costo total de reposición será asumido por la empresa contratada.</p>	Manifestar Aceptación									
VII. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO										
1. Inspección Previa										
<p>El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar establecido en la Convocatoria del 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 no podrá posteriormente argüir desconocimiento alguno.</p>	Manifestar Aceptación									
2. Equipamiento Mínimo.										
<p>Los equipos requeridos para el servicio de limpieza deberán ser de uso exclusivo para las instalaciones de ASFI, esta Autoridad de Supervisión proporcionará en sus instalaciones un lugar para el resguardo de los equipos, accesorios e insumos.</p> <p>Los equipos solicitados son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="316 1201 1146 1360"> <thead> <tr> <th>DETALLE</th> <th>OFICINA DEPARTAMENTAL (Cantidad)</th> <th>OFICINAS DCF (Cantidad)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lustradora industrial de alta velocidad</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Aspiradora industrial (con accesorios para limpieza de sillones)</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	DETALLE	OFICINA DEPARTAMENTAL (Cantidad)	OFICINAS DCF (Cantidad)	Lustradora industrial de alta velocidad	1	1	Aspiradora industrial (con accesorios para limpieza de sillones)	1	1	Manifestar Aceptación o especificar lo ofertado
DETALLE	OFICINA DEPARTAMENTAL (Cantidad)	OFICINAS DCF (Cantidad)								
Lustradora industrial de alta velocidad	1	1								
Aspiradora industrial (con accesorios para limpieza de sillones)	1	1								
<p>El proveedor hasta el tercer día hábil de suscrito el contrato deberá entregar en la Oficina Departamental de la ciudad de Santa Cruz todo el equipo requerido y bajo inventario en coordinación con la Encargada de la Oficina Departamental y el Responsable de Recepción. A la finalización del servicio, el equipamiento deberá ser retirado por la empresa contratada, esta Autoridad de Supervisión no se responsabiliza por las pérdidas o daños ocasionados a los equipos concluidos el servicio.</p> <p>Ante desperfectos de los equipos solicitados, la empresa contratada deberá realizar el reemplazo con un equipo o maquinaria de similares o mejores características técnicas en un plazo de hasta dos (2) días hábiles de realizada la solicitud del Responsable de Recepción.</p>	Manifestar Aceptación									
3. Utensilios y Accesorios de Limpieza.										
<p>La empresa contratada para la prestación del servicio, deberá proveer a los operarios de limpieza mínimamente los siguientes utensilios y accesorios de limpieza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (2) Baldes de 10 lts. ✓ Dos (2) Recogedores de Basura. ✓ Dos (2) Escobas de plástico. ✓ Dos (2) Sopapas de goma. ✓ Dos (2) Gomas de escurrir. 	Manifestar Aceptación o especificar lo ofertado									

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente																																																												
	CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*) (Manifestar aceptación, especificar lo ofertado y/o adjuntar lo requerido)																																																												
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Seis (6) Dispensadores para jabón líquido para el baño. ✓ Dos (2) Plumeros. ✓ Toallas de 28 cm x 41,5 cm mínimamente, de acuerdo a necesidad. ✓ Franelas de 28 cm x 41,5 cm mínimamente, de acuerdo a necesidad. ✓ Un (1) Cepillo de limpieza de acuerdo a necesidad. ✓ Guantes de goma de acuerdo a necesidad. ✓ Trapos de piso de 60 cm x 50 cm mínimamente, de acuerdo a necesidad. ✓ Una (1) escalera metálica (tipo tijera de tres peldaños) <p>La empresa contratada deberá entregar en la Oficina Departamental de ASFI de la ciudad de Santa Cruz hasta el tercer día hábil de suscrito el contrato todos los utensilios y accesorios de limpieza requeridos y bajo inventario a la Encargada de la Oficina Departamental en coordinación con el Responsable de Recepción. Asimismo, la empresa contratada deberá proveer de utensilios y accesorios de limpieza a sus operarios para la correcta ejecución del servicio, como ser: toallas, franelas, cepillos, guantes y trapeadores de limpieza entre otros, los cuales deberán ser administrados por la empresa contratada.</p>																																																													
<p>4. Insumos de Limpieza.</p> <p>De forma mensual la empresa contratada deberá entregar los insumos hasta el tercer día hábil de cada mes en la Oficina Departamental de ASFI de la ciudad de Santa Cruz en coordinación con la Encargada de la Oficina y el Responsable de Recepción.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>PRODUCTO</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Jabón líquido para manos</td> <td>4</td> <td>Litro</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Papel higiénico blanco de doble hoja, de aproximadamente 212 hojas dobles cada rollo.</td> <td>120</td> <td>Rollo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ambientadores en spray (aerosol de 360 ml) mínimamente</td> <td>10</td> <td>Pieza</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Pastillas desodorizantes para inodoros de 70 gr. mínimamente</td> <td>20</td> <td>Pieza</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Ambientador líquido</td> <td>16</td> <td>Litro</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Detergente de 150 grs. mínimamente</td> <td>8</td> <td>Bolsa</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Bolsas negras para basura</td> <td>100</td> <td>Bolsa</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Papel toalla de aproximadamente 50 hojas cada rollo (Hoja de 11 cm x 9.5 cm)</td> <td>100</td> <td>Rollo</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Desinfectante para baños (tipo pinol)</td> <td>10</td> <td>Litro</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Lavandina</td> <td>10</td> <td>Litro</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Crema lustra muebles de madera de 280 ml mínimamente.</td> <td>2</td> <td>Pieza</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Limpia vidrios</td> <td>2</td> <td>Litros</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Lava vajilla (600 ml.) mínimamente</td> <td>2</td> <td>Pieza</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Cera para piso de cerámica</td> <td>4</td> <td>Litros</td> </tr> </tbody> </table>	N°	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	1	Jabón líquido para manos	4	Litro	2	Papel higiénico blanco de doble hoja, de aproximadamente 212 hojas dobles cada rollo.	120	Rollo	3	Ambientadores en spray (aerosol de 360 ml) mínimamente	10	Pieza	4	Pastillas desodorizantes para inodoros de 70 gr. mínimamente	20	Pieza	5	Ambientador líquido	16	Litro	6	Detergente de 150 grs. mínimamente	8	Bolsa	7	Bolsas negras para basura	100	Bolsa	8	Papel toalla de aproximadamente 50 hojas cada rollo (Hoja de 11 cm x 9.5 cm)	100	Rollo	9	Desinfectante para baños (tipo pinol)	10	Litro	10	Lavandina	10	Litro	11	Crema lustra muebles de madera de 280 ml mínimamente.	2	Pieza	12	Limpia vidrios	2	Litros	13	Lava vajilla (600 ml.) mínimamente	2	Pieza	14	Cera para piso de cerámica	4	Litros	Manifestar Aceptación o especificar lo ofertado
N°	PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA																																																										
1	Jabón líquido para manos	4	Litro																																																										
2	Papel higiénico blanco de doble hoja, de aproximadamente 212 hojas dobles cada rollo.	120	Rollo																																																										
3	Ambientadores en spray (aerosol de 360 ml) mínimamente	10	Pieza																																																										
4	Pastillas desodorizantes para inodoros de 70 gr. mínimamente	20	Pieza																																																										
5	Ambientador líquido	16	Litro																																																										
6	Detergente de 150 grs. mínimamente	8	Bolsa																																																										
7	Bolsas negras para basura	100	Bolsa																																																										
8	Papel toalla de aproximadamente 50 hojas cada rollo (Hoja de 11 cm x 9.5 cm)	100	Rollo																																																										
9	Desinfectante para baños (tipo pinol)	10	Litro																																																										
10	Lavandina	10	Litro																																																										
11	Crema lustra muebles de madera de 280 ml mínimamente.	2	Pieza																																																										
12	Limpia vidrios	2	Litros																																																										
13	Lava vajilla (600 ml.) mínimamente	2	Pieza																																																										
14	Cera para piso de cerámica	4	Litros																																																										
<p>Todos los insumos descritos anteriormente, deberán ser de primer uso, no reutilizados, entregados en su empaque original y/o sello de fábrica, según corresponda.</p> <p>En caso de fuerza mayor, caso fortuito o por motivos debidamente justificados por la empresa, la cantidad de materiales serán prorrateadas de acuerdo a los días efectivamente trabajados, considerando que las cantidades mencionadas corresponden a entregas mensuales, cuando corresponda.</p>	Manifestar Aceptación																																																												
<p>5. Antigüedad de la Empresa.</p> <p>Las empresas proponentes deberán contar con diez (10) años de antigüedad en la prestación de servicios de limpieza (mínimamente), las empresas proponentes deben adjuntar a su cotización una fotocopia simple del Registro en FUNDEMPRESA, en la cual se establezca la fecha de Registro y la actividad/objeto solicitado para el presente proceso de contratación.</p>	Manifestar Aceptación y Adjuntar lo solicitado																																																												

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente
	CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*) (Manifestar aceptación, especificar lo ofertado y/o adjuntar lo requerido)
<p>El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación el documento original o copia legalizada que respalde la antigüedad declarada en su cotización.</p>	
<p>6. Experiencia Específica de la Empresa. Las empresas proponentes deberán contar con experiencia en servicios de limpieza de oficinas en entidades públicas o empresas privadas, considerando lo siguiente: — Acreditar la experiencia con cinco (5) Contratos a partir de la gestión 2017. — El monto de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs50.000,00 — El plazo de cada contrato, debe ser igual o mayor a seis (6) meses. El proponente debe adjuntar a su cotización en fotocopia simple los contratos completos debidamente respaldados con Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas de Conformidad del Servicio o Certificados de Trabajo u otra documentación emitida por el contratante que acredite la ejecución del servicio realizado a conformidad. El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada en su cotización.</p>	<p>Manifestar Aceptación y Adjuntar lo solicitado</p>
<p>7. Personal de Limpieza</p> <p>a) <u>Uso de uniforme</u> El personal de limpieza deberá cumplir con el servicio de acuerdo con lo establecido en el Contrato y las Especificaciones Técnicas, haciendo uso obligatorio del uniforme mientras se desarrolla el servicio dentro de la institución.</p> <p>b) <u>Experiencia del Personal de Limpieza.</u> El personal propuesto deberá contar con una experiencia igual o mayor a dos (2) años efectuando trabajos de limpieza en entidades públicas o empresas privadas. El proponente deberá adjuntar a su cotización en fotocopia simple: Contratos completos, Certificados de Trabajo u otro documento que acredite la experiencia del personal propuesto, dichos documentos, deben establecer la fecha de inicio y conclusión, o el periodo de tiempo de trabajo para fines de verificación y cómputo.</p> <p>c) <u>Documentación requerida para el personal de limpieza.</u> Para la formalización de la contratación (Presentación de Documentos) la empresa adjudicada deberá presentar, la siguiente documentación del personal de limpieza: — Carta de Designación de Personal de Limpieza donde se especifique el nombre completo, teléfono fijo o teléfono móvil y correo electrónico de contacto. — Cédula de Identidad (fotocopia simple); — Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original), emitido con una anterioridad a 3 meses a la fecha de suscripción del contrato o la fecha del cambio de personal, según corresponda. — Hoja de Vida, debidamente respaldada con la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada.</p> <p>d) <u>Sobre el reemplazo del personal de limpieza</u> La empresa contratada ante una posible eventualidad deberá comunicar al Responsable de Recepción del Servicio la inasistencia del personal de limpieza y realizar su reemplazo en el mismo día, comunicación que debe ser realizada a través de un correo electrónico, si existiese la necesidad de efectuar el cambio definitivo de este personal, deberá comunicar mediante carta a la ASFI, estableciendo los datos del nuevo personal que realizará el servicio de limpieza, adjuntando la documentación solicitada en las</p>	<p>Manifestar Aceptación y Adjuntar lo solicitado</p>

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente
	CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*) (Manifestar aceptación, especificar lo ofertado y/o adjuntar lo requerido)
Especificaciones Técnicas para su aprobación por el Responsable de Recepción.	
Asimismo, la 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 la empresa designar un nuevo personal, el cual deberá cumplir y presentar los requisitos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.	Manifestar Aceptación
8. Agente del Servicio.	
<p>Para la formalización de la contratación (Presentación de Documentos), la empresa adjudicada deberá dar a conocer de manera escrita a su “Agente de Servicio”, quien lo representará durante la prestación del servicio; señalando el nombre completo, teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico.</p> <p>a) Funciones del Agente de Servicio. El Agente de Servicio se encargará de la coordinación permanente con el Responsable de Recepción del Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas; entre sus funciones están:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Control de personal: uso de uniformes, aseo personal. — Deberá constituirse en las oficinas de ASFI de la ciudad de Santa Cruz al menos una (1) vez por semana para realizar la supervisión. — Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza. — Coordinación con el Responsable de Recepción del Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza. — Efectuar movimientos de personal (retiros, ingresos, cambios) en coordinación con el Responsable de Recepción del Servicio. — Informar al Responsable de Recepción del Servicio sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio. <p>b) Experiencia del Agente de Servicio. El Agente de Servicio, deberá contar con una experiencia igual o mayor a dos (2) años efectuando trabajos de Agente de Servicio de limpieza o Supervisión de Servicio de Limpieza en entidades públicas y/o privadas. El proponente debe adjuntar a la cotización en fotocopia simple, Contratos, Certificados de Trabajo u otro documento que acredite la experiencia del Agente de Servicio, dichos documentos, deben establecer la fecha de inicio y conclusión, o el periodo de tiempo de trabajo para fines de verificación y computo.</p> <p>c) Documentación requerida del Agente de Servicio. El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar, la siguiente documentación del Agente de Servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Carta de Designación de Agente de Servicio donde se especifique el nombre completo, teléfono fijo o teléfono móvil. — Cédula de Identidad (fotocopia simple); — Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (original, emitido con anterioridad a 3 meses a la fecha de suscripción del contrato. — Hoja de Vida, con la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada. <p>Si la empresa contratada realiza el cambio de Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante carta dirigida a la ASFI hasta el día de efectuado el cambio, adjuntando la documentación señalada precedentemente.</p>	Manifestar Aceptación y Adjuntar lo solicitado

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente
	CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*) (Manifestar aceptación, especificar lo ofertado y/o adjuntar lo requerido)
La ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio del Agente de Servicio que no desempeñe su trabajo adecuadamente, debiendo la empresa designar un nuevo Agente de Servicio, el cual deberá cumplir y presentar los requisitos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.	
9. Seguridad Industrial.	
El personal asignado a los trabajos de limpieza para ASFI, deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del trabajo a ser desarrollado; asimismo, la empresa contratada deberá dotar a sus operarios de limpieza con Equipos de Protección Personal (EPP) de acuerdo a la naturaleza de los trabajos a ser desarrollados. La empresa contratada será la única responsable por todos los riesgos, incidentes y siniestros relacionados en la ejecución del servicio de limpieza.	Manifestar Aceptación
10. Compromisos y Responsabilidades	
La empresa contratada en cumplimiento al D.S. N° 0107, Art. 4to., deberá cumplir con las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores. El pago de salarios a los operarios de limpieza, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva de la empresa contratada. La empresa contratada deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción o hurto de bienes de propiedad de ASFI.	Manifestar Aceptación
VIII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO	
A. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	
La empresa adjudicada 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 Caucción a Primer Requerimiento), por el importe equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. No obstante, al haberse previsto pagos parciales a requerimiento escrito de la empresa adjudicada, podrá solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago. Las Micro y Pequeñas Empresas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto total del contrato o solicitar por escrito la retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) de cada pago.	Manifestar Aceptación
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
La prestación del servicio deberá realizarse en estricto cumplimiento del contrato, las especificaciones técnicas y la cotización adjudicada, en un plazo de 365 días calendario, computable a partir del 01 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021.	Manifestar Aceptación
C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
La prestación del servicio se realizará en las siguientes ubicaciones de la ciudad de Santa Cruz: ➤ Oficina Departamental de ASFI, ubicada en la Avenida Irala N° 585 Esq. Ejercitó Nacional en el Edificio Irala piso 2 Of. 201. ➤ Oficinas de la DCF, ubicadas en la Avenida Irala N° 585 Esq. Ejercitó Nacional (Edificio Irala, Planta Baja, Of. N°2 y N°3).	Manifestar Aceptación
En caso de cambio de dirección de las oficinas de ASFI, la empresa contratada deberá efectuar el traslado de su equipamiento para la correcta prestación del servicio en la nueva ubicación, sin que esto implique ningún costo adicional para la ASFI.	Manifestar Aceptación
D. FORMA DE PAGO	
Pago mensual mediante transferencia bancaria SIGEP, previa presentación de la Planilla de Ejecución del Servicio aprobada por el Responsable de Recepción, emisión del Informe Mensual de Conformidad y la presentación de una carta de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente.	Manifestar Aceptación

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente
	CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*) (Manifestar aceptación, especificar lo ofertado y/o adjuntar lo requerido)
<p>La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará el pago por la prestación del servicio en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, computable desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por parte del Responsable de Recepción.</p> <p>En los meses que corresponda, se realizará el prorrateo para fines de pago.</p> <p>Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.</p>	
E. DERECHOS DEL PROVEEDOR	
<p>El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.</p>	Manifestar Aceptación
F. RÉGIMEN DE MULTAS	
<p>El incumplimiento a las Especificaciones Técnicas será sancionado con una multa del 0,2% del monto total contratado, de acuerdo a la siguiente relación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por cada día de servicio no realizado por operario de limpieza. 2. Por incumplimiento en alguna de las actividades de limpieza diaria. 3. Por el incumplimiento al cronograma de las actividades de limpieza semanal, mensual o semestral. 4. Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta o correo electrónico para la solicitud de modificación del Cronograma de Ejecución del Servicio. 5. Por incumplimiento al Protocolo de Bioseguridad – COVID 19 vigente de ASFI. 6. Cuando la suma acumulada de los atrasos de todo el personal de limpieza supere los 20 minutos. 7. Por cada día hábil para el reemplazo, reparación o reposición de los bienes de uso, ambientes y/o instalaciones. 8. Por cada día hábil de retraso en la entrega de los equipos, utensilios, accesorios e insumos de limpieza. 9. Por cada día hábil de retraso para el reemplazo de los equipos que presenten desperfectos o mal funcionamiento. 10. Por cada día hábil de retraso en la comunicación y remisión de la documentación para el cambio de personal de limpieza y/o Agente de Servicio. 11. Por cada incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de la ASFI encomendados de forma escrita por del Responsable de Recepción del Servicio. <p>La suma total de las multas no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, caso contrario se procederá a la resolución del mismo.</p> <p>En caso de incurrir en negligencia reiterada por tres veces en el cumplimiento de lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas, las mismas serán causales de resolución del contrato.</p>	Manifestar Aceptación
G. CUMPLIMIENTO DEL D.S. 108: "ROPA DE TRABAJO"	
<p>En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108, el proponente adjudicado está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales, los mismos que deben ser de producción nacional, siempre que estos cumplan con los requerimientos técnicos.</p>	Manifestar Aceptación
H. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO	
<p>El servicio de limpieza no deberá sufrir interrupciones de ninguna naturaleza; salvo casos fortuitos, de fuerza mayor o situaciones debidamente justificadas y documentadas, comunicada mediante correo electrónico o nota dirigida a la ASFI dentro de las 48 horas posteriores de acontecido la interrupción del servicio, para la evaluación y aprobación (si corresponde) por el Responsable de Recepción, caso contrario no serán tomados en cuenta.</p>	Manifestar Aceptación

REQUISITOS NECESARIOS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente
	CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*) (Manifestar aceptación, especificar lo ofertado y/o adjuntar lo requerido)
La suspensión injustificada del servicio no podrá ser superior a tres (3) días continuos sin autorización escrita, caso contrario se procederá con la Resolución del Contrato.	
I. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO	
<p>Las funciones del Responsable de Recepción del Servicio entre otras son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por la empresa contratada; ➤ Velar por el cumplimiento de las Especificaciones técnicas y el contrato. ➤ Revisar, Observar y/o Aprobar la "Planilla de Ejecución del Servicio" en un plazo no mayor a 5 días hábiles siguientes de recibida dicha Planilla. ➤ Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa y/o Financiera cuando corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, computable desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio. ➤ Aprobar las modificaciones al "Cronograma de Actividades de Limpieza". ➤ Aprobar las modificaciones por cambio de personal. ➤ Emitir el Informe Final de Conformidad del Servicio, en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles a partir de la recepción del servicio. <p>La designación del Responsable de Recepción del Servicio será comunicada a la empresa contratada, mediante correo electrónico o carta expresa.</p>	Manifestar Aceptación
J. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD	
<p>La información a la que tuviere acceso la empresa contratada durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.</p> <p>La empresa contratada, a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad, por el cual se comprometerá a cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de ASFI en vigencia.</p>	Manifestar Aceptación
K. CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO	
<p>Para los proponentes que soliciten la aplicación de márgenes de preferencia para el presente proceso de contratación, la solicitud estará sujeta a lo dispuesto en la resolución ministerial 143/2017 y el "Reglamento de Registro y Acreditación Nacional de Unidades Productivas, Artesanos, Proveedores a Unidades Productivas e Instituciones y Consultores Individuales de Capacitación al Sector Productivo"; en este sentido, para dar cumplimiento con lo señalado en el artículo 31 del D.S. 0181, el proponente deberá adjuntar en su cotización una fotocopia simple del "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento, no será considerado como causal de descalificación; sin embargo, ASFI no considerará la solicitud de aplicación del margen de preferencia al momento de la evaluación de la propuesta económica".</p>	Manifestar Aceptación y Adjuntar lo Solicitado cuando corresponda
L. RESERVA DE DERECHOS	
<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 en la información proporcionada por la empresa proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.</p>	Manifestar Aceptación
M. SERVICIOS RECURRENTES	
<p>El presente proceso de contratación está sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.</p>	Manifestar Aceptación

(*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para esta Autoridad de Supervisión y/o no afecten para el fin que fue requerido. Características que serán consideradas por la Comisión de Calificación al momento de la evaluación.

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

Para ser llenado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su cotización	
#	Condiciones Adicionales Solicitadas	Puntaje Asignado por la ASFI	Condiciones Adicionales Propuestas (*)
1.	Antigüedad de la Empresa		
a)	Por cada año de antigüedad adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará 0.5 puntos hasta un máximo de 6 puntos.	6 puntos	
2.	Experiencia Específica:		
a)	Por cada contrato adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas y de acuerdo a las condiciones establecidas, se otorgará 2 puntos hasta un máximo de 10 puntos.	10 puntos	
3.	Otras Mejoras:		
a)	Provisión mensual de seis (6) unidades de alcohol en gel de para manos, con un volumen mínimo de 360 ml.	5 puntos	
b)	Provisión mensual de papel toalla para manos, 4 unidades adicionales a lo requerido.	4 puntos	
c)	Provisión mensual de 2 unidades de Insecticida en spray de 360 cm ³ /222g. mínimamente	5 puntos	
d)	Provisión mensual de 4 paquetes de toallitas húmedas desinfectantes (100 unidades mínimamente por cada paquete)	5 puntos	
PUNTAJE TOTAL		35 puntos	

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

**ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> - <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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/>				
Objeto de la contratación:	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL Y LAS OFICINAS DE LA DCF EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ			
Nombre del Proponente:	<input type="text"/>			
Propuesta Económica:	<input type="text"/>			
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.				
2. FORMULARIO A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
3. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
CONDICIONES ADICIONALES				
4. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
PROPUESTA ECONÓMICA				
5. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.				

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

DATOS DEL PROCESO					
CUCE : <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> - <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"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/>					
Objeto de la Contratación : SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA OFICINA DEPARTAMENTAL Y LAS OFICINAS DE LA DCF EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ					
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA	PRECIO AJUSTADO
		pp	MAPRA (*)	fa	PA=MAPRA*fa
		(a)	(b)	(c)	(b)x(c)
1					
2					
3					
4					
5					
...					
n					

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

**FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES					
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO						
1. Limpieza General Diaria (con aplicación de productos específicos).						
2. Limpieza Semanal (con aplicación de productos específicos).						
3. Limpieza Mensual (con aplicación de productos específicos).						
4. Limpieza Semestral (con aplicación de productos específicos).						
Protocolo de Bioseguridad – COVID 19.						
5. Cronograma de Ejecución del Servicio de Limpieza.						
6. Personal Requerido y Horarios para la Prestación del Servicio.						
7. Daños a los Bienes e Instalaciones.						
VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO						
1. Inspección Previa.						
2. Equipamiento Mínimo.						
3. Utensilios y Accesorios de Limpieza.						
4. Insumos de Limpieza.						
5. Antigüedad de la Empresa.						
6. Experiencia Específica de la Empresa.						
7. Personal de Limpieza.						
8. Agente del Servicio.						
9. Seguridad Industrial.						
10. Compromisos y Responsabilidades.						
VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO						
A. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO						
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO						
C. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO						
D. FORMA DE PAGO						
E. DERECHOS DEL PROVEEDOR						
F. RÉGIMEN DE MULTAS						
G. CUMPLIMIENTO DEL D.S. 108: "ROPA DETRABAJO"						
H. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO						
I. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO						
J. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD						
K. CERTIFICACIÓN PARA CONTRATACIONES DEL ESTADO						
L. RESERVA DE DERECHOS						
M. SERVICIOS RECURRENTES						
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2		Puntaje Asignado	PROPONENTES		
			PROPONENTE A Puntaje Obtenido	PROPONENTE B Puntaje Obtenido	PROPONENTE n Puntaje Obtenido
1. Antigüedad de la Empresa					
a) Por cada año de antigüedad adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará 0.5 puntos hasta un máximo de 6 puntos.	6 puntos				
2. Experiencia Específica:					
a) Por cada contrato adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas y de acuerdo a las condiciones establecidas, se otorgará 2 puntos hasta un máximo de 10 puntos.	10 puntos				
3. Otras Mejoras:					
a) Provisión mensual de seis (6) unidades de alcohol en gel de para manos, con un volumen mínimo de 360 ml.	5 puntos				
b) Provisión mensual de papel toalla para manos, 4 unidades adicionales a lo requerido.	4 puntos				
c) Provisión mensual de 2 unidades de Insecticida en spray de 360 cm ³ /222g. mínimamente	5 puntos				
d) Provisión mensual de 4 paquetes de toallitas húmedas desinfectantes (100 unidades mínimamente por cada paquete)	5 puntos				
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35 puntos	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES ADICIONALES	Puntaje Asignado	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación de las Especificaciones Técnicas CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de la evaluación de las Condiciones Adicionales	35			
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES ADICIONALES (PT)	70			

**FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de las Especificaciones Técnicas y Condiciones Adicionales	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA COTIZACIÓN EVALUADA	100 puntos

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

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
GENERALES

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, podrá adecuar el presente modelo de contrato cuando así lo requiera, mismo que debe contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS.

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

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

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

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

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

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) 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.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la _____

(Registrar el tipo de garantía presentada por el proveedor), No. _____, emitida por _____ **(Registrar el nombre del ente emisor de la garantía)**, con vigencia hasta el _____ **(Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía que debe considerar la firma del contrato hasta la emisión de Informe de Conformidad final del SERVICIO)**, a la orden de _____ **(Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)**, por _____ **(Registrar el monto de la garantía en forma literal y numeral)**, equivalente al _____ **(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)")** del monto total del **CONTRATO**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)

El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de 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 CUARTA (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.

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

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

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

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

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

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA TERCERA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO) La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa. *(La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá adecuar esta cláusula de acuerdo a las características del servicio).*

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).**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**(Registrar el nombre o razón social del
Proveedor)**

ACTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
PARA PERSONAL DE SERVICIO

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

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

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

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

Representante Legal
EMPRESA PROVEEDORA