



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS GENERALES  
POR SOLICITUD DE COTIZACIONES**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA  
PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**ASFI SIGA-ANPE N° 039/2022  
(Primera Convocatoria)**

**"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE  
EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA  
OFICINAS DE ASFI EN EL INTERIOR DEL  
PAÍS"**

**LA PAZ - BOLIVIA**

## **CONTENIDO**

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES	1
4	GARANTÍA	1
5	DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES	2
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	2
7	DECLARATORIA DESIERTA	2
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	3
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES	3
10	PREPARACIÓN DE COTIZACIONES	4
11	DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN	4
12	PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES	5
13	SUBASTA ELECTRÓNICA	5
14	APERTURA DE COTIZACIONES	6
15	EVALUACIÓN DE COTIZACIONES	8
16	EVALUACIÓN PRELIMINAR	8
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO	8
18	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	9
19	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	9
20	FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	10
21	MODIFICACIONES AL CONTRATO	10
22	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS	11
23	INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL	11
24	CIERRE DE CONTRATO Y PAGO	11
25	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	13



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

### **SECCIÓN I GENERALIDADES**

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

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

#### **2 PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

#### **3 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; 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.

Asimismo, deberá coordinar esta actividad con el Lic. Adolfo Chura (Representante de la Unidad Solicitante), al número telefónico 2174444 int. 6022

#### **4 GARANTÍA**

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 Caucción a Primer Requerimiento.

La presentación de la garantía en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC.

##### **4.1** La garantía requerida para el presente proceso de contratación es la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Esta garantía será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Al haberse programado pagos de manera mensual (pagos parciales), en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, el proponente adjudicado podrá solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago en sustitución de esta garantía.

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 a requerimiento del proveedor, la ASFI efectuará la retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago.

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



## **5 DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES**

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

- a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- b) Alteración del Formulario de presentación de Cotización A-1 publicado, salvo que el mismo cumpla sustancialmente con lo solicitado por ASFI.
- c) Cuando las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- d) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
- e) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones o tachaduras;
- f) Cuando la cotización presente errores no subsanables;
- g) 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);
- h) 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 ASFI de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 20.1 del presente DBC;
- i) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

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

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

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

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;

## **7 DECLARATORIA DESIERTA**

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



## **8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

## **9 RESOLUCIONES RECURRIBLES**

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



## SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES

### 10 PREPARACIÓN DE COTIZACIONES

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

### 11 DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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



### SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE COTIZACIONES

#### 12 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

##### 12.1 Presentación electrónica de cotizaciones

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

Una vez ingresando a la sección para la presentación de cotizaciones debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas. **En caso de solicitar la aplicación del Margen de Preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, el proponente deberá adjuntar a su cotización el documento digital de la Certificación emitida por Pro-Bolivia vigente.**

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

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

##### 12.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

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

Se considerará que el proponente ha presentado su cotización dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de cotizaciones.

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

##### 12.3 Modificaciones y retiro de cotizaciones electrónicas

**12.3.1** En la presentación electrónica de cotizaciones, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.

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

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

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

#### 13 SUBASTA ELECTRÓNICA

##### 13.1 Programación, Duración y Resultados

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

El tiempo de la etapa de puja tendrá una duración de treinta (30) minutos, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.



Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero cuando se haga efectiva la apertura de cotizaciones.

### **13.2 Procedimiento**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **14 APERTURA DE COTIZACIONES**

**14.1** Inmediatamente después del cierre de la Subasta Electrónica, la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

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

**14.2** El Acto de Apertura comprenderá:

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



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

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

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

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

- e) Descargar el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las cotizaciones presentadas, la que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una fotocopia del Acta.

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

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

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

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



## **SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **15 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES**

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

### **16 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.

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

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

#### **17.1 Evaluación de la Propuesta Económica**

##### **17.1.1 Reporte Electrónico**

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

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

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

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

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

#### **17.2 Evaluación de las Especificaciones Técnicas**

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

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



## **18 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.

## **19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

**19.1** 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.

**19.2** 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.

**19.3** El RPA adjudicará o declarará desierto el presente proceso de contratación mediante Comunicación Interna.

**19.4** La Comunicación Interna que adjudica o declara desierto será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación deberá incluir copia de la Comunicación Interna y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.



## **SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

### **20 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**20.1** La ASFI para la entrega de documentos, otorgará un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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

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

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

En el presente proceso de contratación no se otorgarán anticipos.

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

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

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

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

### **21 MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse cuando la ASFI 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 establecidos en el contrato.



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

### **22 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS**

**22.1** El seguimiento y control de los servicios generales contratados, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la ASFI a través de un Responsable de Recepción del Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

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

**22.2** Por su parte, el proveedor, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la ASFI, mediante nota escrita, para la formalización de la contratación.

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

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

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

### **24 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO**

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

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la ASFI emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**24.2** Los pagos se realizarán concluida la provisión de cada servicio, previa aprobación de la planilla de ejecución del servicio y emisión de la conformidad por ASFI y entrega de factura por el proveedor.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

**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**

**25 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° 039/2022**

CUCE **2 2 0 2 0 3 0 0 1 2 8 1 3 6 9 1 1** Gestión **2022**

Objeto de la contratación **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA OFICINAS DE ASFI EN EL INTERIOR DEL PAÍS**

Método de Selección y Adjudicación  Precio Evaluado más Bajo

Forma de Adjudicación  Por el Total

Precio Referencial	N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad (Meses)	Precio Referencial Mensual (Bs)	Precio Referencial Total (Bs)
	1	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	550,00	6.600,00
	2	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	550,00	6.600,00
	3	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	550,00	6.600,00
	4	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	550,00	6.600,00
	5	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	550,00	6.600,00
	6	6 Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	550,00	6.600,00
	7	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	550,00	6.600,00
	8	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 36000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	650,00	7.800,00
	9	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 36000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	650,00	7.800,00
	10	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	550,00	6.600,00
	11	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 18000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	550,00	6.600,00
	12	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 60000 BTU - Santa Cruz	Servicio	12	1.100,00	13.200,00
	13	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Cochabamba	Servicio	12	550,00	6.600,00
	14	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Cochabamba	Servicio	12	550,00	6.600,00
	15	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Cochabamba	Servicio	12	550,00	6.600,00
	16	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Cochabamba	Servicio	12	550,00	6.600,00
	17	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 9000 BTU - Tarija	Servicio	12	400,00	4.800,00



18	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 9000 BTU - Tarija	Servicio	12	400,00	4.800,00
19	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 36000 BTU - Cobija	Servicio	12	650,00	7.800,00
20	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Cobija	Servicio	12	550,00	6.600,00
21	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Trinidad	Servicio	12	550,00	6.600,00
22	Mantenimiento Preventivo/Correctivo Equipo 24000 BTU - Trinidad	Servicio	12	550,00	6.600,00
<b>PRECIO REFERENCIAL TOTAL</b>					<b>151.200,00</b>

La contratación se formalizará mediante  Contrato

Plazo de Prestación del Servicio: La prestación del servicio realizara en estricto cumplimiento del contrato, especificaciones técnicas y la cotización adjudicada, en un plazo de 365 días calendario computable a partir del 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 y de acuerdo al cronograma de Ejecución del Servicio.

Lugar de Prestación del Servicio: El proveedor deberá prestar el servicio de mantenimiento en los Centros Defensoriales de ASFI, de las siguientes ciudades:  
 - Ciudad de Santa Cruz: Edificio Irala N° 585 sobre la Av. Irala,  
 - Ciudad de Santa Cruz Av. Cañada Pailita N° 14 Zona Sud Este del Plan 3000  
 - Ciudad de Cochabamba: Calle Colombia N° 364 casi calle 25 de mayo.  
 - Ciudad de Tarija: Calle Alejandro del Carpio N° 138, entre Daniel Campos y Colon.  
 - Ciudad de Trinidad: Calle Pedro de la Rocha esq. Calle La Paz.  
 - Ciudad de Cobija: Av. Teniente Coronel Emilio Fernández Molina Nro. 046, entre Beni y Sucre.

Garantía de Cumplimiento de Contrato: Por tratarse de un servicio general recurrente de provisión discontinua, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del 7% o 3.5% según corresponda, de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación  Servicios Generales para la gestión en curso  Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)

#	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 (Edificio Principal ASFI)	Horario de Atención de la Entidad	De 08:00 a 16:00
Encargado de atender consultas	<i>Nombre Completo</i> R. Carlos Yujra Magnani	<i>Cargo</i> Técnico de Contrataciones	<i>Dependencia</i> Jefatura de Administración
Teléfono	2174444 Int. 6020	Fax	-----
Correo Electrónico	<a href="mailto:contrataciones@asfi.gob.bo">contrataciones@asfi.gob.bo</a>		



3. CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR
		Día	Mes	Año			
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	18	11	2022			Edificio Principal de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz.
2	Inspección previa (No es obligatoria)	22	11	2022	10	00	En las Oficinas de ASFI señaladas en el inciso B (Lugar de Prestación de Servicio), numeral VI de las Especificaciones Técnicas
3	Presentación de Cotizaciones (fecha límite)	25	11	2022	10	00	Plataforma RUPE
4	Inicio de Subasta Electrónica	25	11	2022	10	01	
5	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	25	11	2022	10	31	
6	Apertura de Propuestas (fecha límite) (**)	25	11	2022	10	42	Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: <a href="https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=m4adbea35b3aa8c515791e87a0aa99a49">https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=m4adbea35b3aa8c515791e87a0aa99a49</a>
7	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	02	12	2022			
8	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	05	12	2022			
9	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	06	12	2022			
10	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	13	12	2022			
11	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio	30	12	2022			



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

**1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

CUCE:   -     -   -        -  -

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA OFICINAS DE ASFI EN EL INTERIOR DEL PAIS

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 ASFI, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de cotizaciones.
- f) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la ASFI, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la ASFI tiene el derecho a descalificar la presente cotización, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.

**II. De la Presentación de Documentos**

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

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- b) Documento de Constitución de la empresa.



- c) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
- f) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, emitido por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) (AFP Futuro de Bolivia, BBVA Previsión AFP) y la Gestora Pública del Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo (La Gestora Pública). 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.
- g) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato o una solicitud escrita de retención del 7% de cada pago; en caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentaran una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al 3.5% del monto del contrato, caso contrario el proponente adjudicado deberá solicitar por escrito la retención del 3.5% de cada pago. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía del siete por ciento (7%) del monto del contrato podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- h) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- j) Documentación requerida en las Especificaciones Técnicas:
  - a. Cronograma de Ejecución del Servicio.
  - b. Documentación que respalde la experiencia de la empresa.
  - c. Documentación requerida para el personal técnico
  - d. Documentación requerida para el Agente de Servicio.

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



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

### 1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

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

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

Domicilio Principal  País  Ciudad  Dirección

Teléfono  Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio  Fecha de Registro  
Número de Matrícula  Día  Mes  Año

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

Nombre del Representante Legal  Apellido Paterno  Apellido Materno  Nombre(s)

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

Poder del Representante Legal  Número de Testimonio  Lugar de Emisión  Fecha de Inscripción  
Día  Mes  Año

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

### 3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

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



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

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

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

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

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

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

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	<input type="text"/>
	Correo Electrónico	<input type="text"/>



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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

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



## FORMULARIO C-1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### I. ANTECEDENTES

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, requiere realizar la contratación de una empresa para el servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado para las oficinas de ASFI en el interior del país, el requerimiento se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual y el Programa Anual de Contrataciones, el presupuesto está sujeto a la aprobación de la siguiente gestión.

### II. JUSTIFICACIÓN

La Jefatura de Administración a través del Área de Mantenimiento e Infraestructura en el marco del Artículo 153 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios requiere realizar la contratación de una empresa para la prestación del Servicio de Mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado para las Oficinas de ASFI en el interior del país para la siguiente gestión con el objeto de evitar su deterioro y averías que pongan en riesgo su correcto funcionamiento.

### III. OBJETO Y CAUSA

El proceso de contratación servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado para oficinas de ASFI en el interior del país, tiene por objeto prever los mantenimientos de los equipos de aire acondicionado para su correcto funcionamiento y brindar ambientes de trabajo con las condiciones de temperatura, humedad adecuados.

#### CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS

Para ser llenado por el  
proponente al momento de  
elaborar su propuesta  
**CARACTERÍSTICAS DE LA  
PROPUESTA (\*)**

### IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

#### A. ALCANCE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

El Proveedor realizara de manera mensual el servicio de mantenimiento preventivo y cuando corresponda el mantenimiento correctivo a los equipos señalados en el Alcance de del Servicio.

De acuerdo a necesidad institucional, las ASFI podrá solicitar el proveedor la suspensión del servicio para cualquier de los equipos señalados.

De acuerdo a necesidad institucional, la ASFI podrá solicitar al proveedor la prestación del servicio a equipos de ASFI que no se encuentren señalados en el alcance.

Los equipos que se encuentran en el alcance del servicio, son los siguientes:

#### 1. OFICINA SANTA CRUZ

**CANTIDAD TOTAL:** 12 equipos de Aire Acondicionado.

**DIRECCIÓN:** Edificio Irala N° 585 sobre la Av. Irala, Av. Cañada Pailita N° 14 Zona Sud Este del Plan 3000

N°	MARCA	CAPACIDAD	CODIGO
1	INVENTOR	24000 BTU	0204-00040-IN-ASFI
2	INVENTOR	24000 BTU	0204-00041-IN-ASFI
3	INVENTOR	24000 BTU	0204-0036-IN-ASFI
4	INVENTOR	24000 BTU	0801-00023-IN-ASFI
5	INVENTOR	24000 BTU	0801-00088-IN-ASFI
6	SANYO	24000 BTU	0204-0026-RT-ASFI
7	ELEGANCE	24000 BTU	0204-0019-RT-ASFI
8	GOLD LINE	36000 BTU	0801-00024-IN-ASFI
9	CONFORT	36000 BTU	0801-00025-IN-ASFI
10	INVENTOR	24000 BTU	0801-00014-IN-ASFI
11	INVENTOR	18000 BTU	0801-00026-IN-ASFI
12	LONDON (*)	60000 BTU	0801-00128-IN-ASFI

(\*) Se aclara que el servicio comenzara a ser ejecutado a partir del mes de marzo de 2023

(Manifestar aceptación)



## 2. OFICINA COCHABAMBA

**CANTIDAD TOTAL:** 4 equipos de Aire Acondicionado.

**DIRECCIÓN:** Calle Colombia N° 364 casi calle 25 de mayo

N°	MARCA	CAPACIDAD	CODIGO
1	INVENTOR	24000 BTU	0204-00037-IN-ASFI
2	INVENTOR	24000 BTU	0801-00090-IN-ASFI
3	INVENTOR	24000 BTU	0801-00091-IN-ASFI
4	INVENTOR	24000 BTU	0801-00092-IN-ASFI

## 3. OFICINA TARIJA

**CANTIDAD TOTAL:** 2 equipos de Aire Acondicionado.

**DIRECCIÓN:** Calle Alejandro del Carpio N° 138, entre Daniel Campos y Colon

N°	MARCA	CAPACIDAD	CODIGO
1	WHITE WESTINGHOUSE	9000 BTU	0204-0027-RT-ASFI
2	WHITE WESTINGHOUSE	9000 BTU	0204-0028-RT-ASFI

## 4. OFICINA COBIJA

**CANTIDAD TOTAL:** 2 equipos de Aire Acondicionado.

**DIRECCIÓN:** Av. Teniente Coronel Emilio Fernández Molina Nro. 046, entre Beni y Sucre

N°	MARCA	CAPACIDAD	CODIGO
1	GOLD LINE	36000 BTU	0801-00013-IN-ASFI
2	INVENTOR	24000 BTU	0801-00022-IN-ASFI

## 5. OFICINA TRINIDAD

**CANTIDAD TOTAL:** 2 equipos de Aire Acondicionado.

**DIRECCIÓN:** Calle Pedro de la Rocha esq. Calle La Paz

N°	MARCA	CAPACIDAD	CODIGO
1	ELECTROLUX	24000 BTU	0801-0031-IN-ASFI
2	ELECTROLUX	24000 BTU	0801-0032-IN-ASFI

## B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El proveedor debe efectuar el servicio de mantenimiento preventivo durante el mes correspondiente de acuerdo a lo siguiente:

### 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNIDADES EXTERNAS

El mantenimiento preventivo prevé conservar en buen funcionamiento todas las partes que componen las unidades externas de los equipos de aire acondicionado, contemplando mínimamente los siguientes trabajos:

- Limpieza del serpentín del intercambiador.
- Revisión de fugas en tuberías.
- Ajuste de los tornillos de ensamble.
- Revisión y lubricación de rodamientos (sí se requiere).
- Ajuste y tensionamiento de las correas centrales de transmisión.
- Alineación de la transmisión.
- Revisión de las conexiones eléctricas de la unidad.
- Medición de voltajes y corrientes de trabajo.
- Medición de temperaturas a la entrada y salida del serpentín.
- Medición de presión de gas refrigerante (reponer gas si es necesario).
- Revisión y ajuste de eliminadores de vibración.
- Revisión de válvulas de servicio.
- Limpieza del motor ventilador.
- Lubricación del motor ventilador.
- Chequeo eléctrico completo del equipo.
- Chequeo mecánico completo del equipo.
- Limpieza general de la unidad condensadora.

*(Manifestar aceptación)*



<p>– Revisión de contactores (<i>cambio si es necesario</i>).</p> <p>Los trabajos detallados son de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo la empresa efectuar otros trabajos que permitan el correcto funcionamiento de los equipos.</p>	
<p><b>2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS UNIDADES INTERNAS.</b></p> <p>El mantenimiento preventivo prevé conservar en buen funcionamiento todas las partes que componen las unidades internas de los equipos de aire acondicionado, contemplando mínimamente los siguientes trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Limpieza de los filtros.</li><li>– Desmontaje, verificación, limpieza y montaje de difusores.</li><li>– Limpieza del serpentín del intercambiador.</li><li>– Verificación de funcionamiento del ventilador de la unidad evaporadora.</li><li>– Limpieza del sistema de drenaje.</li><li>– Revisión y estado de tarjeta controladora del control remoto.</li><li>– Revisión de fugas en tuberías.</li></ul> <p>Los trabajos detallados son de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo la empresa efectuar otros trabajos que permitan el correcto funcionamiento de los equipos.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p><b>3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA ELÉCTRICO (TABLERO).</b></p> <p>El mantenimiento preventivo prevé conservar en buen funcionamiento todas las partes que componen los sistemas eléctricos de los equipos de aire acondicionado, contemplando mínimamente los siguientes trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Revisión y ajuste de tornillos de conexión.</li><li>– Chequeo operación contactores.</li><li>– Verificación ajuste de relés.</li><li>– Limpieza de contactos eléctricos.</li><li>– Revisión luces piloto.</li><li>– Revisión de panel eléctrico.</li><li>– Revisión fusible de control.</li></ul> <p>Los trabajos detallados son de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo la empresa efectuar otros trabajos que permitan el correcto funcionamiento de los equipos.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p><b>4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS DE DUCTOS (TUBO DE COBRE Y TUBO PVC)</b></p> <p>El mantenimiento preventivo prevé conservar en buen funcionamiento todas las partes y componentes de los sistemas de ductos de los equipos de aire acondicionado, para lo cual se deberá efectuar la revisión integral del estado de los aislamientos térmicos y sus componentes.</p> <p><b>Los trabajos detallados son de carácter enunciativo y no limitativo, pudiendo la empresa efectuar otros trabajos que permitan el correcto funcionamiento de los equipos.</b></p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p><b>5. MATERIALES E INSUMOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS.</b></p> <p>El proveedor deberá proveer todos los materiales e insumos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento preventivo, sin que esto implique costos adicionales para la ASFI. Si persisten defectos de funcionamiento una vez realizado el mantenimiento preventivo programado, la el proveedor se compromete a realizar el o los servicios de mantenimiento necesarios sin costo para la ASFI.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>



<p><b>6. PRESENTACIÓN DE LAS PLANILLAS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.</b></p> <p>Después de cada mantenimiento preventivo mensual, de acuerdo a Cronograma de Ejecución de Servicio, el proveedor hasta el 2do día hábil del inicio de cada mes debe presentar a la ASFI un Informe con las Planillas de Ejecución del Servicio de acuerdo al alcance, detallando las actividades realizadas, diagnóstico del estado de los equipos, el costo del servicio detallado por equipo y las recomendaciones que correspondan, el cual deberá ser presentado a la ASFI hasta el 5to. día hábil del mes siguiente.</p> <p>El Responsable de Recepción en el plazo de hasta 5 días hábiles de recibido, revisará, observará (<i>si corresponde</i>) y aprobará las Planillas de Ejecución del Servicio.</p> <p>Una vez revisadas y aprobadas las Planillas de Ejecución del Servicio, el Responsable de Recepción notificara a la empresa mediante correo electrónico la aprobación. El proveedor deberá presentar la factura en el plazo de hasta dos (2) días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de realizada la notificación de aprobación.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p><b>C. MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b></p>	
<p><b>1. CAUSALES PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Cuando el proveedor recomiende en las Planillas de Ejecución del Servicio (<i>Producto del servicio de mantenimiento preventivo</i>), efectuar el mantenimiento correctivo a un determinado equipo, dicho mantenimiento deberá ser coordinado con el Responsable de Recepción para su ejecución.</li><li>– Cuando el Responsable de Recepción solicite mediante correo electrónico y/o llamada telefónica el servicio de mantenimiento por desperfectos o fallas de funcionamiento.</li></ul>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p><b>2. REPUESTOS, ACCESORIOS, PARTES O COMPONENTES A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR</b></p> <p>El proveedor, deberá proveer de repuestos, accesorios, partes o componentes nuevos y no reacondicionados, realizar los cambios, reparaciones o ajustes, sin que esto implique un costo adicional para ASFI.</p> <p>Los repuestos, accesorios, partes o componentes que deben ser provistos por el proveedor, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Aspas de Ventilador.</li><li>– Contactor.</li><li>– Disyuntor.</li><li>– Capacitor.</li><li>– Tarjeta de control.</li><li>– Válvula de tres vías.</li><li>– Válvula de Servicio.</li><li>– Serpentin del condensador y/o del evaporador.</li><li>– Control Remoto (<i>si corresponde</i>).</li></ul> <p>Para el reemplazo de <b>Repuestos, accesorios, partes o componentes</b>, no señalados anteriormente, la empresa deberá presentar un informe al Responsable de Recepción que justifique técnicamente su reemplazo mismo que debe ser presentado oportunamente, a fin de garantizar el continuo y adecuado funcionamiento de los equipos, hasta el segundo día hábil de haberse identificado la necesidad por ASFI o por la empresa para su aprobación, adjuntando la ficha técnica de los repuestos solicitados</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>



<p>Los repuestos no descritos precedentemente, serán adquiridos por esta Autoridad de Supervisión; sin embargo, el proveedor que realice el servicio de mantenimiento es la encargada de su instalación, revisión y verificación de su funcionalidad, sin que esto represente costo adicional para la ASFI.</p> <p>Todos los cambios de <b>Repuestos, accesorios, partes o componentes</b> provistos por el proveedor o por esta Autoridad de Supervisión, deben estar descritos en las Planillas de Ejecución del Servicio.</p>	
<p><b>3. TIEMPO DE RESPUESTA</b></p> <p>La respuesta a las solicitudes de soporte y/o mantenimiento correctivo es de un (1) día hábil computable a partir del día siguiente hábil de realizada la solicitud mediante correo electrónico y/o llamada telefónica.</p> <p>El proveedor en el plazo de un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de la entrega de los repuestos, accesorios o partes, deberá realizar la instalación y la verificación del correcto funcionamiento.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p><b>4. INFORME DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b></p> <p>En caso de realizarse un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá informar todos los trabajos realizados en el informe mensual del servicio.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p><b>D. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b></p>	
<p>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación, debe presentar el “<i>Cronograma de Ejecución del Servicio</i>” el cual deberá detallar: la ubicación, equipo y fechas en las cuales se realizará el servicio a cada equipo, según el alcance del servicio.</p> <p>El cronograma es de estricto cumplimiento y deberá ser aprobado por el Responsable de Recepción; asimismo, las modificaciones al cronograma deberán justificarse a través de una carta o correo electrónico para su aprobación por el Responsable de Recepción de manera previa al mes de ejecución del servicio programado.</p> <p>En cumplimiento al cronograma aprobado, al término de cada mantenimiento, el técnico encargado de su realización, deberá entregar un documento que acredite la ejecución del servicio, detallando los trabajos realizados, incluirá en el las observaciones encontradas sobre defectos, fallas o problemas.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p><b>E. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b></p>	
<p>La ASFI a través del Responsable de Recepción coordinará con el proveedor los horarios para la ejecución del servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<p><b>V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b></p>	
<p><b>A. INSPECCIÓN PREVIA DE LOS EQUIPOS</b></p>	
<p>Los proponentes podrán realizar la inspección previa de los equipos de aire acondicionado ubicados en las oficinas de las ciudades de Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Cobija y Trinidad en la fecha y hora establecidos en la Convocatoria del DBC; Las empresas proponentes que no asistan, no podrán argüir desconocimiento del estado actual de estos equipos, mismos que en la actualidad se encuentran en normal funcionamiento. Los proponentes deberán coordinar su participación a esta actividad con el Lic. Adolfo Chura al teléfono 2174444 (int. 6022).</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>



B. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	
<p>Mínimamente tres (3) contratos completos en la prestación de servicios relacionados al MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIREACONDICIONADO, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suscritos a partir de la gestión 2016</li><li>• Suscritos con entidades o empresas del sector público</li><li>• El monto de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs. 50.000,00</li><li>• El plazo de cada contrato, debe ser igual o mayor a diez (10) meses.</li></ul> <p>El proponente debe adjuntar a su cotización en documento digital los contratos completos debidamente respaldados con sus respectivos Certificados de Cumplimiento de Contrato o Acta de Conformidad del Servicio u otro documento (no factura) que certifique la prestación del servicio a conformidad por el contratante.</p> <p>Los contratos presentados que no cumplan con las características y condiciones establecidas precedentemente, no serán considerados para la determinación de la experiencia solicitada. Para la formalización de la contratación la empresa adjudicada deberá presentar la documentación declarada en su cotización que respalde la experiencia solicitada, en original o fotocopia legalizada.</p>	<p><i>(Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado)</i></p>
C. PERSONAL TÉCNICO Y EXPERIENCIA SOLICITADA	
<p>El proponente deberá ofertar mínimamente dos (2) técnicos, quienes efectuaran el servicio de mantenimiento de equipos aire acondicionado, considerando lo siguiente:</p> <p><b>1. FUNCIONES DEL PERSONAL</b></p> <p>El personal técnico cumplirá los trabajos de mantenimiento bajo las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas y el Cronograma de Ejecución del Servicio, haciendo uso obligatorio del uniforme que lo identifique mientras desarrolla el servicio dentro las instalaciones.</p> <p><b>2. EXPERIENCIA</b></p> <p>Contar con una experiencia igual o mayor a un (1) año en la prestación de servicios de mantenimiento de equipos de aire acondicionado en entidades públicas o empresas privadas. La empresa proponente deberá adjuntar a su cotización en formato digital documentación correspondiente de la experiencia del personal propuesto, contratos completos y/o certificados de trabajo y/o certificados de cumplimiento de contrato u documento que certifique la prestación del servicio, los documentos presentados deben señalar la fecha de inicio y conclusión del servicio o el periodo de tiempo de ejecución para fines de verificación y computo. Su incumplimiento será causal de descalificación de la cotización.</p> <p><b>3. DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>La empresa adjudicada para la formalización de la contratación deberá presentar la siguiente documentación del personal técnico ofertado en su cotización:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Carta de Designación, donde se especifique los nombres completos, teléfono fijo o teléfonos móvil y correos electrónicos de contacto de cada técnico.</li><li>– Original o fotocopia legalizada de la documentación declarada del personal técnico, que respalde la experiencia solicitada.</li></ul>	<p><i>(Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado)</i></p>



<p>Si el proponente contratado realiza el cambio del Personal Técnico de forma permanente, el proveedor deberá comunicar mediante correo electrónico o carta al Responsable de Recepción de manera previa a la ejecución del Servicio programado, adjuntando los documentos que acrediten la experiencia solicitada.</p> <p>Asimismo, esta Autoridad de Supervisión se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de mantenimiento o cuando lo considere necesario, debiendo la empresa designar a un nuevo personal, el cual deberá presentar y cumplir con los requisitos solicitados.</p>	
<b>D. AGENTE DE SERVICIO</b>	
<p>El proveedor deberá designar un Agente de Servicio quien lo representará durante la ejecución del servicio, considerando lo siguiente:</p> <p><b>1. FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Coordinación permanente con el Responsable de Recepción, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas.</li><li>– Control del personal en el uso de uniforme, equipo y/o herramientas adecuadas para el mantenimiento.</li><li>– Coordinación, control y supervisión de los trabajos de mantenimiento del sistema de aire acondicionado.</li><li>– Control del cumplimiento al cronograma de ejecución del servicio de mantenimiento y sus horarios establecidos.</li></ul> <p><b>2. DOCUMENTACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b></p> <p>La empresa adjudicada para la formalización de la contratación deberá presentar una carta de designación, donde se especifique el nombre completo, teléfono fijo o teléfono móvil y correo electrónico de contacto.</p> <p>En caso de realizarse el cambio del agente del servicio de forma permanente el proveedor deberá comunicar mediante correo electrónico o carta al Responsable de Recepción de manera previa a la ejecución del Servicio programado; asimismo deberá remitir la documentación del nuevo Agente de Servicio.</p> <p>Asimismo, la ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio del Agente de Servicio 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.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<b>E. DAÑOS PROVOCADOS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO</b>	
<p>Los daños generados a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI y/o toda sustracción ocasionada por el personal de el proveedor en la realización del servicio de mantenimiento, deberán ser reparados, reemplazados y/o repuestos en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes de notificado el hecho, el costo total será asumido por el proveedor.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<b>F. EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</b>	
<p>El proveedor deberá contar con equipos, herramientas y/o instrumentos adecuados para llevar a cabo el servicio de mantenimiento, el retraso o la no prestación del servicio que sea ocasionado por la falta de estos será atribuible a el proveedor.</p> <p>El proveedor es la única responsable por el cuidado de los equipos, herramientas y/o instrumentos que utilice para la realización del servicio de mantenimiento; el caso de extravío dentro de las instalaciones, la ASFI queda exenta de toda responsabilidad.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>



<b>G. CUMPLIMIENTO DEL D.S. 108 - "ROPA DE TRABAJO"</b>	
<p>En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 el proponente contratado está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP) adecuados contra riesgos ocupacionales, los mismos que deben ser de producción nacional, siempre que estos cumplan con los requerimientos técnicos".</p> <p>El proveedor es la única responsable por accidentes del personal que ejecute el servicio.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<b>H. CUMPLIMIENTO CON MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD</b>	
<p>El proveedor deberá cumplir con todas las características técnicas del presente proceso de contratación, de acuerdo al Protocolo de Bioseguridad – COVID 19 vigente de ASFI.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<b>I. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El proveedor en cumplimiento del artículo 4to. del D.S. N° 0107 deberá dar cumplimiento a las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores.</li><li>• Es de exclusiva responsabilidad del proveedor el cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución Administrativa VMABCCGDF N° 043/2018 y su reglamentación.</li><li>• Establecer controles y medidas que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción de bienes de propiedad de ASFI.</li></ul>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<b>VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>	
<b>A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
<p>La prestación del servicio realizara en estricto cumplimiento del contrato, especificaciones técnicas y la cotización adjudicada, en un plazo de 365 días calendario computable a partir del 01 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 y de acuerdo al cronograma de Ejecución del Servicio.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<b>B. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	
<p>El proveedor deberá prestar el servicio de mantenimiento en los Centros Defensoriales de ASFI, de las siguientes ciudades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Ciudad de Santa Cruz:</b> Edificio Irala N° 585 sobre la Av. Irala, Av. Cañada Pailita N° 14 Zona Sud Este del Plan 3000</li><li>– <b>Ciudad de Cochabamba:</b> Calle Colombia N° 364 casi calle 25 de mayo.</li><li>– <b>Ciudad de Tarija:</b> Calle Alejandro del Carpio N° 138, entre Daniel Campos y Colon.</li><li>– <b>Ciudad de Trinidad:</b> Calle Pedro de la Rocha esq. Calle La Paz.</li><li>– <b>Ciudad de Cobija:</b> Av. Teniente Coronel Emilio Fernández Molina Nro. 046, entre Beni y Sucre.</li></ul> <p>El servicio debe realizarse en coordinación con el Responsable de Recepción, quien a su vez coordinara con el personal de los Centros Defensoriales.</p> <p>En caso de cambio de dirección de las oficinas de ASFI, este hecho será comunicado con anticipación; para cual el proveedor deberá efectuar el servicio y traslado de los equipos (cuando corresponda) en las nuevas direcciones, sin que estos impliquen costos adicional para la ASFI.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>



<b>C. FORMA DE PAGO</b>	
<p>El pago se realizará de forma mensual mediante transferencia bancaria SIGEP de acuerdo a los precios unitarios contratados, presentación del Informe mensual con las Planillas de Ejecución del Servicio aprobadas por el Responsable de Recepción, carta de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente y la emisión del Informe de Conformidad del servicio por el Responsable de Recepción.</p> <p>El pago se realizará en función a la(s) Planilla(s) de Ejecución de Servicio y el alcance, sin que esto signifique modificar el contrato.</p> <p>Se establece un plazo de pago máximo de 30 días hábiles, computable desde la fecha de aprobación de las planillas de Ejecución del Servicio por el Responsable de Recepción.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<b>D. ANTICIPO</b>	
<p>Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<b>E. DERECHOS DEL PROVEEDOR</b>	
<p>El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<b>F. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</b>	
<p>Por tratarse de un servicio general recurrente de provisión discontinua, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago y en el caso de las Micro y Pequeñas Empresas se realizará la retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>
<b>G. RÉGIMEN DE MULTAS</b>	
<p>Se aplicará una multa de 0.1% del monto total del contrato, por:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Por cada día calendario de retraso en la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo de cada equipo, conforme a plazos establecidos en el cronograma de ejecución del servicio.</li><li>2. Por cada día hábil de retraso en la presentación de las Planillas de Ejecución del Servicio.</li><li>3. Por cada día hábil de incumplimiento a la solicitud de soporte y/o mantenimiento correctivo en el plazo establecido.</li><li>4. Por cada día hábil de retraso en la presentación de la modificación al "Cronograma de Ejecución del Servicio" que no cuente con la aprobación del Responsable de Recepción.</li><li>5. Por cada día hábil de retraso en la presentación del informe técnico de justificación de cambio de Repuestos, accesorios, partes o componentes (<i>Adjuntando la ficha técnica</i>) en el plazo establecido.</li><li>6. Incumplimiento en la provisión de los repuestos, accesorios, partes o componentes, establecidos para el mantenimiento que son provisto por el proveedor.</li><li>7. Cada día hábil de retraso en la reparación, reemplazo y/o reposición de bienes dañados o sustraídos.</li><li>8. El Incumplimiento u omisión a otro aspecto no señalado anteriormente será causal para la aplicación de una multa de 0.1% del monto total del contrato.</li></ol> <p>El incumplimiento atribuible por causas de fuerza mayor o caso fortuito, debe estar debidamente justificado y documentado para su</p>	<p>(Manifestar aceptación)</p>



<p>aprobación (<i>si corresponde</i>) por el Responsable de Recepción; caso contrario, será pasible al régimen de multas</p> <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>	
<b>H. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD</b>	
<p>La información a la que tuviere acceso el proveedor durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.</p> <p>El proveedor, 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 en vigencia.</p>	<p><i>(Manifestar aceptación)</i></p>
<b>I. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO</b>	
<p>La suspensión injustificada del servicio (no realización del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo) de hasta tres (3) equipos durante el mes de ejecución programado (Cronograma de Ejecución del Servicio), continuos o acumulables sin autorización de la ASFI, será causal para proceder a la resolución del Contrato.</p>	<p><i>(Manifestar aceptación)</i></p>
<b>J. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO</b>	
<p>Las funciones del Responsable de Recepción son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Realizar el seguimiento del servicio prestado por el proveedor del servicio.</li><li>– Velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y el contrato Administrativo.</li><li>– Coordinar y reportar cualquier necesidad de mantenimiento correctivo, con el agente de servicio.</li><li>– Solicitar o autorizar el cambio del personal técnico o del Agente de Servicio.</li><li>– Revisar, Aprobar u Observar el informe y la Planilla de Ejecución del Servicio emitido por el proveedor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibido la Planilla, la aprobación u observación deberá ser comunicada mediante correo electrónico.</li><li>– Aprobar o solicitar la modificación del Cronograma de Ejecución del Servicio.</li><li>– Evaluar, autorizar o rechazar las solicitudes de suspensión del servicio.</li><li>– Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa y/o Financiera de ASFI según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles computable a partir del día siguiente de recepcionada nota de solicitud de pago con su factura correspondiente por parte del Fiscal del Servicio.</li></ul> <p>El Responsable de Recepción emitirá el Informe Final de Conformidad del Servicio, según lo establecido en el Manual de Procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios</p>	<p><i>(Manifestar aceptación)</i></p>
<b>K. MARGEN DE PREFERENCIA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS</b>	
<p>Para los proponentes que soliciten la aplicación de márgenes de preferencia para el presente proceso de contratación en su calidad de PYME, para dar cumplimiento con lo señalado en el artículo 31 del D.S. 0181, el proponente deberá adjuntar en su cotización una</p>	<p><i>(Manifestar aceptación y/o adjuntar lo solicitado)</i></p>



fotocopia simple del "Certificado de Registro de Unidades Productivas" VIGENTE, emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento, no será considerado como causal de descalificación; sin embargo, ASFI no considerará la solicitud de aplicación del margen de preferencia al momento de la evaluación de la propuesta económica".	
<b>L. RESERVA DE DERECHOS</b>	
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.	<i>(Manifestar aceptación)</i>
<b>M. SERVICIOS RECURRENTE</b>	
El presente proceso de contratación está sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.	<i>(Manifestar aceptación)</i>

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



**ANEXO 2  
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1  
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="2"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="8"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="9"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/>				
Objeto de la contratación:		<input type="text" value="SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA OFICINAS DE ASFI EN EL INTERIOR DEL PAIS"/>		
Nombre del Proponente:		<input type="text"/>		
Oferta Económica:		<input type="text"/>		
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
<b>I. FORMULARIO A-1</b> Presentación de Cotización.				
<b>II. FORMULARIO A-2b o A-2c.</b> Identificación del Proponente, según corresponda.  En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: <b>FORMULARIO A-2d</b> Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
<b>III. FORMULARIO C-1.</b> Especificaciones Técnicas.				
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.				



**FORMULARIO V-2  
EVALUACIÓN DE LA COTIZACIÓN**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la ASFI)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple						
<b>V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO</b>								
A. ALCANCE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO								
B. MANTENIMIENTO PREVENTIVO								
C. MANTENIMIENTO CORRECTIVO								
D. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO								
E. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO								
<b>VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO</b>								
A. INSPECCIÓN PREVIA DE LOS EQUIPOS								
B. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA								
C. PERSONAL TÉCNICO Y EXPERIENCIA SOLICITADA								
D. AGENTE DE SERVICIO								
E. DAÑOS PROVOCADOS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO								
F. EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO								
G. CUMPLIMIENTO DEL D.S. 108 "ROPA DE TRABAJO"								
H. CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD								
I. CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES								
<b>VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO</b>								
A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO								
B. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO								
C. FORMA DE PAGO								
D. ANTICIPOS								
E. DERECHOS DEL PROVEEDOR								
F. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO								
G. RÉGIMEN DE MULTAS								
H. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD								
I. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO								
J. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO								
K. MARGEN DE PREFERENCIA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS								
L. RESERVA DE DERECHOS								
M. SERVICIOS RECURRENTES								
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>							



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

**La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero podrá ajustar el presente modelo de acuerdo a las características del objeto de contratación.**

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

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

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

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

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

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

- 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.

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

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

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ **(Registrar el tipo de garantía presentada por el proveedor)**, No. \_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_ **(Registrar el nombre del ente emisor de la garantía)**, con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ **(Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía que debe considerar la firma del contrato hasta la emisión de Informe de Conformidad final del SERVICIO)**,



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**(Si por las características del servicio, el pago debe realizarse al inicio del mismo, a fin de cubrir 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.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ANEXO 4**  
**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