DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE BIENES

(Por Solicitud de Cotizaciones)

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ASFI SIGA-ANPE N° 006/2025

(Primera Convocatoria)

ADQUISICIÓN DE ALFOMBRAS PARA ÁREAS DE CIRCULACIÓN, 3ER Y 5TO PISO DEL EDIFICIO CENTRAL Y PLANTA BAJA DEL EDIFICIO ANEXO - JAD

LA PAZ - BOLIVIA

C O N T E N I D O

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1
2. PROPONENTES ELEGIBLES 1
3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE cotizaciones 1
4. GARANTÍAS 1
5. DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES 1
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 6
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. SUBCONTRATACIÓN 11
23. ENTREGA DE BIENES 11
24. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 11
25. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 13
26. CRONOGRAMA DE PLAZOS 14

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

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 las condiciones de la orden de compra.

4. GARANTÍAS

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

El proponente deberá realizar la presentación de manera física de la siguiente garantía de acuerdo con el objeto de la contratación:

4.1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La ASFI solicitará al proponente adjudicado la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

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 la 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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 de cotizaciones deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

6. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la cotización cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;

b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la cotización presentada;

c) Cuando la cotización no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;

d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

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

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

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

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 la convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

8. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación, mediante contrato, a través de 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 envió 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), según corresponda;

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, SUBASTA Y APERTURA DE COTIZACIONES

12. PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

12.1. Presentación electrónica de cotización

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

12.1.2. Una vez ingresado 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, así como el registro de los márgenes de preferencia si corresponden.

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

12.1.4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de cotizaciones (propuestas electrónicas) y enviar su cotización.

12.1.5 La presentación de muestras se deberá realizar en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente, dirigido a la ASFI, citando el Número de Proceso y/o el objeto de la Convocatoria.

12.2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

12.2.1. Las cotizaciones (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 y muestras que hayan ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.

12.2.2. La presentación de cotizaciones (propuestas electrónicas) se realizará a través del RUPE.

12.3. Modificaciones y retiro de propuestas 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 propuesta 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 Comisión de Calificación, 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 Comisión de Calificación 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 del plazo de presentación de cotizaciones o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, 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 y la nómica de proponentes que presentaron muestras, según Acta de Recepción.

b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura, así como la apertura física del sobre que contenga la muestra solicitada.

   Realizada la apertura electrónica, todas las cotizaciones presentadas serán automáticamente desencriptadas 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.

15 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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 y muestra, 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero o la disponible en el siguiente sitio web: 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 a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su cotización. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

a) El valor real de la cotización;
b) Los factores de ajuste previstos en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 30 y del 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 cotización con el menor valor.

17.1.2 Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo

Del Reporte Electrónico se seleccionará la cotización con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya presentado primero.

17.2 Evaluación de la Propuesta Técnica

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 corresponderá al valor real de la propuesta 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 desierta la contratación, mediante Comunicación Interna.

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

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

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

20 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

20.1 La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero para la entrega de documentos, otorgará un plazo mínimo 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 Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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, su cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

Si la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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.

20.4 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

El Contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, cuyos incrementos o disminuciones sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto total original del contrato.

22 SUBCONTRATACIÓN

En el presente proceso de contratación no se aceptarán subcontrataciones.

23 ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes deberá efectuarse cumpliendo con las condiciones técnicas, establecidas en el Contrato suscrito y de sus partes integrantes y cotización adjudicada, sujetas a la conformidad por la Comisión de Recepción.

24 CIERRE DEL 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 precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

24.2 Los pagos se realizarán previa recepción y conformidad de los bienes a la ASFI y la emisión de la factura por el proveedor.

Certificado de Cumplimiento de Contrato: Se define, como el documento extendido por la ASFI en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del Contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto de la contratación, monto de la contratación y plazo de entrega.

Contratante: Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.

Convocante: Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes y realiza la convocatoria pública.

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

Monto del Contrato: Es el precio establecido en la Nota o Resolución de Adjudicación, plasmado en el Contrato que puede ser modificado con posterioridad de conformidad con las disposiciones del Contrato.

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA 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° 006/2025

CUCE: 25 - 0203 - 00 - 15388261 - 1 - 1 Gestión: 2025

Objeto de la contratación: ADQUISICIÓN DE ALFOMBRAS PARA ÁREAS DE CIRCULACIÓN, 3ER Y 5TO PISO DEL EDIFICIO CENTRAL Y PLANTA BAJA DEL EDIFICIO ANEXO – JAD

Método de Selección y Adjudicación:
- [X] Precio Evaluado más Bajo
- [ ] Calidad Propuesta Técnica y Costo
- [ ] Calidad

Forma de Adjudicación:
- [ ] Por el Total
- [X] Por Ítems
- [ ] Por Lotes

Precio Referencial:

ÍTEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Bs.)	MONTO TOTAL (Bs.)
1	Alfombra alto tráfico tipo baldosa	Metro Cuadrado (M²)	482.41	252,00	121.567,32
2	Alfombra alto tráfico tipo baldosa para gradas	Metro Cuadrado (M²)	49.54	458,00	22.689,32
3	Alfombra ribeteada	Metro Lineal (ML)	97,20	46,30	4.500,36
				TOTAL PRECIO REFERENCIAL	148.757,00
MONTO TOTAL (Literal): Ciento Cuarenta y Ocho Mil Setecientos Cincuenta y Siete 00/100 bolivianos					

La contratación se formalizará mediante:
- [X] Contrato
- [ ] Orden de Compra ***(únicamente para bienes de entrega no mayor a quince 15 días calendario)***

Plazo previsto para la entrega de bienes: *El plazo de entrega e instalación de los bienes es de sesenta (60) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la fecha de suscripción del Contrato.*

Garantía de Seriedad de Propuesta: *No requerido en el presente proceso de contratación*

Garantía de Cumplimiento de Contrato: *El proponente adjudicado deberá constituir una Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del D.S. N° 0181.*

Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo: *No requerido en el presente proceso de contratación*

Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación del bien:
- [X] Presupuesto de la gestión en curso
- [ ] Presupuesto de la próxima gestión para bienes recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)
- [ ] Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)

Organismos Financiadores:

#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
1	Tesoro General de la Nación	100

2. 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: Edificio Principal ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 (San Jorge)

Horario de Atención de la Entidad: 08:30 a 16:30

Encargado de atender consultas:

Nombre Completo	*Cargo*	*Dependencia*
Gonzalo Aviles Garcia	Técnico de Contrataciones III a.i.	Jefatura de Administración

Teléfono	2174444 interno 6021	Correo Electrónico	contrataciones@asfi.gob.bo

26 CRONOGRAMA DE PLAZOS

El proceso de contratación de bienes se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES	Día: 28 / Mes: 03 / Año: 2025		
2	Inspección Previa	Día: 31 / Mes: 03 / Año: 2025	Hora: 10 / Min.: 00	***Plataforma de Atención al Cliente, Edificio Principal ASFI (Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz)***
3	Presentación Cotizaciones	Día: 03 / Mes: 04 / Año: 2025	Hora: 10 / Min.: 00	**Plataforma RUPE**
4	Inicio de Subasta Electrónica	Día: 03 / Mes: 04 / Año: 2025	Hora: 10 / Min.: 01	
5	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	Día: 03 / Mes: 04 / Año: 2025	Hora: 10 / Min.: 31	
6	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	Día: 03 / Mes: 04 / Año: 2025	Hora: 10 / Min.: 42	**APERTURA DE COTIZACIONES:** Sala de Reuniones, Planta Baja del Edificio Principal de ASFI, Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz **Link:** https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m6f9f04bc3e23988cdc90eb1567ce6db5
7	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día: 10 / Mes: 04 / Año: 2025		
8	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día: 14 / Mes: 04 / Año: 2025		
9	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día: 15 / Mes: 04 / Año: 2025		
10	Presentación de documentos para la formalización de la contratación.	Día: 22 / Mes: 04 / Año: 2025		
11	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra.	Día: 30 / Mes: 04 / Año: 2025		

PARTE III
ANEXO 1

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

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	25 - 0203 - 00 - 15388261 - 1 - 1
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	ADQUISICIÓN DE ALFOMBRAS PARA ÁREAS DE CIRCULACIÓN, 3ER Y 5TO PISO DEL EDIFICIO CENTRAL Y PLANTA BAJA DEL EDIFICIO ANEXO - JAD

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 entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente 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 del 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), c), f) e g).

a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
b) Carnet de Identidad (para personas naturales).

c) Matricula 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.
g) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%, según corresponda. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
h) Certificación del Costo Bruto de Producción o Certificación de bienes producidos en el País independientemente del origen de los insumos (cuando el proponente hubiese solicitado la aplicación del margen de preferencia). En caso de Asociaciones Accidentales esta Certificación podrá ser presentada por una de las empresas que conforman la misma.
i) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
j) Carta de compromiso para proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo, adecuada y útil.

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

FORMULARIO A-2b
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

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

(Marcar sólo si cuenta con la certificación de:)

Tipo de Proponente ☐ MyPE

Domicilio Principal: *País* | *Ciudad* | *Dirección*

Teléfono | Número de Identificación Tributaria

Matrícula de Comercio: *Número de Matricula* | *Fecha de Registro* (*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 Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda, según su naturaleza institucional. Los Artesanos, 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

	Nombre del Asociado	% de Participación
Asociados		

Testimonio de contrato — *Número de Testimonio* | *Lugar* | *Fecha de Inscripción* — *Día* | *Mes* | *Año*

Nombre de la Empresa Líder

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País | Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos | Fax

Correo Electrónico

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal — *Apellido Paterno* | *Apellido Materno* | *Nombres*

Cédula de Identidad del Representante Legal | Teléfono | Fax

Poder del Representante Legal — *Número de Testimonio* | *Lugar* | *Fecha de Inscripción* — *Día* | *Mes* | *Año*

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía — Fax | Correo Electrónico

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social					
Número de Identificación Tributaria –NIT	Número de Matrícula de Comercio	Fecha de Registro *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)*			
Cédula de Identidad del Representante Legal	*Número*					
Poder del Representante Legal	*Número de Testimonio*	*Lugar de emisión*	Fecha de inscripción *Día*	*Mes*	*Año*	

En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por Artesanos, Cooperativas o Asociaciones Civiles Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio. Los Artesanos, Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio.

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES

El requerimiento de contratación para la Adquisición de Alfombras para áreas de circulación, 3er y 5to piso del Edificio Central y planta baja del edificio Anexo - JAD, se encuentra inscrito en el Plan Operativo Anual (POA), cuenta con presupuesto aprobado e inscripción en el Programa Anual de Contrataciones gestión 2025.

II. JUSTIFICACIÓN

Debido al deterioro que presentan las alfombras actualmente instaladas en pasillos, gradas, 3er piso y 5to piso del Edificio Central de ASFI, así como la necesidad de acondicionar un nuevo espacio para el funcionamiento del Consultorio Médico y Lactancia para la atención y cuidado de los Servidores Públicos de la Entidad en la planta baja del Edificio Anexo, la Jefatura de Administración a través del área de Mantenimiento e Infraestructura, ha considerado necesario el cambio de estos materiales de recubrimiento de pisos, mediante la "Adquisición de Alfombras para áreas de circulación, 3er y 5to piso del Edificio Central y Planta Baja del Edificio Anexo - JAD" con el objeto principalmente de evitar accidentes personales en pasillos y gradas, así como proporcionar el correspondiente aislamiento acústico y térmico para los ambientes de trabajo, actualizando al mismo tiempo los elementos de acabado de la infraestructura, acordes a la nueva identidad visual de la Entidad.

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS					Para ser llenado por el proponente *CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (*)*
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN					
Ítem N°	**Descripción del bien**	**Características Técnicas del Bien**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	*(Manifestar aceptación)*
1	**ALFOMBRA ALTO TRÁFICO TIPO BALDOSA**	**CLASE: Alfombra tipo modular o mosaico o Tile de 0.5mx0.5m de un espesor de 4mm ± 0.5mm.** **COLOR: Balance 003 o MD03 Smoke, en tono gris.** **MATERIAL:** **-La cara superior debe ser de poliéster hilado.** **-La cara inferior debe ser de PVC reforzado con fibra de vidrio (engomado).** **Peso de aproximadamente 550g/m2.** **UBICACIÓN: 3er y 5to piso del Edificio Central y el ambiente destinado al funcionamiento de Consultorio/Lactancia ubicado en el Edificio Anexo, diagramas adjuntos en Anexos 1 y 2.**	Metro Cuadrado (M2)	482.41	
2	**ALFOMBRA DE ALTO TRÁFICO TIPO BALDOSA PARA GRADAS**	**CLASE: Alfombra tipo modular o mosaico o Tile de 0.5mx0.5m de un espesor de 4mm ± 0.5mm.** **COLOR: Balance 003 o MD03 Smoke, en tono gris.** **MATERIAL:** **-La cara superior debe ser de poliéster hilado.** **-La cara inferior debe ser de PVC reforzado con fibra de vidrio (engomado).** **PESO: Aproximadamente 550g/m2.** **ACCESORIOS: Debe incluir la instalación de protectores de nariz (angulares) y tapajuntas en cada peldaño y encuentro de puertas, fabricados en aluminio (color a definir por la Entidad), acorde al material de alfombras, asegurados con ramplús y tornillos al menos cada 20cm**	Metro Cuadrado (M2)	49.54	

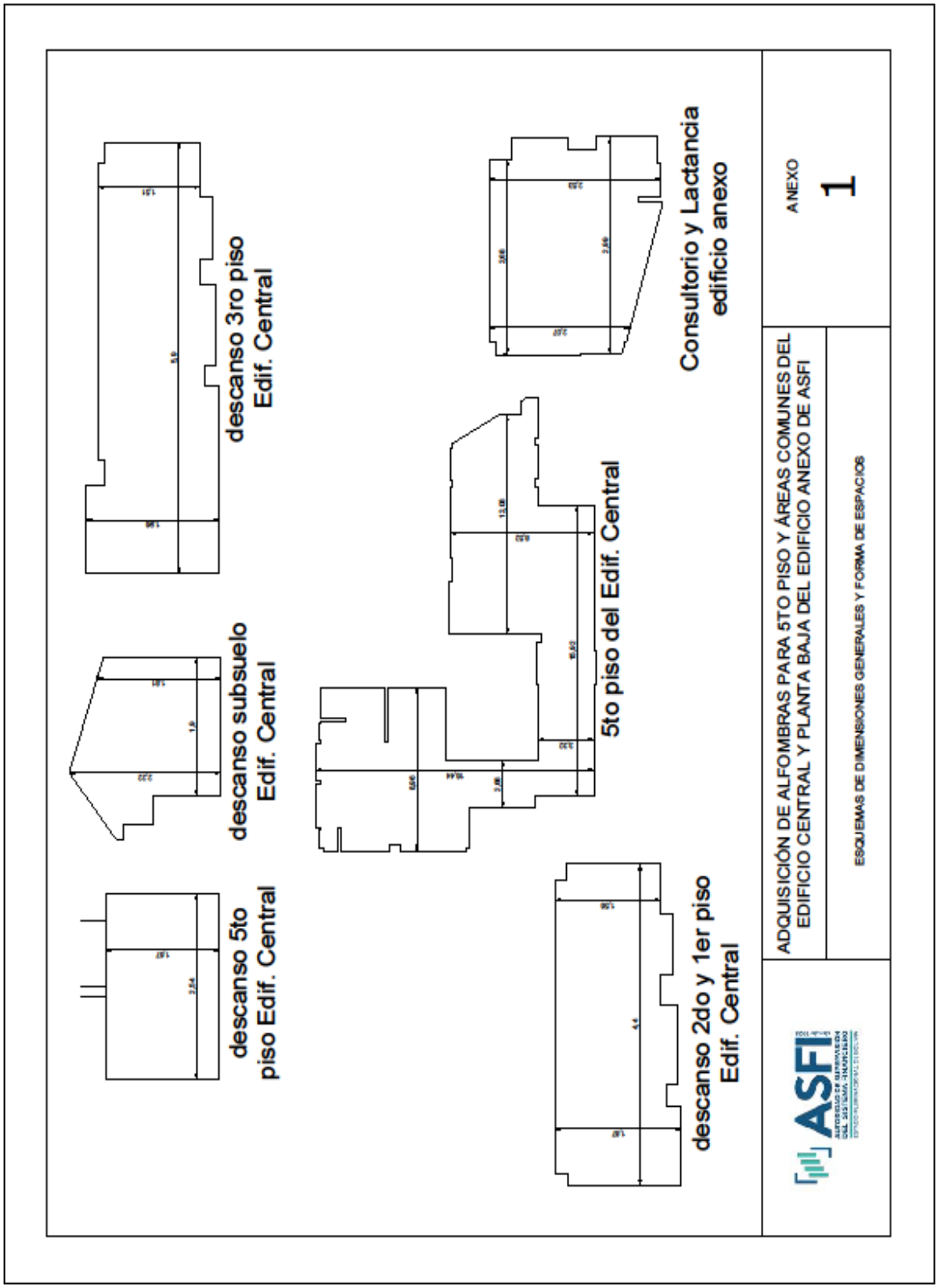
		(largo aproximado total de los protectores es de 123 metros lineales / 114 peldaños y 15metros lineales / 15 umbrales de puertas) **UBICACIÓN: Gradas del edificio central (desde subsuelo hasta el 5to piso), diagramas adjuntos en anexo 2.**			
3	**ALFOMBRA RIBETEADA**	**CLASE: Alfombra clásica alto tráfico.** **COLOR: Tonos grises.** **MATERIAL: Poliéster hilado.** **FORMATO: Altura de acuerdo al peldaño, ribeteado en su parte superior** **PESO: aproximadamente 20 OZ.** **UBICACIÓN: gradas y descansos de gradas del edificio central.**	Metro Lineal (ML)	97,20	
A. CONDICIONES DE LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN PARA TODOS LOS ITEMS					
	Se medirá y pagará la cantidad de alfombra y materiales correctamente instalados, tomando en cuenta que el costo metro cuadrado y metro lineal del material, debe incluir el costo de todos los trabajos que fuera necesario realizar (incluyendo el movimiento de mobiliario), desde la desinstalación de la alfombra antigua hasta la instalación de la nueva alfombra con el material y los accesorios de sujeción que fuere necesario utilizar (tapajuntas o varillas de sujeción y otros), además este costo unitario, deberá incluir la cantidad de mermas de material por factores de cortes, cambios de nivel, traslapes u otros que garanticen la correcta y prolija presentación del material en los ambientes.				*(Manifestar aceptación)*
B. PRESENTACIÓN DE MUESTRA OFERTADA PARA TODOS LOS ITEMS					
	El proponente deberá presentar una muestra física de la alfombra, acompañada de la ficha técnica o catálogo del producto ofertado, hasta la hora y fecha establecida en el cronograma de plazos del Documento Base de Contratación, para la presentación de cotizaciones, a fin de verificar la calidad del material. Las muestras deberán ser entregadas en Mesa de Entrada del Edificio Central de ASFI, ubicada en la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en los siguientes horarios: De lunes a viernes en horario de 8:30 a 16:30, (horario laboral vigente salvo disposición contraria emitida por autoridad competente). **La no presentación de la muestra ofertada y su correspondiente ficha técnica, será causal de descalificación de la cotización.**				*(Manifestar aceptación y presentar la muestra ofertada)*
C. INSPECCIÓN PREVIA					
	Los proponentes, previa coordinación con el Analista de Mantenimiento e Infraestructura Arq. Gonzalo Palomeque Rau (Teléfono 2174444 Int. 6027), en la hora y fecha establecida en el cronograma de plazos, del Documento Base de Contratación (DBC), podrán realizar la inspección previa a los ambientes para verificar y tomar conocimiento de las particularidades inherentes a la provisión e instalación de alfombra. En caso de que el proponente no realice la inspección, se da por entendido que el mismo acepta las condiciones del proceso de contratación y las condiciones de los ambientes en los que se llevará a cabo la instalación del material, sin que pueda justificar posteriormente incumplimientos por causa de desconocimiento de estas condiciones.				*(Manifestar aceptación)*
IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS					
A. INSTALACIÓN					
	Luego del retiro de alfombras de las áreas de trabajo, en coordinación con la Comisión de Recepción, el proveedor deberá instalar las nuevas alfombras, tomando en cuenta lo siguiente:				*(Manifestar aceptación)*

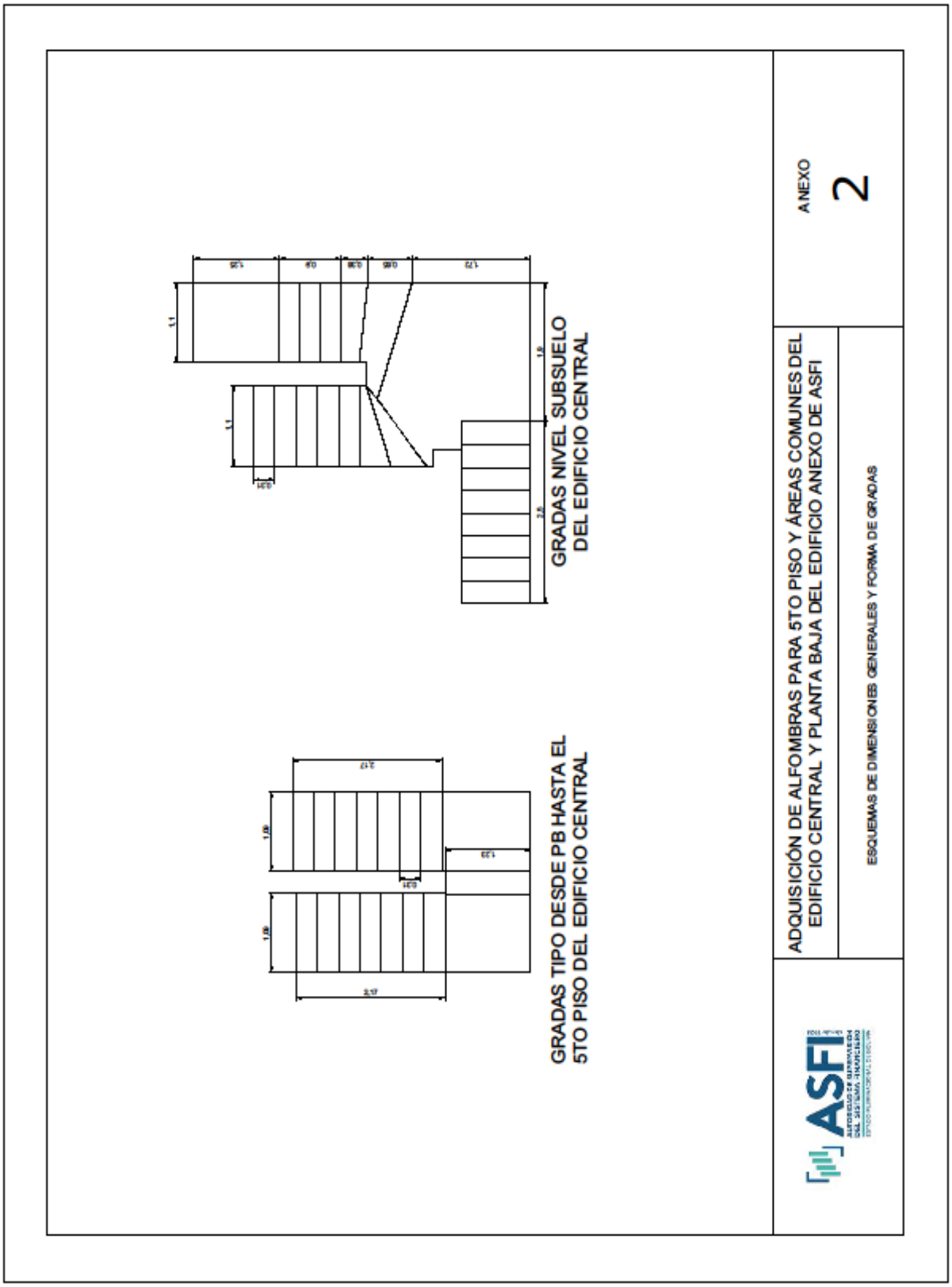
— Se deberá realizar una inspección del área donde se realizará la instalación, verificando las dimensiones y forma de la superficie a cubrir, de acuerdo con la información contenida en los Anexos 1 y 2 (Documentos adjuntos), con el objeto de verificar que las áreas se encuentran limpias; de no ser así, el proveedor deberá realizar los trabajos de limpieza que fuere necesario para garantizar la correcta instalación. — Se colocarán los módulos de las alfombras en el área de trabajo con una cara de poliéster hilado hacia arriba. — Una vez definida la posición de los módulos (El sentido o la dirección del patrón del diseño), se procederá a aplicar una capa de adhesivo para cada pieza de alfombra y una capa en la superficie del piso que recibirá la pieza. — Se deberá instalar la alfombra comenzando por los tramos de gradas, continuando el damero en los pasillos de descanso (Palieres), aplicando una presión uniforme a cada pieza, para asegurar una buena adherencia. — Finalmente, se continuará con la instalación de los módulos de alfombra hasta completar toda el área. Se deberá dejar que el adhesivo seque por completo antes de usar el área. — El proveedor debe contar con todo el material, las herramientas e insumos necesarios para la correcta instalación de las alfombras de alto tráfico.	
B. ROPA DE TRABAJO	
En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108 el Proveedor está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales, los mismos que deben ser de producción nacional, siempre que estos cumplan con los requerimientos técnicos. Asimismo, proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo, equipo de protección personal y/o equipos de bioseguridad (si corresponde) en cumplimiento a la Resolución Ministerial 527/2009 (Reglamento EPP y RT), para ello y al momento de realizar la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá remitir a la Entidad, una carta de compromiso para la dotación de ropa de trabajo, en cumplimiento de las mencionadas disposiciones.	*(Manifestar aceptación)*
C. GARANTÍA DE FABRICACIÓN E INSTALACIÓN	
El proveedor debe presentar un certificado de garantía o documento equivalente contra defectos de fabricación e instalación de los bienes, por el periodo de tiempo de al menos un (1) año, plazo computable a partir de la fecha de suscripción del Acta de Recepción. Durante la vigencia de la garantía, el proveedor asume el compromiso de realizar la reparación o el cambio de piezas por desperfectos atribuibles al material o la instalación.	(*Manifestar aceptación)*
D. DAÑOS PROVOCADOS	
El proveedor es responsable de la correcta instalación de las alfombras de alto tráfico, en caso de pérdidas o daños que sean ocasionados a las instalaciones y/o los bienes de ASFI durante su instalación, el proveedor asume el compromiso de realizar la reposición o reparación del o los bienes según corresponda en el plazo de un (1) día calendario de realizado el reclamo.	(*Manifestar aceptación)*
V. CONDICIONES GENERALES	
A. PLAZO DE ENTREGA	
El plazo de entrega e instalación de los bienes es de Sesenta (60) días calendario, computables a partir del día siguiente hábil de la fecha de suscripción del Contrato. En caso de que el plazo coincida con días sábados, domingos o feriados, la recepción de los bienes se trasladará al siguiente día hábil administrativo.	*(Manifestar aceptación)*
B. LUGAR DE ENTREGA	
Las alfombras deben ser entregadas e instaladas en la totalidad de los pisos 3er y 5to del Edificio Central, incluyendo los pasillos y gradas del edificio, así como	*(Manifestar aceptación)*

en el Consultorio y sala de Lactancia de la planta baja del Edificio Anexo, oficinas ubicadas al frente de la Plaza Isabel la Católica, N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con la Comisión de Recepción.	
C. HORARIO DE INSTALACIÓN	
Los horarios de instalación son los siguientes: — De lunes a viernes de 17:00 p.m. a 7:00 a.m. — Sábado, domingo y/o feriados de 8:00 a 24:00. Los horarios efectivos y/o especiales deberán ser solicitados con al menos 24 horas de anticipación vía correo electrónico o carta.	*(Manifestar aceptación)*
D. FORMA DE PAGO	
Se realizará un solo pago mediante transferencia bancaria SIGEP, por la cantidad efectivamente instalada y entregada, previa suscripción del Acta de Recepción por parte de la Comisión de Recepción y la presentación de una carta de solicitud de pago dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.	*(Manifestar aceptación)*
E. VERIFICACIÓN DE LOS BIENES	
La verificación de los bienes se realizará en el plazo de hasta tres (3) días calendario, computables a partir de su entrega e instalación. En caso de no existir observaciones se emitirá el Acta de Recepción de Bienes. La Comisión de Recepción verificará que los bienes entregados e instalados por el proveedor concuerden plenamente con las presentes Especificaciones Técnicas y cotización, realizando las siguientes actividades: ✓ Verificación de la cantidad de metros cuadrados o lineales según corresponda, y la integridad física del material de alfombras instalado. ✓ Verificación de cantidades e integridad de los protectores y tapajuntas metálicos. En caso de observación, la Comisión de Recepción efectuará la devolución de los bienes para su reemplazo o sustitución. El plazo de sustitución o reemplazo de bienes 4observados que la Comisión de Recepción otorgue al Proveedor, no se constituye en retraso de entrega, sin embargo, si la sustitución o reemplazo no se efectuase en el plazo establecido, se aplicará multas por día calendario de retraso desde la fecha de entrega de los bienes.	*(Manifestar aceptación)*
F. ANTICIPO	
En el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo.	*(Manifestar aceptación)*
G. SUBCONTRATACIONES	
En el presente proceso de contratación, no se aceptarán subcontrataciones.	*(Manifestar aceptación)*
H. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	
El proponente adjudicado deberá presentar por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato, una de las garantías establecidas en el Artículo 20 del D.S. N° 0181 (Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento), que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, por el importe equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato.	*(Manifestar aceptación)*
I. MULTAS	
— Se aplicará una multa de cinco (5) por mil del monto total del Contrato por cada día calendario de retraso en la entrega e instalación. — Se aplicará una multa de cinco (5) por mil del monto total del Contrato por cada día de retraso en la reparación o reposición de daños provocados en la instalación.	*(Manifestar aceptación)*

La suma de las multas no podrá superar en ningún caso el Veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, caso contrario, se efectuará la resolución del Contrato Administrativo.	
J. RESERVA DE DERECHOS	
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por la empresa adjudicada. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada, se procederá a la descalificación de su cotización.	*(Manifestar aceptación)*
K. MÁRGENES DE PREFERENCIA	
Al tratarse de bienes no producidos en el país, no corresponde la aplicación de Margen de Preferencia, en el proceso de contratación.	*(Manifestar aceptación)*

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


descanso 3ro piso
Edif. Central
descanso subsuelo
Edif. Central
5to piso del Edif. Central
Consultorio y Lactancia
edificio anexo
descanso 5to
piso Edif. Central
descanso 2do y 1er piso
Edif. Central
ANEXO
1
ADQUISICIÓN DE ALFOMBRAS PARA 5TO PISO Y ÁREAS COMUNES DEL EDIFICIO CENTRAL Y PLANTA BAJA DEL EDIFICIO ANEXO DE ASFI
ESQUEMAS DE DIMENSIONES GENERALES Y FORMA DE ESPACIOS


GRADAS NIVEL SUBSUELO
DEL EDIFICIO CENTRAL
GRADAS TIPO DESDE PB HASTA EL
5TO PISO DEL EDIFICIO CENTRAL
ANEXO
2
ADQUISICIÓN DE ALFOMBRAS PARA 5TO PISO Y ÁREAS COMUNES DEL EDIFICIO CENTRAL Y PLANTA BAJA DEL EDIFICIO ANEXO DE ASFI
ESQUEMAS DE DIMENSIONES GENERALES Y FORMA DE GRADAS

ANEXO 2

FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	25 - 0203 - 00 - 15388261-1-1
Objeto de la contratación:	ADQUISICIÓN DE ALFOMBRAS PARA ÁREAS DE CIRCULACIÓN, 3ER Y 5TO PISO DEL EDIFICIO CENTRAL Y PLANTA BAJA DEL EDIFICIO ANEXO - JAD
Nombre del Proponente:	
Propuesta Económica:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.				
2. FORMULARIO A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el caso de Asociaciones Accidentales cada asociado en forma independiente presentará: **3. FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
COTIZACIÓN				
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
5. Registro de cotización 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 N	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
III. CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN						
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL BIEN						
A. CONDICIONES DE LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN PARA TODOS LOS ITEMS						
B. PRESENTACIÓN DE MUESTRA OFERTADA PARA TODOS LOS ITEMS						
C. INSPECCIÓN PREVIA						
IV. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS						
A. INSTALACIÓN						
B. ROPA DE TRABAJO						
C. GARANTÍA DE FABRICACIÓN E INSTALACIÓN						
D. DAÑOS PROVOCADOS						
V. CONDICIONES GENERALES						
A. PLAZO DE ENTREGA						
B. LUGAR DE ENTREGA						
C. HORARIO DE INSTALACIÓN						
D. FORMA DE PAGO						
E. VERIFICACIÓN DE LOS BIENES						
F. ANTICIPO						
G. SUBCONTRATACIONES						
H. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO						
I. MULTAS						
J. RESERVA DE DERECHOS						
K. MÁRGENES DE PREFERENCIA						
	(señalar si cumple o no cumple)		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***	

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

El presente modelo de contrato podrá ser ajustado por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero de acuerdo a las características de la contratación.

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES _____ *(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 Adquisición de Bienes***,*** que celebran por una parte _____ (***registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD***), con NIT Nº _____ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en _____ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en _____ ***(señalar el Distrito, Provincia y Departamento)***, representada legalmente por _____ **(*registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de _____ ***(señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)***, con Cedula de Identidad Nº _____ ***(señalar el número de Cedula 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 los datos correspondiente al testimonio de poder del representante*)**, con domicilio en _____ ***(señalar de forma clara su domicilio)***, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES)
La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en 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 Documento Base de Contratación (DBC), para la Adquisición de Bienes, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ ***(señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES)*** a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación***,*** con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) _____ ***(señalar el CUCE del proceso)***, en base a lo solicitado en el DBC.

(Si el RPA, en caso excepcional decide adjudicar la adquisición a un proponente que no sea el recomendado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la siguiente redacción)
Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación Nº_____ ***(señalar el número del Informe)*****,** emitido por _____ ***(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)***, resolvió adjudicar la contratación a _____ ***(señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC**.**

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

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
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 adquisición de _____ ***(describir de forma detallada el tipo de bienes a ser provistos y en caso de tratarse de ítems o lotes, deberá hacerse constar que el detalle de los bienes objeto del contrato, se encuentran en documento anexo),*** que en adelante se denominarán los **BIENES**, para_____ ***(señalar la causa de la contratación),*** provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente 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) Certificado del RUPE.
e) Garantía (s), cuando corresponda.
f) Documento de Constitución, cuando corresponda.
g) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
h) Poder General del Representante Legal, cuando corresponda.
i) ***(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 provisión de los **BIENES** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
b) 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 de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
c) Presentar documentos del fabricante que garantice que los bienes a suministrar son nuevos y de primer uso, cuando corresponda.
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) Realizar la recepción de los **BIENES** de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada y el plazo establecido en el presente contrato.
b) Emitir el acta recepción de los **BIENES**, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
c) Realizar el pago por la provisión de los **BIENES**, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario de realizada la **RECEPCIÓN** de los bienes objeto del presente contrato.
d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA)
El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las clausulas contenidas en el presente contrato.

(Esta cláusula se agregará cuando la entidad haya optado por utilizar la garantía de cumplimiento de contrato)
SÉPTIMA.- (GARANTÍAS 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)***, Nº _____***(registrar el número de la garantía presentada)*** emitida por _____ ***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, con vigencia hasta el _____ ***(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía),*** a la orden de _____ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD),*** por _____***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal),*** equivalente al _____ ***(elegir según corresponda 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 dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

La devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, procederá si el contrato ha sido cumplido en su totalidad y se efectivice la recepción de los **BIENES** objeto de la contratación, hecho que se hará constar mediante el Acta de Recepción suscrita por _____ ***(señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción)*** y el **PROVEEDOR**. La devolución se hará efectiva en la liquidación final del contrato.

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

(Incluir la siguiente redacción sólo en caso de BIENES con más de una entrega)
Al cumplimiento de cada entrega, el **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, por una garantía equivalente al _____ ***(elegir según corresponda 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 saldo restante del monto del contrato; siempre y cuando la **ENTIDAD** haya realizado la recepción de los **BIENES**, en el plazo previsto de acuerdo al cronograma, no debiendo existir retraso y/o incumplimiento en las entregas previas, atribuibles al **PROVEEDOR**.

En caso de que el **PROVEEDOR** no haya solicitado la sustitución de dicha garantía y se haya efectivizado recepciones y posteriormente sobreviniese una Resolución de Contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, se ejecutará la garantía de cumplimiento de contrato.

El (la) _____ ***(señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción)*** deberá verificar que los **BIENES**, hayan sido entregados conforme la propuesta adjudicada, estableciendo en el Acta de Recepción que los **BIENES** han sido entregados de manera satisfactoria y dentro del plazo previsto. El **PROVEEDOR** con esta Acta de Recepción, podrá solicitar a la **ENTIDAD** la autorización de sustitución la Garantía de Cumplimiento de Contrato, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. La **ENTIDAD** a través de la Unidad Administrativa verificará el Acta de Recepción a efectos de autorizar la sustitución de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

(Incluir la siguiente redacción sólo en caso de BIENES de provisión continua)
El **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al _____ ***(elegir según corresponda 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 de la provisión de los **BIENES** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud**:**

a) Se alcance un avance en la provisión de los **BIENES** de al menos setenta por ciento (70%) del monto del contrato; ***(Por ejemplo, de establecerse un avance en la provisión de BIENES del 80%, el PROVEEDOR podrá solicitar el cambio de la Garantía de***

Cumplimiento de Contrato por un 7% o un 3.5% del 20% del monto del contrato que falta por proveer)

b) La provisión de los **BIENES** y las condiciones del contrato, hayan sido ejecutadas sin retraso o suspensión atribuible al **PROVEEDOR** de acuerdo al Cronograma de Entregas.

La Unidad Solicitante, en base a la solicitud del **PROVEEDOR,** deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, en base a los registros o planillas de provisión de bienes, aceptando o rechazando la solicitud realizada por el **PROVEEDOR**. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, la Unidad Solicitante remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la autorización 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 se agregará sólo bienes sujetos a pagos parciales, cuando la entidad haya optado por utilizar estas retenciones en lugar de la garantía de cumplimiento de contrato)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el_____ ***(elegir según corresponda 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, 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.

Estas retenciones serán reintegradas al **PROVEEDOR**, en la liquidación final del contrato, una vez realizada la recepción integra de los **BIENES**.

(En caso de no existir anticipo, 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)

A solicitud del **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** podrá otorgar un anticipo al **PROVEEDOR**, para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, cuyo monto no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado, misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario. El importe del anticipo será descontado en _____ ***(indicar el número de pagos)***, pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

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 haya iniciado las actividades necesarias para la provisión de los **BIENES**, dentro de los _____ ***(registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la ENTIDAD)*** días calendario, computables a partir de la fecha de desembolso del anticipo.

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 de la Unidad Administrativa 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 no se solicita Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula novena indicando lo siguiente: "El presente contrato no considera garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

NOVENA.- (FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)

(Cuando el proveedor presente garantía la entidad deberá utilizar la siguiente redacción)

El **PROVEEDOR,** se obliga a constituir una _____ ***(registrar el tipo de garantía presentada por el PROVEEDOR)***, a la orden de _____ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD),*** cuando se efectivice una recepción de los **BIENES** objeto del presente contrato, que garantizará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato. El monto de la garantía será de _____ **(*La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%)* del monto del contrato)**.

La vigencia de la garantía, será de _____ ***(La Entidad deberá registrar el plazo de vigencia de la garantía en literal y numeral que deberá exceder en treinta días calendario el plazo de vigencia de la garantía propia de los bienes)*** computable a partir de la Recepción satisfactoria de los **BIENES**.

El importe de la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo podrá ser cobrado a favor de la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de dicha garantía***.***

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presentaran fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha garantía será devuelta.

(Cuando el proveedor solicite retención en sustitución de esta garantía la entidad deberá cambiar la redacción anterior por la siguiente. En el caso de bienes con más de una entrega, la entidad podrá adecuar el presente texto estableciendo retenciones por cada entrega).

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** realizará la retención cuando se efectivice una recepción de los **BIENES** objeto del presente contrato, en calidad de Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los mismos. El monto de la retención será de _____ **(*La Entidad deberá registrar el monto de la retención, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato.)***.

La cobertura de la retención será de _____ ***(La Entidad deberá registrar el plazo de cobertura de la retención en literal y numeral que deberá exceder en treinta (30) días calendario el plazo de vigencia de la garantía propia de los bienes.)*** computable a partir de la Recepción de los **BIENES**.

El importe de esta retención podrá ser efectivizado en favor de la **ENTIDAD** en caso de que los **BIENES** adquiridos, no presenten buen funcionamiento y/o el **PROVEEDOR** no hubiese efectuado el mantenimiento preventivo dentro del plazo de cobertura de la retención.

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presentaran fallas en su funcionamiento y tuvieran el mantenimiento adecuado, dicha retención será devuelta una vez concluido el plazo establecido.

DÉCIMA.- (PLAZO DE ENTREGA)

(Dependiendo de la forma de entrega se debe elegir una de las siguientes opciones de párrafo para la determinación del plazo de entrega)

(Opción 1 en caso de BIENES con una sola entrega)

El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, en el plazo de: ***(registrar en forma literal y numeral el Plazo de Entrega)*** días calendario.

(Opción 2 en caso de BIENES con más de una entrega)
El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, conforme a cronograma de entregas previsto.

Los plazos señalados en el cronograma de entregas, se computarán independientes uno del otro.

(Opción 3 en caso de BIENES de provisión continua)
El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada, en el plazo de _____ ***(registrar en forma literal y numeral el Plazo de Entrega Total)*** días calendario, el cual se ejecutará dentro _____ **(*registrar la periodicidad de la provisión. Por ejemplo "periodicidad diaria, semanal, quincenal, mensual u otro criterio definido por la entidad"*)**.

(Elegir una de las siguientes opciones, de acuerdo a lo que corresponda)
El (los) plazo (s) de entrega señalado (s) precedentemente será (n) computado (s) a partir de:
- El día siguiente del desembolso del anticipo ***(Cuando se haya previsto anticipo)***.
- El día siguiente de la suscripción del contrato, ***(Cuando no se haya previsto anticipo).***
- La fecha establecida en la Orden de Proceder, ***(cuando se trate de bienes de provisión continua).***

El (los) plazo (s) de entrega de los **BIENES**, establecido (s) en la presente cláusula, podrá (n) ser ampliado (s) cuando:

a) La **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercuta en el plazo de entrega;
b) Por otras causas previstas para la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE ENTREGA)
El **PROVEEDOR** realizará la entrega de los **BIENES** en _____ ***(señalar lugar o lugares donde se entregará* los BIENES*)*** a (l) (la) _____ ***(señalar si es al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción)*.**

DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)
El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los **BIENES** asciende a la suma de _____ ***(registrar en forma numeral y literal el monto del contrato en bolivianos)*.**

(Elegir una de las siguientes modalidades de pago conforme)

- **Modalidad de Pago único para BIENES con una sola entrega.** El monto del presente contrato, que corresponde a _____ ***(registrar el monto en forma numérica y literal)*** será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR**, una vez efectuada la recepción de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

- **Modalidad de Pagos contra entrega para BIENES con más de una entrega.** El monto del presente contrato, que corresponde a _____ ***(registrar el monto en forma numérica y literal)*** será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR** de la siguiente manera: ***(La entidad deberá adecuar la redacción de la presente modalidad de pagos contra entrega, por recepciones de los bienes objeto del presente contrato, mismos que estarán sujetos al cronograma de entregas).***

  Los pagos de estos montos se realizarán una vez efectuada la recepción de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

- **Modalidad de Pagos por provisión continúa de bienes.** El monto del presente contrato, que corresponde a _____ ***(registrar el monto en forma numérica y literal)*** será pagado por la **ENTIDAD** a favor del **PROVEEDOR** de la siguiente manera: ***(La entidad deberá adecuar la redacción de la presente modalidad de pago al sistema de provisión y pagos previstos en el documento***

base de contratación, pudiendo establecer periodos determinados de pago en base un cronograma de entregas).

Los pagos de estos montos se realizarán una vez efectuada la recepción de los **BIENES** objeto del presente Contrato.

(La* ENTIDAD *después de haber elegido una de las modalidades de pago descritas precedentemente, deberá incluir el siguiente texto).

La **ENTIDAD** aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los **BIENES** objeto del presente Contrato en la forma prevista en la cláusula de multas del presente Contrato, sin perjuicio de que se procese la resolución del mismo por incumplimiento del **PROVEEDOR.**

Si la **ENTIDAD** incurre en la demora de pago, que supere los cuarenta y cinco (45) días calendario desde la fecha de cada recepción, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, del monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso en que incurra la **ENTIDAD.**

A este fin el **PROVEEDOR** deberá notificar a la **ENTIDAD** la demora en el pago en días de cada recepción.

DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)
Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes suscribientes del presente contrato será enviada de manera escrita:

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

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

DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)
El **PROVEEDOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago de la adquisición efectuada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y con los respaldos correspondientes, a la **ENTIDAD**, hasta veinte (20) días hábiles, posteriores al suceso.

La **ENTIDAD**, dentro del lapso de cinco (5) días hábiles de recibido el reclamo, deberá emitir su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **ENTIDAD** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En caso que el reclamo sea complejo la **ENTIDAD** podrá, en el plazo adicional de cinco (5) días hábiles, solicitar el análisis del reclamo y la emisión de informes de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal, según corresponda, a objeto de dar respuesta**.**

Todo proceso de respuesta a reclamo, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo por la **ENTIDAD**. 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.

La **ENTIDAD** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

DÉCIMA QUINTA.- (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 implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)
El **PROVEEDOR** al momento de cada entrega de los **BIENES** o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuada la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor de la **ENTIDAD,** por el monto de la venta de cada entrega efectivizada, caso contrario dicho pago no se realizará.

(Incluir la siguiente redacción únicamente si el proveedor es una persona natural: "Si no se realiza la emisión de la factura correspondiente la ENTIDAD deberá retener los montos de las obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.")

DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)
El **PROVEEDOR** según lo ofertado en su propuesta, podrá realizar las subcontrataciones del **_____** ***(establecer el porcentaje ofertado en su propuesta que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato)*** monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/u omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)
El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC y en el presente contrato, 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 sustentarse por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación (incremento o disminución) 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. En caso de adquirirse cantidades adicionales, estas no darán lugar al incremento de los precios unitarios y serán pagadas según lo definido en la propuesta aceptada y adjudicada.

La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo. En caso de **BIENES** con más de una entrega la modificación del plazo puede modificar el plazo de cada entrega independiente una de la otra.

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 NOVENA.- (CESIÓN)
El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder o 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 de la entidad contratante, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

VIGÉSIMA.- (SUSPENSIÓN TEMPORAL)
La **ENTIDAD** podrá suspender temporalmente el computo del plazo de las entregas o provisión de los **BIENES** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual la **ENTIDAD** notificará de manera expresa al **PROVEEDOR**, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá en favor del **PROVEEDOR** los gastos en que éste incurriera justificado documentadamente, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario.

También el **PROVEEDOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de las entregas o provisión, por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la adquisición de los **BIENES.** Dicha suspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la **ENTIDAD** la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la **ENTIDAD** podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el **PROVEEDOR**.

(Esta cláusula se agregará para BIENES con una sola entrega o con más de una entrega)
VIGÉSIMA PRIMERA.- (MULTAS)
Queda convenido entre las partes contratantes, que el **PROVEEDOR** se constituirá en mora sin notificación previa, por el simple incumplimiento a los plazos de entrega previstos en el presente contrato, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la **ENTIDAD,** que ocurran antes del vencimiento del plazo de la entrega.

La **ENTIDAD** aplicará al **PROVEEDOR** una multa por cada día de atraso al plazo de entrega del _____ ***(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto de los bienes ENTREGADOS con retraso, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a las entregas en función a la premura)*** en relación al monto de los **BIENES** entregados con retraso.

En el caso de que el proveedor notifique a la **ENTIDAD** el incumplimiento de la entrega, posterior al vencimiento del plazo de dicha entrega, se computarán las multas por día de retraso hasta la fecha de notificación.

Las multas serán cobradas mediante descuentos por la **ENTIDAD**, de los pagos correspondientes a las recepciones de los **BIENES** o en la liquidación del contrato.

***(Adicionar el siguiente párrafo en caso de bienes con más de una entregas*)**
Considerando que el plazo de cada entrega es independiente uno del otro, la **ENTIDAD** deberá llevar un registro de las multas por cada entrega que se encuentre con retraso, a efectos de determinar la multa acumulada en relación al monto total del contrato, a efectos de la aplicación de las causales de Resolución de contrato por multa acumulada de diez por ciento (10%) y veinte por ciento (20%), según corresponda. La multa acumulada M_a será el resultado de las sumas de las multas por el retraso de cada entrega, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$M_a = M_1 + M_2 + M_3 + \cdots + M_k$$

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.

(Esta cláusula se agregará sólo para aquellos BIENES de provisión continua)
VIGÉSIMA PRIMERA.- (MULTAS)
En caso de **BIENES** de provisión continua el **PROVEEDOR**, que suspenda la provisión de los **BIENES** sin justificación, se obliga a pagar por cada día calendario una multa equivalente al _____ ***(indicar el valor de la penalidad por morosidad misma que no podrá exceder del 1% del monto del contrato)*** por día de retraso. Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas.

Las multas serán cobradas mediante descuentos por la **ENTIDAD**, de los pagos correspondientes a las recepciones de los **BIENES** o en la liquidación del contrato.

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.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)
El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, exonerando de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

VIGÉSIMA TERCERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)
Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora o por incumplimiento involuntario total o parcial del presente contrato, la **ENTIDAD** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento del plazo de entrega o del cumplimiento total o parcial de la entrega de los **BIENES**.

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

Para que cualquiera de los acontecimientos señalados precedentemente puedan generar un impedimento total o parcial justificado en la entrega o provisión de los **BIENES** o demora justificada en el cumplimiento del plazo de entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá presentar por escrito a la **ENTIDAD** el respaldo que acredite la existencia del hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.

La **ENTIDAD** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá aceptar o rechazar la solicitud. Si la **ENTIDAD** no diera 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, la **ENTIDAD** deberá realizar:

a) La ampliación del plazo de entrega a través de un Contrato Modificatorio o;
b) Efectivizar la Resolución parcial o total de Contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas que afecten al **PROVEEDOR.**

En caso de ampliación de plazo, se deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

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

24.1. Por Cumplimiento del Contrato: Es la forma ordinaria de terminación, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, cuando 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**.

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

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

a) Por disolución del **PROVEEDOR,** cuando corresponda**.**
b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
c) Por incumplimiento injustificado a la Cláusula Décima **(PLAZO DE ENTREGA)**, sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega.

d) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega de los **BIENES**, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
(Incluir la siguiente causal sólo para contratación de BIENES sujetos a provisión continua)

e) Por suspensión de la provisión de los **BIENES** de provisión continua sin justificación, por _____ ***(registrar el número de entrega (s) incumplida (s))***, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.**

24.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:

a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la provisión de los **BIENES** por más de treinta (30) días calendario.
b) Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende realizar modificaciones al alcance, monto y/o plazo del contrato, sin la emisión del Contrato Modificatorio correspondiente;
c) Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario, computables a partir de la fecha de la recepción de los bienes en la entidad, conforme las condiciones del contrato;

24.2.3. Formas de resolución y reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, podrán efectivizarse la terminación total o parcial del contrato.

La terminación total del contrato procederá para aquellos **BIENES** de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los **BIENES** u otros aspectos que considere la **ENTIDAD**. En el caso de **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la **ENTIDAD** no haya realizado ninguna recepción.

La terminación parcial del contrato procederá para aquellos **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento impida la continuidad de la relación contractual en relación a las obligaciones futuras, considerándose cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de **BIENES** de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la **ENTIDAD** haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los **BIENES**, de manera excepcional, conforme lo establecido en el presente contrato.

Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según corresponda, notificará mediante carta notariada a la otra parte, la 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 las obligaciones y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, la parte que haya gestionado la intención de Resolución de Contrato, notificará por escrito a la otra parte, su conformidad a la solución y retirará su intensión de resolución de contrato.

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

Esta carta notariada que efectiviza la resolución de Contrato, dará lugar a que, cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR,** se consolide a favor de la **ENTIDAD** ***_____(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto)***, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (si se hubiese presentado), hasta que se efectué la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

24.3. Formas de Resolución y Resolución por causas de fuerza mayor, caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado. La terminación total del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, procederá para aquellos **BIENES** de una sola entrega, donde el incumplimiento no permita la ejecución de la relación contractual a través de la entrega de una parcialidad del objeto de la contratación, ya sea por falta de funcionalidad de los **BIENES** u otros aspectos que considere la **ENTIDAD**. En el caso de **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, procederá la resolución total cuando la **ENTIDAD** no haya realizado ninguna recepción satisfactoria.

La terminación parcial del contrato por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas procederá para aquellos **BIENES** sujetos a provisión continua o con más de una entrega, cuando el incumplimiento no impida la continuidad de la relación contractual, en cuanto a las obligaciones futuras por ejecutarse y/o considerando cumplidas las obligaciones ya efectuadas. En el caso de **BIENES** de una sola entrega, procederá la resolución parcial cuando la **ENTIDAD** haya efectivizado la recepción de una parcialidad de los **BIENES,** de manera excepcional, conforme lo establecido en el presente contrato.

Si en cualquier momento antes de la terminación de la provisión o entrega de los **BIENES** 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 y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la ejecución del contrato 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 contrato y resolverá el **CONTRATO** total o parcialmente.

Se liquidarán los saldos correspondientes para el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso al **PROVEEDOR**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato.

VIGÉSIMA QUINTA.- (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.

(Usar esta cláusula para BIENES con una sola entrega o con más de una entrega)
VIGÉSIMA SEXTA.- (RECEPCIÓN).
Dentro del plazo previsto para la entrega o para cada entrega (según cronograma), se realizará las actividades para la Recepción de los **BIENES**.

_____ ***(señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción)*** debe verificar si los **BIENES** entregados concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta adjudicada y el Contrato.

Si el (los) plazo (s) de entrega coincide con días sábados, domingos o feriados, la recepción de los bienes objeto del presente contrato deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Del acto de recepción de cada entrega se levantará un Acta de Recepción, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

De manera excepcional, en caso de bienes con una sola entrega, previa solicitud del **PROVEEDOR**, _____ ***(señalar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción)*** podrá realizar la recepción de una parcialidad de los **BIENES**; para tal efecto, la Unidad Solicitante deberá emitir un informe que justifique esta recepción.

(Incluir el siguiente texto en caso de bienes con recepción NO sujeta a verificación)

Dentro del plazo previsto para la entrega o para cada entrega (según cronograma), se hará efectiva la Recepción de los **BIENES**.

(Incluir el siguiente texto en caso de bienes con recepción sujeta a verificación)

La verificación de los **BIENES** se realizará en el plazo de _____ ***(definir el número de días calendario en la que se realizará la verificación)*** días calendario, computables a partir de la entrega de los **BIENES** en la **ENTIDAD**. Posteriormente a la verificación se emitirá el acta de Recepción. El plazo de entrega de los **BIENES,** no incluye el plazo de verificación de los **BIENES**.

El plazo de sustitución de los **BIENES** que se otorgue al **PROVEEDOR,** como resultado de la verificación, no se constituye en retraso de entrega. La sustitución que no se efectivice en el plazo establecido por la **ENTIDAD**, será sujeta de aplicación de multas por día de retraso desde la fecha de entrega de los **BIENES**.

(En caso que los BIENES entregados estén sujetos a verificación se debe incorporar un párrafo que establezca claramente las actividades de verificación que debe desarrollar el Responsable de Recepción o la Comisión de Calificación, según corresponda. Ej. Funcionamiento, compatibilidad, revisión, etc.)

(Usar esta cláusula para BIENES con provisiones continuas)
VIGÉSIMA SEXTA.- (RECEPCIÓN)
Considerando la periodicidad de la provisión de los **BIENES**, la Unidad Solicitante emitirá informes de conformidad según el avance de la provisión. Concluida la provisión de manera íntegra_____ ***(definir el número de días calendario en la que se realizará la verificación)*** deberá emitir un informe final respecto al cumplimiento de las entregas de los **BIENES** sujetos a provisión.

El personal que emitió los informes de conformidad previos, deberá ser el Responsable de Recepción, salvo impedimento justificado. ***(En caso de que se haya designado una comisión de recepción se debe cambiar la redacción del párrafo estableciendo que el personal que emitió los informes de conformidad previos debe formar parte de la Comisión de Recepción)***

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de Recepción de la entrega o provisión que implique el cumplimiento del objeto de la contratación o a la fecha de Resolución de Contrato, la **ENTIDAD** procederá a la liquidación del contrato.

En ambos casos, la **ENTIDAD** procederá a establecer los saldos a favor o en contra entre las partes y según corresponda, realizará el cobro de multas, devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantías y/o la emisión de la certificación de cumplimiento de contrato.

El certificado de cumplimiento de contrato será emitido, siempre y cuando el proveedor haya dado fiel cumplimiento a todas sus obligaciones, previstas en el presente contrato.

La liquidación del contrato, tomará en cuenta:

- Reposición de daños, si hubieren.
- El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- Las multas y penalidades, si hubieran.
- Otros aspectos que considere la entidad.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente dentro del plazo previsto en la cláusula de derechos del proveedor, y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD.**

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula décima cuarta del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD). En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el/la _____ ***(registrar el nombre y cargo del servidor público habilitado para suscribir el Contrato),*** en representación legal de la **ENTIDAD,** y el _____ ***(registrar el nombre del propietario o representante legal del PROVEEDOR, habilitado para suscribir el Contrato)*** en representación legal del **PROVEEDOR.**

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