AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

LICITACIÓN PÚBLICA

ASFI SIGA-LP N°001/2025
Primera Convocatoria

Servicio de Provisión de Pasajes Aéreos a Nivel Nacional e Internacional para Personal de la ASFI – JFI

CUCE: 25-0203-00-1517858-1-1

LA PAZ - BOLIVIA

CONTENIDO

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4
2. PROPONENTES ELEGIBLES 4
3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 4
4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 5
5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 5
6. GARANTÍAS 5
7. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 6
8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 7
9. DECLARATORIA DESIERTA 7
10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8
11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 8
12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 9
13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 9
14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 9
15. IDIOMA 9
16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 9
17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 10
18. PROPUESTA ECONÓMICA *(No corresponde el registro de la propuesta económica conforme sub numeral 21.1.2 del presente DBC)* 11
19. PROPUESTA TÉCNICA 11
20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 11
21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 12
22. SUBASTA ELECTRÓNICA 13
23. APERTURA DE PROPUESTAS 13
24. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 15
25. EVALUACIÓN PRELIMINAR 15
26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO "*No aplica este método"* 15
27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO "*No aplica este método"* 15
28. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 15
29. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 16
30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 16
31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 16

32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 17
33. MODIFICACIONES AL CONTRATO 18
34. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 19
35. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 19
36. CIERRE DE CONTRATO 19
37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21
38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 22
39. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 23
40. FORMA DE PAGO 32

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

a) Personas Jurídicas nacionales o extranjeras;

b) Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas;

c) Micro y Pequeñas Empresas MyPES;

d) Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen;

e) Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

3.1 Inspección Previa *"No corresponde la inspección previa"*

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

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

3.3 Reunión de Aclaración

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

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

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

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

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

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

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

5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación del plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

6. GARANTÍAS

6.1 Tipos de Garantías

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

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

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

6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

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

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

6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

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

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

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

7. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 Las causales de descalificación son:

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

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

8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

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

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

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

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

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

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

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

9. DECLARATORIA DESIERTA

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

10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

11. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

SECCIÓN II
PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

15. IDIOMA

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

16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

16.1 La propuesta tendrá una validez de:

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

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

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

a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la entidad pública o del TGN;

b) Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, en cuyo caso el proponente deberá registrar la ampliación del plazo de depósito.

17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

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

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

En servicios generales discontinuos, esta garantía no será presentada

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

17.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

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

En servicios generales discontinuos, esta garantía no será presentada.

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

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

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

18. PROPUESTA ECONÓMICA *(No corresponde el registro de la propuesta económica conforme sub numeral 21.1.2 del presente DBC)*

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

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

19. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

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

20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

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

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

SECCIÓN III
PRESENTACIÓN, SUBASTA Y APERTURA DE PROPUESTAS

21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

21.1 Presentación electrónica de propuesta

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

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

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

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

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

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

21.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

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

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

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

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

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

21.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

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

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

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

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

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

22. SUBASTA ELECTRÓNICA

"Para este proceso de contratación no aplica Subasta Electrónica"

23. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

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

23.2 El Acto de Apertura comprenderá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN IV
EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

24. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

25. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO ***"No aplica este método"***

27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO ***"No aplica este método"***

28. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de 70 puntos, y se realizará de la siguiente forma:

28.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

La Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi).

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

Para servicios continuos, el precio adjudicado será el presupuesto fijo determinado por la entidad y para servicios discontinuos, el precio adjudicado será el precio unitario definido por la entidad.

29. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

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

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

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

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

31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

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

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

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

SECCIÓN V
SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

33. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

35. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

36. CIERRE DE CONTRATO

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

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

SECCIÓN VII
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CUCE: 2 5 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 5 1 7 8 5 8 - 1 - 1 Gestión: **2025**

Objeto de la contratación: **Servicio de Provisión de Pasajes Aéreos a Nivel Nacional e Internacional para Personal de la ASFI - JFI**

Modalidad: **Licitación Pública**

Código de la entidad para identificar al proceso: **ASFI SIGA-LP N° 001/2025**

Precio Referencial:

Detalle	Monto (Bs.)
Provisión de Pasajes Aéreos Nacionales para Personal de ASFI	1.600.000,00
Provisión de Pasajes Aéreos Internacionales para Personal de ASFI	133.326,00
Monto Total Presupuestado (límite presupuestario)	1.733.326,00

Plazo de Prestación del Servicio: **275 días calendario, computable desde la fecha establecida en la Orden de Proceder, conforme las Especificaciones Técnicas.**

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

Tipo de Convocatoria:
- [X] Convocatoria Pública Nacional
- [ ] Convocatoria Pública Internacional

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

Señalar el presupuesto a aplicar para la contratación del servicio:
- [X] Presupuesto de la gestión en curso
- [ ] Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)

Organismos Financiadores:

#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
1	**Tesoro General de la Nación**	**100**
2		

2. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre de la Entidad: **Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero**

Domicilio (fijado para el proceso de contratación): *Ciudad*: **La Paz**; *Zona*: **San Jorge**; *Dirección*: **Plaza Isabel la Católica N° 2507**

Teléfono: **2174444 Int. 6019** Fax: **-----** Correo Electrónico: **contrataciones@asfi.gob.bo**

Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia): **"No aplicable en el presente proceso de contratación"**

3. PERSONAL DE LA ENTIDAD

	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Vásquez	Espinoza	Ivette	Directora General Ejecutiva a.i.
Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	Mollinedo	Céspedes	Libia Roxana	Directora General de Operaciones
Encargado de atender consultas	Catunta	Choque	Erick Gonzalo	Analista de Contrataciones IX a.i.

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

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Cargo
Vásquez	Espinoza	Ivette	Directora General Ejecutiva a.i.
Carranza	Dick	Willy Edmundo	Director General de Supervisión Consolidada
Mollinedo	Céspedes	Libia Roxana	Directora General de Operaciones

38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

CRONOGRAMA DE PLAZOS

	ACTIVIDAD	FECHA (Día / Mes / Año)	HORA (Hora / Min.)	LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	27 / 01 / 2025		
2	Inspección previa	--- / --- / ---	--- / ---	-----
3	Consultas Escritas (fecha límite)	30 / 01 / 2025	16 / 30	Mesa de Entrada – Plaza Isabel la Católica No. 2507 o al correo electrónico contrataciones@asfi.gob.bo
4	Reunión de Aclaración	03 / 02 / 2025	10 / 00	Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica No. 2507 o mediante el link: https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m3c4a8a1ca0cc40742abf86b9a2e2735c
5	Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	06 / 02 / 2025		
6	Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	07 / 02 / 2025		
7	Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite)	17 / 02 / 2025 17 / 02 / 2025	10 / 00 10 / 10	**Presentación de Propuestas** A través de RUPE **Apertura de Propuestas** Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N°2507 o mediante el link: https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m714a138b572943644a17c0f9c6c250f2
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	24 / 02 / 2025		
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	28 / 02 / 2025		
10	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	05 / 03 / 2025		
11	Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	25 / 03 / 2025		
12	Suscripción de contrato (fecha límite)	31 / 03 / 2025		

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

39. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas, son:

1. ANTECEDENTES

La Ley N°393 de Servicios Financieros de 21 de agosto de 2013, en su artículo 15° dispone que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Asimismo, las atribuciones de regular, supervisar y controlar el Sistema Financiero, requiere que personal de esta Autoridad de Supervisión, deba trasladarse a diferentes lugares del interior y exterior del país con el fin de cumplir con funciones específicas.

El presente proceso de contratación es de carácter recurrente, se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual (POA), cuenta con presupuesto aprobado, y está inscrito en Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la presente gestión.

2. JUSTIFICACIÓN

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) tiene como objeto regular, supervisar y controlar el sistema financiero a nivel nacional, velando por su estabilidad, solvencia, eficiencia y transparencia, en el marco de sus atribuciones. El personal de ASFI con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y con sus funciones de regulación, supervisión y control del sistema financiero, requiere trasladarse a diferentes lugares del interior del país, así como también, realizar viajes al exterior del país para cumplir eventos de capacitación, representación y otros relativos a la regulación y supervisión del sistema financiero; por lo que, es necesario contratar una empresa para la prestación del servicio de provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales.

3. OBJETO Y CAUSA

La contratación del servicio de provisión de pasajes aéreos para personal de ASFI permitirá brindar al personal de ASFI un traslado ágil, oportuno y seguro dentro y fuera del territorio nacional, para el desempeño de sus funciones y por ende el cumplimiento de los objetivos institucionales de ASFI.

4. ALCANCE

Provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales e internacionales, de manera oportuna y preferencial, con tarifas económicas y preferenciales, reservas y otros servicios conexos de la empresa y de las líneas aéreas.

El servicio deberá cubrir en forma seria, oportuna y responsable la totalidad de los destinos requeridos por ASFI, así como información detallada de los itinerarios de vuelos por cada tramo solicitado, las conexiones entre líneas aéreas, si corresponde, cualquier otra información y/o confirmación que se requiera en relación al servicio solicitado.

A. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES MINIMAS DEL SERVICIO

1. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

1.1. Información

El proveedor deberá brindar toda la información solicitada por ASFI; vale decir, información detallada de los itinerarios de vuelos por cada tramo solicitado, conexiones entre líneas aéreas (si corresponde) y cualquier otra situación adicional que se requiera en relación al servicio solicitado.
Asimismo, para viajes al exterior del país brindará, información de los requisitos establecidos por los países para el ingreso y estadía del personal de ASFI (visa, vacunas, etc.) y todo trámite que se requiera.

1.2. Solicitud de Reserva de Pasajes Aéreos

1.2.1. Solicitud de Reserva de Pasajes Aéreos Normal.

A solicitud de ASFI a solo requerimiento escrito (vía correo electrónico), el Proveedor efectuará las **reservas de pasajes aéreos con un trato preferencial** en rutas Nacionales e Internacionales de acuerdo a la mejor alternativa de vuelo, sin restricciones.

Estas reservas estarán sujetas a confirmación por parte de ASFI, antes de la emisión del pasaje.

1.2.2. Solicitud de Reserva de Pasajes Aéreos de Emergencia.

	El Proveedor a solo requerimiento escrito (vía correo electrónico) de ASFI, deberá efectuar las reservas de pasajes aéreos en rutas Nacionales e Internacionales que se requiera (sin restricción). Estas reservas estarán sujetas a confirmación, antes de la emisión del pasaje aéreo.
1.3.	**Confirmación para emisión de pasajes aéreos**
	El proveedor realizará la reserva por el tiempo necesario una vez recibida la confirmación por parte de ASFI, deberá proceder con la emisión del o los pasajes aéreos con la fecha, hora y tramos requeridos, ya sean en rutas Nacionales o Internacionales; asimismo deberá ser remitido mediante correo electrónico de manera oportuna.
1.4.	**Entrega de Pasajes Aéreos Nacionales o Internacionales**
	El proveedor debe garantizar el envío y entrega de los pasajes aéreos solicitados y emitidos en rutas Nacionales e Internacionales de forma oportuna, vía correo electrónico. El Fiscal del Servicio, en todos los casos estará a cargo de recibir los pasajes aéreos Nacionales e Internacionales, vía correo electrónico, u otro medio cuando corresponda; con la debida anticipación al viaje.
1.5.	**Tiempo de Respuesta para la Emisión y Entrega de Pasajes Aéreos**
1.5.1.	**Solicitudes normales** La emisión y entrega de pasajes aéreos a requerimiento de ASFI, deberá efectuarse de manera oportuna sin que excedan las 24 horas posteriores a la hora de efectuada la confirmación por parte de la Entidad.
1.5.2.	**Solicitudes extraordinarias** En casos extraordinarios que se presentaran por viajes de emergencia, el Proveedor deberá garantizar y viabilizar la respectiva reserva, emisión del pasaje aéreo en un plazo máximo de hasta 1 hora posterior a la hora de efectuada la confirmación por parte de ASFI, a objeto que se cuente con el tiempo necesario para el abordaje al vuelo.
1.6.	**Asistencia**
	El proveedor debe garantizar una atención oportuna y permanente a ASFI; asimismo, deberá proporcionar asistencia relacionada con el servicio, sin que esto implique costos adicionales para la Entidad.
1.7.	**Emisión pasajes aéreos Financiamiento Externo**
	El proveedor a requerimiento de la ASFI, atenderá la emisión de pasajes aéreos cuando sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes y el pago se realizará según lo acordado con el Ente Auspiciador.
1.8.	**Servicio de Devoluciones de Pasajes Aéreos**
	A requerimiento de ASFI, el proveedor como nexo directo entre ASFI y las Líneas Aéreas contratadas, realizará los trámites administrativos necesarios para la devolución de los pasajes no utilizados, los cuales podrán variar de acuerdo con políticas de cada línea aérea. Salvo inconveniente presentado por la línea aérea que debe ser debidamente justificada por el proveedor y respaldado por la línea aérea. En el caso de no haberse producido definitivamente la salida del pasajero al exterior, el trámite ante la línea aérea para la devolución del Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior – ISAE incluido el pasaje aéreo, debe ser gestionado por el proveedor.
1.9.	**Servicio de Cambio de Pasajes Aéreos**
	El proveedor como intermediario entre la ASFI y las líneas aéreas, es responsable de gestionar los cambios de boletos por modificaciones en los itinerarios y devoluciones de boletos no utilizados. Si no existiera responsabilidad del proveedor, los costos adicionales para utilizar los pasajes aéreos deben estar debidamente respaldados. En caso que se vencieran boletos por falta de información que debe ser proporcionada por el proveedor estos serán cubiertos por la misma.
1.10.	**Servicio de Anulación de Pasajes Aéreos**
	En caso de que un viaje fuese suspendido o cancelado el mismo día de la emisión del pasaje aéreo, el proveedor deberá gestionar la anulación sin recargo adicional, según las políticas establecidas por la línea aérea.

1.11.	**Aplicación de tarifas económicas y rutas directas**
	El proveedor deberá proponer preferentemente a ASFI los itinerarios con las rutas más directas, **aplicando en todo momento las tarifas más bajas y asesorando en la preparación de itinerarios y conexiones.** Los costos de los pasajes aéreos a ser emitidos **no deberán sobrepasar a las tarifas detalladas en el Anexo 1 (precios unitarios elaborados en base a las Tarifas Máximas de Referencia aprobadas por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT) y el Anexo 2 de las Especificaciones Técnicas**; **así como también, deberán ser las tarifas más bajas disponibles en las líneas aéreas conforme el itinerario solicitado, en la fecha requerida.** Cuando existan costos de pasajes aéreos superiores a los detallados en los Anexos 1 y 2, el proveedor deberá informar vía correo electrónico de manera inmediata al Fiscal de Servicio (respaldando debidamente las diferencias cuando corresponda) para su aprobación. En caso de itinerarios que no estén registrados en los anexos 1 y 2**, el precio unitario de los pasajes aéreos deberán ser las tarifas más bajas disponibles en las líneas aéreas conforme el itinerario solicitado en la fecha requerida.** El asesoramiento y presentación de opciones de rutas, conexiones, precios e itinerarios de vuelos deberán ser efectuados de forma eficiente, ecuánime, transparente y competitiva, **solo en clase económica en cumplimiento a normativa vigente, salvo excepciones debidamente justificadas por normativa legal emitida, cuya emisión de pasaje aéreo será autorizada por la entidad.** Las opciones de precio, rutas, conexiones e itinerarios de vuelos disponibles para la fecha requerida de viaje deberán ser enviadas a través de correo electrónico, de tal manera que permita a ASFI contar con la información de forma ágil e inmediata.
1.12.	**Conclusión de trámite de pasajes pendientes de uso**
	El proveedor como intermediario directo entre la ASFI y las Líneas Aéreas, deberá realizar el trámite correspondiente para el uso de pasajes pendientes, emergentes de contratos administrativos anteriores, ASFI cubrirá los costos que corresponden a la Línea Aérea en caso de multas o penalidades por cambio de ruta, fechas, cambio de nombre (cuando corresponda) y revalidaciones del pasaje aéreo.
1.13.	**Horarios de atención**
	El proveedor debe garantizar una atención permanente a ASFI las 24 horas al día, 7 días a la semana y sin distinción de feriados.
1.14.	**Habilitación de línea telefónica para consultas de emergencia**
	El proponente adjudicado para la formalización de la contratación debe presentar como mínimo dos números telefónicos celulares exclusivos y un número fijo de oficina para establecer contacto en casos de emergencia. Asimismo, remitir correo electrónico de contacto.
1.15.	**De los Destinos**
	El proveedor deberá asegurar mínimamente la provisión de pasajes aéreos entre ciudades capitales a nivel nacional e internacional, ciudades o localidades a nivel nacional que cuenten con aeropuertos en funcionamiento. El proveedor deberá tener la capacidad de proveer pasajes aéreos internacionales a requerimiento, cumpliendo con toda la normativa vigente para la emisión de estos y brindando todo el servicio para que el personal de ASFI pueda efectuar el viaje sin contratiempos ni imprevistos.
1.16.	**Acceso a los programas, promociones y beneficios que brindan las Líneas Aéreas**
	El proveedor deberá viabilizar, gestionar la participación y acceso de ASFI a todos los planes, descuentos, promociones corporativas y beneficios (acumulación de millas) que otorgan las líneas aéreas para lo cual, deberá ser informado por escrito de manera oportuna para que se considere su utilización oficial.
1.17.	**Reclamos ATT**
	El proveedor deberá gestionar los reclamos ante la ATT por retrasos y/o suspensiones de vuelos ante las líneas aéreas que correspondan, a requerimiento del Fiscal de Servicio.
1.18.	**Pases a Bordo**

El Proveedor de manera extraordinaria cuando así lo requiera ASFI, deberá coadyuvar con la emisión del pase a bordo y remitir vía correo electrónico y/o WhatsApp.

2. CONDICIONES DE LA EMPRESA PROPONENTE.

2.1. Antigüedad

Los proponentes deberán contar mínimamente con cinco (5) años de antigüedad en la prestación de servicios de provisión de pasajes o como agencia de viajes, para lo cual deben adjuntar a su propuesta Matrícula de Comercio o Certificado de Renovación de Matrícula de Comercio vigente donde se consigne la fecha de inscripción o Certificación Electrónica del NIT, en la cual se consigne fecha de inicio de la actividad principal.

2.2. Experiencia Específica

Los proponentes deberán contar con experiencia en la prestación de servicios de provisión de pasajes o como agencia de viajes a entidades o empresas privadas del sector público o privado, considerando lo siguiente:

- ✓ Acreditar la experiencia mínima con tres (3) Contratos u Órdenes de Servicio, cuya firma de contrato o emisión de la orden de servicio se hubiese realizado en los últimos tres (3) años previos a la fecha de presentación de propuestas.
- ✓ Presentar adjunto a la propuesta el Formulario 500 del SICOES (Recepción de Bienes y Servicios), cuando corresponda.
- ✓ El monto de cada contrato u orden de servicio deberá ser igual o mayor a Bs500.000,00 (Quinientos Mil 00/100 bolivianos).
- ✓ El plazo de presentación del servicio de cada contrato u orden de servicio debe ser igual o mayor a seis (6) meses.

El proponente debe adjuntar a su propuesta las Órdenes de Servicio o Contratos Completos acreditados, acompañados por los Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas de Conformidad del Servicio o Certificados de Trabajo u otra documentación que permita verificar el cumplimiento del servicio a conformidad.

Los documentos que sean presentados deberán estar consignados en el Formulario A-3 del presente proceso de contratación.

El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación, la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada en su propuesta.

2.3. Personal

2.3.1. Agente de Servicio

El proponente deberá acreditar un agente de servicio con experiencia mínima de dos (2) años en trabajos relacionados a la provisión de pasajes aéreos.

La experiencia declarada deberá ser respaldada adjuntando a su propuesta certificados de trabajo u otro documento que acredite el tiempo de experiencia y el cargo, estos documentos, deben señalar fecha de inicio y fecha de conclusión.

El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada en este punto.

El nombre completo, cargo en la empresa, teléfono móvil y correo electrónico, del Agente de Servicio acreditado deberá ser presentado de forma escrita al momento de la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

El Agente de Servicio se encargará de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato, las Especificaciones Técnicas y la propuesta adjudicada.

En caso de ausencia temporal del Agente de Servicio designado, el proveedor deberá hacer conocer este hecho mediante correo electrónico, hasta el día en que se haga efectiva su ausencia, y remitir los datos del personal con quien se debe coordinar la prestación del servicio mientras dure la ausencia.

El Agente del Servicio deberá coordinar con el Fiscal de Servicio la prestación oportuna del servicio.

2.3.2. Agente de Ventas o Counter o Asesor de Viajes.

	El proponente deberá acreditar dos (2) Agentes de Ventas o Counters o Asesores de Viajes con experiencia mínima de un (1) año en funciones o trabajos de Agentes de Ventas o Counters o Asesores de Viajes. La experiencia declarada deberá ser respaldada adjuntando a su propuesta certificados de trabajo u otro documento que acredite el tiempo de experiencia y el cargo, estos documentos, deben señalar fecha de inicio y fecha de conclusión. **El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada en su propuesta.** El nombre completo, teléfono móvil y correo electrónico, del personal acreditado deberá ser presentado de forma escrita al momento de la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En caso de ausencia temporal del personal designado, el proveedor deberá hacer conocer este hecho mediante correo electrónico, hasta el día en que se haga efectiva su ausencia.
2.4. Cambio del Personal	
	En caso de presentarse cambio en el personal propuesto por el proveedor, este hecho deberá ser comunicado de manera escrita al Fiscal de Servicio de manera anticipada. El nuevo personal designado deberá contar con la misma o mayor experiencia, para lo cual deberá presentar la documentación que respalde lo citado. Asimismo, ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo de manera eficiente y oportuna, debiendo el proveedor designar un nuevo personal.
2.5. Certificación	
	El proponente deberá adjuntar a su propuesta la Certificación de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) vigente.
B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO	
1. Impuestos de Ley	
	El proveedor deberá cumplir con todas las normas impositivas vigentes, sin que esto implique costos adicionales para ASFI.
C. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO	
1. Garantías	
	Garantía de Seriedad de Propuesta: Por las características del servicio, no se requiere la presentación de la misma. **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** En el marco de lo dispuesto en el inciso b) del Artículo 21 del D.S. 0181, para la contratación de servicios generales discontinuos de provisión de pasajes aéreos no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
2. Plazo de Prestación del Servicio	
	La prestación del servicio deberá realizarse en estricto cumplimiento del contrato, especificaciones técnicas y la propuesta adjudicada, en un plazo de 275 días calendario computable desde la fecha establecida en la orden de Proceder; o hasta que el presupuesto asignado no cubra una solicitud de pasajes, o hasta la ejecución total del presupuesto asignado, lo que suceda primero.
3. Lugar de Prestación del Servicio.	
	El servicio de provisión de pasajes aéreos, deberá efectuarse en instalaciones y oficinas del proveedor ubicadas en la ciudad de La Paz, preferentemente ubicadas en el área central.
4. Anticipo.	
	Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo
5. Monto, Precio y Forma de Pago.	
5.1. Monto (Límite Presupuestario)	

Al tratarse de un servicio general cuyos precios unitarios son variables, se establece como monto presupuestado (límite presupuestario) para el presente proceso de contratación el siguiente:

Detalle	Monto (Bs.)
Provisión de Pasajes Aéreos Nacionales para Personal de ASFI	1.600.000,00
Provisión de Pasajes Aéreos Internacionales para Personal de ASFI	133.326,00
Monto Total Presupuestado (límite presupuestario)	**1.733.326,00**

5.2. Precio

Los precios unitarios de cada uno de los pasajes aéreos a ser cancelados, deberán enmarcarse en lo señalado en el sub numeral 1.11 (**Aplicación de tarifas económicas y rutas directas)** de las presentes especificaciones técnicas.

5.3. Forma de Pago

Pagos diferidos a realizarse de manera quincenal mediante transferencia bancaria SIGEP, en base a los precios de los pasajes emitidos en la quincena respectiva, previa presentación de la solicitud de pago por parte del proveedor, adjuntando las Notas de Cobranza, Billetes Electrónicos (Notas fiscales electrónicas de pasajes aéreos adquiridas y otra documentación correspondiente) debidamente conciliadas con el Fiscal de Servicio, Planilla de Ejecución del Servicio aprobada y la emisión del Informe de Conformidad Parcial por parte del Fiscal del Servicio.

Se establece un plazo de pago máximo de 20 días hábiles, computable desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por parte del Fiscal de Servicio. Toda factura debe ser emitida a nombre de la ASFI con número de NIT: 1004593027

6. Subcontrataciones

Para el presente proceso de contratación, no se aceptará la realización de subcontrataciones.

7. Suspensión Injustificada del Servicio

No corresponde su aplicación para el presente proceso de contratación.

8. Funciones del Fiscal de Servicio

Las funciones del Fiscal de Servicio de la Autoridad de Supervisión entre otras, son las siguientes:

- Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor.
- Velar por el cumplimiento íntegro de las Especificaciones Técnicas y el Contrato.
- Realizar la conciliación entre los pasajes solicitados y pasajes emitidos facturados quincenalmente.
- Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, verificando que el costo total no sobrepase el monto presupuestado.
- Efectuar reclamos por alguna falencia en el servicio.
- Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que tengan consecuencia sobre la ejecución del Contrato.
- Elaborar los Informe de Conformidad Parciales del Servicio (Informes quincenales) y solicitar el pago correspondiente a través de la Jefatura de Finanzas, adjuntando facturas, notas de cobranza y otros documentos relacionados al servicio.
- Revisar, aprobar u observar la planilla de ejecución del servicio de manera quincenal.
- Coordinar con el proveedor todo aspecto referente al cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

9. Servicio General Recurrente.

El presente proceso de contratación es un servicio general recurrente de provisión discontinua.

10. Compromiso de Confidencialidad.

La información a la que tuviere acceso el proveedor durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI.

El proveedor, a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad.

11. 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 proponente. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su propuesta.
12. Método De Selección Y Adjudicación.
Presupuesto Fijo y su adjudicación por el total.

Anexo 1 de las Especificaciones Técnicas
Provisión de Pasajes Aéreos Nacionales para Personal de ASFI – Gestión 2025
Detalle de Precios Unitarios Referenciales
Definidos por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (*)

No.	ITINERARIOS (**)		
	Origen	Destino	Precios Unitarios Referenciales
1	Sucre	La Paz	Bs554,00
2	Sucre	Santa Cruz	Bs402,00
3	Sucre	Cochabamba	Bs369,00
4	Sucre	Tarija	Bs425,00
5	Cobija	La Paz	Bs1.264,00
6	Cochabamba	La Paz	Bs386,00
7	Cochabamba	Puerto Suarez	Bs882,00
8	Cochabamba	Santa Cruz	Bs504,00
9	Cochabamba	Tarija	Bs612,00
10	Cochabamba	Trinidad	Bs454,00
11	Cochabamba	Sucre	Bs369,00
12	La Paz	Cobija	Bs1.264,00
13	La Paz	Cochabamba	Bs386,00
14	La Paz	Puerto Suarez	Bs1.373,00
15	La Paz	Rurrenabaque	Bs706,00
16	La Paz	Santa Cruz	Bs837,00
17	La Paz	Tarija	Bs863,00
18	La Paz	Trinidad	Bs1.031,00
19	La Paz	Sucre	Bs554,00
20	Puerto Suarez	Cochabamba	Bs882,00
21	Puerto Suarez	La Paz	Bs1.373,00
22	Rurrenabaque	La Paz	Bs706,00
23	Santa Cruz	Cochabamba	Bs504,00
24	Santa Cruz	La Paz	Bs837,00
25	Santa Cruz	Tarija	Bs662,00
26	Santa Cruz	Trinidad	Bs975,00
27	Santa Cruz	Sucre	Bs402,00
28	Tarija	Cochabamba	Bs612,00
29	Tarija	La Paz	Bs863,00
30	Tarija	Santa Cruz	Bs662,00
31	Tarija	Sucre	Bs425,00
32	Trinidad	Cochabamba	Bs454,00
33	Trinidad	La Paz	Bs1.031,00
34	Trinidad	Santa Cruz	Bs975,00

(*) El presente detalle de precios unitarios está elaborado en base a las Tarifas Máximas de Referencia aprobadas por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), siendo de carácter enunciativo y referencial, pero no limitativo; los cuales se detallan con el objetivo de poder tomar decisiones acertadas con relación a la contratación de pasajes aéreos.

(**) En caso de itinerarios que no estén registrados en las tarifas Máximas de Referencia aprobadas por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT**), el precio unitario de los pasajes aéreos deberán ser las tarifas más bajas disponibles en las líneas aéreas conforme el itinerario solicitado en la fecha requerida, siempre y cuando el itinerario requerido por ASFI cuente con aeropuertos en funcionamiento.**

Anexo 2 de las Especificaciones Técnicas
Provisión de Pasajes Aéreos Internacionales para Personal de ASFI – Gestión 2025
Detalle de Precios Unitarios Referenciales
Definidos por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (*)

No.	ITINERARIOS (**)		
	Origen	Destino	Precios Unitarios Referenciales (Ida y Vuelta)
1	La Paz y/o Santa Cruz	Bogotá - Colombia	Bs7.085,63
2	La Paz y/o Santa Cruz	Lima – Perú	Bs3.685,46
3	La Paz y/o Santa Cruz	Santiago de Chile - Chile	Bs5.487,96
4	La Paz y/o Santa Cruz	Buenos Aires - Argentina	Bs4.861,84
5	La Paz y/o Santa Cruz	Sao Paulo - Brasil	Bs6.942.60
6	La Paz y/o Santa Cruz	Cartagena - Colombia	Bs5.721,82
7	La Paz y/o Santa Cruz	Quito - Ecuador	Bs5.761,56
8	La Paz y/o Santa Cruz	Asunción - Paraguay	Bs5.341,52
9	La Paz y/o Santa Cruz	Iquique - Chile	Bs6.457,10
10	La Paz y/o Santa Cruz	Montevideo - Uruguay	Bs9.019,39
11	La Paz y/o Santa Cruz	La Habana – Cuba	Bs5.178,48
12	La Paz y/o Santa Cruz	San José – Costa Rica	Bs7.085,63
13	La Paz y/o Santa Cruz	San Salvador - El Salvador	Bs7.693,65
14	La Paz y/o Santa Cruz	Ciudad de Guatemala - Guatemala	Bs8.456,40
15	La Paz y/o Santa Cruz	Ciudad de Panamá - Panamá	Bs7.030,56
16	La Paz y/o Santa Cruz	Ciudad de México (DF) - México	Bs6.797,45
17	La Paz y/o Santa Cruz	Miami – Estados Unidos	Bs6.684,52
18	La Paz y/o Santa Cruz	Washington – Estados Unidos	Bs8.981,39
19	La Paz y/o Santa Cruz	Madrid - España	Bs15.962,06
20	La Paz y/o Santa Cruz	Londres - Inglaterra	Bs7.039,15
21	La Paz y/o Santa Cruz	Paris - Francia	Bs14.643,45
22	La Paz y/o Santa Cruz	Roma - Italia	Bs17.271,03

(*) El presente detalle de precios unitarios es carácter estrictamente referencial, siendo enunciativo, pero no limitativo en su alcance y monto.
(**) En caso de itinerarios que no estén registrados en el presente detalle, **el precio unitario de los pasajes aéreos deberán ser las tarifas más bajas disponibles en las líneas aéreas conforme el itinerario solicitado en la fecha requerida.**

40. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

Forma de Pago ***(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)***
[X] **Pago Periódico**.
[ ] **Pagos al final del servicio**.
[ ] **Pagos Parciales**

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Documentos Legales y Administrativos

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

Documento de la Propuesta Técnica

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

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

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	25-0203-00-1517858-1-1
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	**Servicio de Provisión de Pasajes Aéreos a Nivel Nacional e Internacional para Personal de la ASFI - JFI**

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

I.- De las Condiciones del Proceso

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

II.- De la Presentación de Documentos

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

a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
b) Documento de Constitución de la empresa.
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) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
g) Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
h) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
i) No aplica Garantía de Cumplimiento de Contrato
j) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
k) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
l) Documentación que respalde la experiencia específica.
m) ***Carta de remisión de Líneas Telefónicas habilitadas para consultas de emergencia.***
n) ***Documentación del Agente de Servicio:***
   1. Carta de Designación del Agente de Servicio,
   2. Documentación que respalda la experiencia declarada del Agente de Servicio.
o) ***Documentación de los Agentes de Viajes o Counters o Asesor de Viajes.***
   1. Carta mediante la cual detalle nombre completo, teléfono móvil y correo electrónico de los Agentes de Viajes o Counters o Asesor de Viajes.
   2. Documentación que respalda la experiencia declarada de los Agentes de Viajes o Counters o Asesor de Viajes.

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

FORMULARIO Nº A-2a
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE
(Para Personas Jurídicas)

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social	
Proponente	***(Debe Señalar: Empresa Nacional, Empresa Extranjera, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)***
Tipo de Proponente	☐ MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)***

	País	*Ciudad*	*Dirección*
Domicilio Principal			

Teléfono		Número de Identificación Tributaria	

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

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

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

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal	

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

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

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

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental

Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación

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 | 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 Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía

Fax

Correo Electrónico

FORMULARIO A-2c

IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social					
Número de Identificación Tributaria –NIT	Número de Matrícula de Comercio	*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 caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio.

FORMULARIO A-3
DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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

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

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

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Llenado por la entidad convocante	**Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta**
Características y condiciones técnicas solicitadas	Característica Propuesta (*)
A. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES MINIMAS DEL SERVICIO	
1. CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	
1.1. Información	
El proveedor deberá brindar toda la información solicitada por ASFI; vale decir, información detallada de los itinerarios de vuelos por cada tramo solicitado, conexiones entre líneas aéreas (si corresponde) y cualquier otra situación adicional que se requiera en relación al servicio solicitado. Asimismo, para viajes al exterior del país brindará, información de los requisitos establecidos por los países para el ingreso y estadía del personal de ASFI (visa, vacunas, etc.) y todo trámite que se requiera.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.2. Solicitud de Reserva de Pasajes Aéreos	
1.2.1. Solicitud de Reserva de Pasajes Aéreos Normal. A solicitud de ASFI a solo requerimiento escrito (vía correo electrónico), el Proveedor efectuará las **reservas de pasajes aéreos con un trato preferencial** en rutas Nacionales e Internacionales de acuerdo a la mejor alternativa de vuelo, sin restricciones. Estas reservas estarán sujetas a confirmación por parte de ASFI, antes de la emisión del pasaje. **1.2.2. Solicitud de Reserva de Pasajes Aéreos de Emergencia.** El Proveedor a solo requerimiento escrito (vía correo electrónico) de ASFI, deberá efectuar las reservas de pasajes aéreos en rutas Nacionales e Internacionales que se requiera (sin restricción). Estas reservas estarán sujetas a confirmación, antes de la emisión del pasaje aéreo.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.3. Confirmación para emisión de pasajes aéreos	
El proveedor realizará la reserva por el tiempo necesario una vez recibida la confirmación por parte de ASFI, deberá proceder con la emisión del o los pasajes aéreos con la fecha, hora y tramos requeridos, ya sean en rutas Nacionales o Internacionales; asimismo deberá ser remitido mediante correo electrónico de manera oportuna.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.4. Entrega de Pasajes Aéreos Nacionales o Internacionales	
El proveedor debe garantizar el envío y entrega de los pasajes aéreos solicitados y emitidos en rutas Nacionales e Internacionales de forma oportuna, vía correo electrónico. El Fiscal del Servicio, en todos los casos estará a cargo de recibir los pasajes aéreos Nacionales e Internacionales, vía correo electrónico, u otro medio cuando corresponda; con la debida anticipación al viaje.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.5. Tiempo de Respuesta para la Emisión y Entrega de Pasajes Aéreos	
1.5.1. Solicitudes normales	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***

La emisión y entrega de pasajes aéreos a requerimiento de ASFI, deberá efectuarse de manera oportuna sin que excedan las 24 horas posteriores a la hora de efectuada la confirmación por parte de la Entidad. **1.5.2. Solicitudes extraordinarias** En casos extraordinarios que se presentaran por viajes de emergencia, el Proveedor deberá garantizar y viabilizar la respectiva reserva, emisión del pasaje aéreo en un plazo máximo de hasta 1 hora posterior a la hora de efectuada la confirmación por parte de ASFI, a objeto que se cuente con el tiempo necesario para el abordaje al vuelo.	
1.6. Asistencia	
El proveedor debe garantizar una atención oportuna y permanente a ASFI; asimismo, deberá proporcionar asistencia relacionada con el servicio, sin que esto implique costos adicionales para la Entidad.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.7. Emisión pasajes aéreos Financiamiento Externo	
El proveedor a requerimiento de la ASFI, atenderá la emisión de pasajes aéreos cuando sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes y el pago se realizará según lo acordado con el Ente Auspiciador.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.8. Servicio de Devoluciones de Pasajes Aéreos	
A requerimiento de ASFI, el proveedor como nexo directo entre ASFI y las Líneas Aéreas contratadas, realizará los trámites administrativos necesarios para la devolución de los pasajes no utilizados, los cuales podrán variar de acuerdo con políticas de cada línea aérea. Salvo inconveniente presentado por la línea aérea que debe ser debidamente justificada por el proveedor y respaldado por la línea aérea. En el caso de no haberse producido definitivamente la salida del pasajero al exterior, el trámite ante la línea aérea para la devolución del Impuesto a las Salidas Aéreas al Exterior – ISAE incluido el pasaje aéreo, debe ser gestionado por el proveedor.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.9. Servicio de Cambio de Pasajes Aéreos	
El proveedor como intermediario entre la ASFI y las líneas aéreas, es responsable de gestionar los cambios de boletos por modificaciones en los itinerarios y devoluciones de boletos no utilizados. Si no existiera responsabilidad del proveedor, los costos adicionales para utilizar los pasajes aéreos deben estar debidamente respaldados. En caso que se vencieran boletos por falta de información que debe ser proporcionada por el proveedor estos serán cubiertos por la misma.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.10. Servicio de Anulación de Pasajes Aéreos	
En caso de que un viaje fuese suspendido o cancelado el mismo día de la emisión del pasaje aéreo, el proveedor deberá gestionar la anulación sin recargo adicional, según las políticas establecidas por la línea aérea.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.11. Aplicación de tarifas económicas y rutas directas	
El proveedor deberá proponer preferentemente a ASFI los itinerarios con las rutas más directas, **aplicando en todo momento las tarifas más bajas y asesorando en la preparación de itinerarios y conexiones.** Los costos de los pasajes aéreos a ser emitidos **no deberán sobrepasar a las tarifas detalladas en el**	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***

	<u>Anexo 1 (precios unitarios elaborados en base a las Tarifas Máximas de Referencia aprobadas por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT) y el Anexo 2 de las Especificaciones Técnicas; así como también, deberán ser las tarifas más bajas disponibles en las líneas aéreas conforme el itinerario solicitado, en la fecha requerida.</u> Cuando existan costos de pasajes aéreos superiores a los detallados en los Anexos 1 y 2, el proveedor deberá informar vía correo electrónico de manera inmediata al Fiscal de Servicio (respaldando debidamente las diferencias cuando corresponda) para su aprobación. En caso de itinerarios que no estén registrados en los anexos 1 y 2**, el precio unitario de los pasajes aéreos deberán ser las tarifas más bajas disponibles en las líneas aéreas conforme el itinerario solicitado en la fecha requerida.** El asesoramiento y presentación de opciones de rutas, conexiones, precios e itinerarios de vuelos deberán ser efectuados de forma eficiente, ecuánime, transparente y competitiva, **solo en clase económica en cumplimiento a normativa vigente, salvo excepciones debidamente justificadas por normativa legal emitida, cuya emisión de pasaje aéreo será autorizada por la entidad.** Las opciones de precio, rutas, conexiones e itinerarios de vuelos disponibles para la fecha requerida de viaje deberán ser enviadas a través de correo electrónico, de tal manera que permita a ASFI contar con la información de forma ágil e inmediata.	
1.12.	**Conclusión de trámite de pasajes pendientes de uso**	
	El proveedor como intermediario directo entre la ASFI y las Líneas Aéreas, deberá realizar el trámite correspondiente para el uso de pasajes pendientes, emergentes de contratos administrativos anteriores, ASFI cubrirá los costos que corresponden a la Línea Aérea en caso de multas o penalidades por cambio de ruta, fechas, cambio de nombre (cuando corresponda) y revalidaciones del pasaje aéreo.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.13.	**Horarios de atención**	
	El proveedor debe garantizar una atención permanente a ASFI las 24 horas al día, 7 días a la semana y sin distinción de feriados.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.14.	**Habilitación de línea telefónica para consultas de emergencia**	
	El proponente adjudicado para la formalización de la contratación debe presentar como mínimo dos números telefónicos celulares exclusivos y un número fijo de oficina para establecer contacto en casos de emergencia. Asimismo, remitir correo electrónico de contacto.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.15.	**De los Destinos**	
	El proveedor deberá asegurar mínimamente la provisión de pasajes aéreos entre ciudades capitales a nivel nacional e internacional, ciudades o localidades a nivel nacional que cuenten con aeropuertos en funcionamiento. El proveedor deberá tener la capacidad de proveer pasajes aéreos internacionales a requerimiento, cumpliendo con toda la normativa vigente para la	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***

emisión de estos y brindando todo el servicio para que el personal de ASFI pueda efectuar el viaje sin contratiempos ni imprevistos.	
1.16. Acceso a los programas, promociones y beneficios que brindan las Líneas Aéreas	
El proveedor deberá viabilizar, gestionar la participación y acceso de ASFI a todos los planes, descuentos, promociones corporativas y beneficios (acumulación de millas) que otorgan las líneas aéreas para lo cual, deberá ser informado por escrito de manera oportuna para que se considere su utilización oficial.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.17. Reclamos ATT	
El proveedor deberá gestionar los reclamos ante la ATT por retrasos y/o suspensiones de vuelos ante las líneas aéreas que correspondan, a requerimiento del Fiscal de Servicio.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
1.18. Pases a Bordo	
El Proveedor de manera extraordinaria cuando así lo requiera ASFI, deberá coadyuvar con la emisión del pase a bordo y remitir vía correo electrónico y/o WhatsApp.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
2. CONDICIONES DE LA EMPRESA PROPONENTE.	
2.1. Antigüedad	
Los proponentes deberán contar mínimamente con cinco (5) años de antigüedad en la prestación de servicios de provisión de pasajes o como agencia de viajes, para lo cual deben adjuntar a su propuesta Matrícula de Comercio o Certificado de Renovación de Matrícula de Comercio vigente donde se consigne la fecha de inscripción o Certificación Electrónica del NIT, en la cual se consigne fecha de inicio de la actividad principal.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta y adjuntar lo solicitado)***
2.2. Experiencia Específica	
Los proponentes deberán contar con experiencia en la prestación de servicios de provisión de pasajes o como agencia de viajes a entidades o empresas privadas del sector público o privado, considerando lo siguiente: ✓ Acreditar la experiencia mínima con tres (3) Contratos u Órdenes de Servicio, cuya firma de contrato o emisión de la orden de servicio se hubiese realizado en los últimos tres (3) años previos a la fecha de presentación de propuestas. ✓ Presentar adjunto a la propuesta el Formulario 500 del SICOES (Recepción de Bienes y Servicios), cuando corresponda. ✓ El monto de cada contrato u orden de servicio deberá ser igual o mayor a Bs500.000,00 (Quinientos Mil 00/100 bolivianos). ✓ El plazo de presentación del servicio de cada contrato u orden de servicio debe ser igual o mayor a seis (6) meses. **El proponente debe adjuntar a su propuesta las Órdenes de Servicio o Contratos Completos acreditados, acompañados por los Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas de Conformidad del Servicio o Certificados de Trabajo u otra documentación que permita verificar el cumplimiento del servicio a conformidad.** Los documentos que sean presentados deberán estar consignados en el Formulario A-3 del presente proceso de contratación.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta y adjuntar lo solicitado)***

El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación, la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada en su propuesta.	
2.3. Personal	
2.3.1. Agente de Servicio El proponente deberá acreditar un agente de servicio con experiencia mínima de dos (2) años en trabajos relacionados a la provisión de pasajes aéreos. **La experiencia declarada deberá ser respaldada adjuntando a su propuesta certificados de trabajo u otro documento que acredite el tiempo de experiencia y el cargo, estos documentos, deben señalar fecha de inicio y fecha de conclusión.** **El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada en este punto.** **El nombre completo, cargo en la empresa, teléfono móvil y correo electrónico, del Agente de Servicio acreditado deberá ser presentado de forma escrita al momento de la presentación de documentos para la formalización de la contratación.** El Agente de Servicio se encargará de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato, las Especificaciones Técnicas y la propuesta adjudicada. En caso de ausencia temporal del Agente de Servicio designado, el proveedor deberá hacer conocer este hecho mediante correo electrónico, hasta el día en que se haga efectiva su ausencia, y remitir los datos del personal con quien se debe coordinar la prestación del servicio mientras dure la ausencia. El Agente del Servicio deberá coordinar con el Fiscal de Servicio la prestación oportuna del servicio. **2.3.2. Agente de Ventas o Counter o Asesor de Viajes.** El proponente deberá acreditar dos (2) Agentes de Ventas o Counters o Asesores de Viajes con experiencia mínima de un (1) año en funciones o trabajos de Agentes de Ventas o Counters o Asesores de Viajes. **La experiencia declarada deberá ser respaldada adjuntando a su propuesta certificados de trabajo u otro documento que acredite el tiempo de experiencia y el cargo, estos documentos, deben señalar fecha de inicio y fecha de conclusión.** **El proponente adjudicado deberá presentar para la formalización de la contratación la documentación original o copia legalizada que respalde la experiencia declarada en su propuesta.** **El nombre completo, teléfono móvil y correo electrónico, del personal acreditado**	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta y adjuntar lo solicitado)***

deberá ser presentado de forma escrita al momento de la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En caso de ausencia temporal del personal designado, el proveedor deberá hacer conocer este hecho mediante correo electrónico, hasta el día en que se haga efectiva su ausencia.	
2.4. Cambio del Personal	
En caso de presentarse cambio en el personal propuesto por el proveedor, este hecho deberá ser comunicado de manera escrita al Fiscal de Servicio de manera anticipada. El nuevo personal designado deberá contar con la misma o mayor experiencia, para lo cual deberá presentar la documentación que respalde lo citado. Asimismo, ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo de manera eficiente y oportuna, debiendo el proveedor designar un nuevo personal.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
2.5. Certificación	
El proponente deberá adjuntar a su propuesta la Certificación de la Asociación Internacional de Transporte Aéreo (IATA) vigente.	***(Manifestar aceptación y adjuntar lo solicitado)***
B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO	
1. Impuestos de Ley	
El proveedor deberá cumplir con todas las normas impositivas vigentes, sin que esto implique costos adicionales para ASFI.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
C. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO	
1. Garantías	
Garantía de Seriedad de Propuesta: Por las características del servicio, no se requiere la presentación de la misma. **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** En el marco de lo dispuesto en el inciso b) del Artículo 21 del D.S. 0181, para la contratación de servicios generales discontinuos de provisión de pasajes aéreos no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
2. Plazo de Prestación del Servicio	
La prestación del servicio deberá realizarse en estricto cumplimiento del contrato, especificaciones técnicas y la propuesta adjudicada, en un plazo de 275 días calendario computable desde la fecha establecida en la orden de Proceder; o hasta que el presupuesto asignado no cubra una solicitud de pasajes, o hasta la ejecución total del presupuesto asignado, lo que suceda primero.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
3. Lugar de Prestación del Servicio.	
El servicio de provisión de pasajes aéreos, deberá efectuarse en instalaciones y oficinas del proveedor ubicadas en la ciudad de La Paz, preferentemente ubicadas en el área central.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
4. Anticipo.	
Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
5. Monto, Precio y Forma de Pago.	

<table>
<tr><td colspan="2">5.1. Monto (Limite Presupuestario)</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Al tratarse de un servicio general cuyos precios unitarios son variables, se establece como monto presupuestado (límite presupuestario) para el presente proceso de contratación el siguiente:
<table>
<tr><th>Detalle</th><th>Monto (Bs.)</th></tr>
<tr><td>Provisión de Pasajes Aéreos Nacionales para Personal de ASFI</td><td>1.600.000,00</td></tr>
<tr><td>Provisión de Pasajes Aéreos Internacionales para Personal de ASFI</td><td>133.326,00</td></tr>
<tr><td>Monto Total Presupuestado (límite presupuestario)</td><td>1.733.326,00</td></tr>
</table></td><td>(Manifestar aceptación o detallar propuesta)</td></tr>
<tr><td colspan="2">5.2. Precio</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Los precios unitarios de cada uno de los pasajes aéreos a ser cancelados, deberán enmarcarse en lo señalado en el sub numeral 1.11 (Aplicación de tarifas económicas y rutas directas) de las presentes especificaciones técnicas.</td><td>(Manifestar aceptación o detallar propuesta)</td></tr>
<tr><td colspan="2">5.3. Forma de Pago</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Pagos diferidos a realizarse de manera quincenal mediante transferencia bancaria SIGEP, en base a los precios de los pasajes emitidos en la quincena respectiva, previa presentación de la solicitud de pago por parte del proveedor, adjuntando las Notas de Cobranza, Billetes Electrónicos (Notas fiscales electrónicas de pasajes aéreos adquiridas y otra documentación correspondiente) debidamente conciliadas con el Fiscal de Servicio, Planilla de Ejecución del Servicio aprobada y la emisión del Informe de Conformidad Parcial por parte del Fiscal del Servicio.
Se establece un plazo de pago máximo de 20 días hábiles, computable desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por parte del Fiscal de Servicio. Toda factura debe ser emitida a nombre de la ASFI con número de NIT: 1004593027</td><td>(Manifestar aceptación o detallar propuesta)</td></tr>
<tr><td colspan="2">6. Subcontrataciones</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Para el presente proceso de contratación, no se aceptará la realización de subcontrataciones.</td><td>(Manifestar aceptación o detallar propuesta)</td></tr>
<tr><td colspan="2">7. Suspensión Injustificada del Servicio</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>No corresponde su aplicación para el presente proceso de contratación.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">8. Funciones del Fiscal de Servicio</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Las funciones del Fiscal de Servicio de la Autoridad de Supervisión entre otras, son las siguientes:
Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor.
Velar por el cumplimiento íntegro de las Especificaciones Técnicas y el Contrato.
Realizar la conciliación entre los pasajes solicitados y pasajes emitidos facturados quincenalmente.</td><td>(Manifestar aceptación o detallar propuesta)</td></tr>
</table>

• Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato, verificando que el costo total no sobrepase el monto presupuestado. • Efectuar reclamos por alguna falencia en el servicio. • Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que tengan consecuencia sobre la ejecución del Contrato. • Elaborar los Informe de Conformidad Parciales del Servicio (Informes quincenales) y solicitar el pago correspondiente a través de la Jefatura de Finanzas, adjuntando facturas, notas de cobranza y otros documentos relacionados al servicio. • Revisar, aprobar u observar la planilla de ejecución del servicio de manera quincenal. • Coordinar con el proveedor todo aspecto referente al cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.	
9. Servicio General Recurrente.	
El presente proceso de contratación es un servicio general recurrente de provisión discontinua.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
10. Compromiso de Confidencialidad.	
La información a la que tuviere acceso el proveedor durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI. El proveedor, a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
11. 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 proponente. En caso de identificar incongruencias en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su propuesta.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***
12. Método De Selección Y Adjudicación.	
Presupuesto Fijo y su adjudicación por el total.	***(Manifestar aceptación o detallar propuesta)***

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

FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES

Llenado por la entidad convocante			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitada (*)	Puntaje asignado	Condiciones Adicionales Propuestas (**)
1.	**Antigüedad:** Por cada año adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará ***un (1) punto*** hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación.	**5**	
2.	**Experiencia Específica del Proponente.** Por cada contrato u orden de servicio adicional que cumpla con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, se otorgará ***dos (2) puntos*** hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación.	**14**	
3.	**Personal** **Agente de Servicio** Por cada año de experiencia adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará ***dos (2) puntos*** hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación. La experiencia adicional declarada deberá ser respaldada adjuntando a su propuesta certificados de trabajo u otro documento que acredite el tiempo de experiencia y el cargo, estos documentos, deben señalar fecha de ingreso y fecha de conclusión o en su defecto fecha actual de emisión del mismo cuando se encuentre desempeñando funciones en el cargo.	**6**	
4	**Personal** **Agente de Ventas o Counter o Asesor de Viajes.** Por cada año de experiencia adicional al solicitado en las Especificaciones Técnicas, se otorgará ***dos (2) puntos*** hasta llegar al puntaje máximo establecido para este criterio de evaluación. Considerando que se precisa dos (2) agentes de Ventas o Counters o Asesores de Viajes, el puntaje obtenido será el promedio de la sumatoria de los puntajes individuales. La experiencia adicional declarada deberá ser respaldada adjuntando a su propuesta certificados de trabajo u otro documento que acredite el tiempo de experiencia y el cargo, estos documentos, deben señalar fecha de ingreso y fecha de conclusión o en su defecto fecha actual de emisión del mismo cuando se encuentre desempeñando funciones en el cargo.	**6**	
5	**Servicios Adicionales:** La empresa deberá proporcionar accesos a los Sistemas AMADEUS y KIU, para consulta de itinerarios al Fiscal del Servicio de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.	**4**	
	PUNTAJE TOTAL	**35**	

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

ANEXO 2
FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
(Para Empresas)

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	25 - 0203 - 00 - 15178588 - 1 - 1
Objeto de la contratación:	**Servicio de Provisión de Pasajes Aéreos a Nivel Nacional e Internacional para Personal de la ASFI - JFI**
Nombre del Proponente:	
Propuesta Económica:	***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)***
Número de Páginas de la Propuesta:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (Físico o Digital)		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1 Presentación de Propuesta					
2. Formulario A-2a Identificación del proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito					
4. Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica					
PROPUESTA TÉCNICA					
5. Formulario C-1 Especificaciones Técnicas					
6. Formulario C-2. Condiciones Adicionales (Cuando corresponda)					
PROPUESTA ECONÓMICA					
7. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo)					

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	25 - 0203 - 00 - 15178581 - 1
Objeto de la contratación:	**Servicio de Provisión de Pasajes Aéreos a Nivel Nacional e Internacional para Personal de la ASFI - JFI**
Nombre del Proponente:	
Propuesta Económica:	
Número de Páginas de la Propuesta:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		Página N° (Físico o Digital)		
	SI	NO		CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. Formulario A-1 Presentación de Propuesta.					
2. Formulario A-2b Identificación del proponente					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto					
Además, cada socio en forma independiente presentará:					
4. Formulario A-2c Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental					
5. Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica					
PROPUESTA TÉCNICA					
6. Formulario C-1 Especificaciones Técnicas					
7. Formulario C-2. Condiciones Adicionales (Cuando corresponda)					
PROPUESTA ECONÓMICA					
8. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo)					

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
A. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES MINIMAS DEL SERVICIO								
1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO								
1.1. Información								
1.2. Solicitud de Reserva de Pasajes Aéreos								
1.3. Confirmación para emisión de pasajes aéreos								
1.4. Entrega de Pasajes Aéreos Nacionales o Internacionales								
1.5. Tiempo de Respuesta para la Emisión y Entrega de Pasajes Aéreos								
1.6. Asistencia								
1.7. Emisión de pasajes aéreos Financiamiento Externo.								
1.8. Servicio de Devoluciones de Pasajes Aéreos								
1.9. Servicio de Cambio de Pasajes Aéreos								
1.10. Servicio de Anulación de Pasajes Aéreos								
1.11. Aplicación de tarifas económicas y rutas directas								
1.12. Conclusión de trámite de pasajes pendientes de uso								
1.13. Horarios de atención								
1.14. Habilitación de línea telefónica para consultas de emergencia								
1.15. De los Destinos								
1.16. Acceso a los programas, promociones y beneficios que brindan las Líneas Aéreas								
1.17. Reclamos ATT								
1.18. Pases a Bordo								
2. CONDICIONES DE LA EMPRESA PROPONENTE.								
2.1. Antigüedad								
2.2. Experiencia Específica								
2.3. Personal								
2.4. Cambio del Personal								
2.5. Certificación								
B. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO								
1. Impuestos de Ley								
C. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO								
1. Garantías.								

2. Plazo de Prestación del Servicio.								
3. Lugar de Prestación del Servicio.								
4. Anticipo.								
5. Monto, Precio y Forma de Pago.								
6. Subcontrataciones.								
7. Suspensión Injustificada del Servicio.								
8. Funciones del Fiscal de Servicio.								
9. Servicio General Recurrente.								
10. Compromiso De Confidencialidad.								
11. Reserva De Derechos.								
12. Método De Selección Y Adjudicación.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	**Puntaje Asignado**	**PROPONENTES**			
		PROPONENTE A	**PROPONENTE B**	**PROPONENTE C**	**PROPONENTE n**
		Puntaje Obtenido	**Puntaje Obtenido**	**Puntaje Obtenido**	**Puntaje Obtenido**
1. Antigüedad	**5**				
2. Experiencia Específica del Proponente	**14**				
3. Personal – Agente de Servicio	**6**				
4. Personal – Agente de Ventas o Counter o Asesor de Viajes	**6**				
5. Servicios Adicionales	**4**				
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	**35**	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***	***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***

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

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO
ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS GENERALES

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

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

MINUTA DE CONTRATO

SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE _____
(Registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato).
En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de prestación de servicios, para _____ ***(Registrar el servicio general a ser realizado)****,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)
Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: _____***(registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD),*** con NIT 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 que suscribe el contrato)*** que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la _____***(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)***, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, representada legalmente por _____***(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)*** en virtud del testimonio de poder Nº____***(registrar número)*** otorgado ante _____***(registrar el Nº de Notaria de Fe Publica en la que fue otorgado el poder),*** el _____ (**registrar la *fecha, día, mes ,año)*** *en la* **_____***(registrar el lugar donde fue otorgado el poder),*** que en adelante se denominara el **PROVEEDOR**, quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Prestación de Servicios.

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

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación Nº _____ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución)****,* a_____ ***(registrar la razón social del proponente adjudicado)****,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**
(Si el RPC, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).

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

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

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

en el plazo de _____ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio en días calendario)*** días calendario***.***
(Elegir una de las siguientes opciones)
El plazo señalado precedentemente será computado a partir de:

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

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

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

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

(Esta cláusula será aplicable cuando se trate de un contrato de servicios de provisión discontinua en la cual no existe un monto total de contratación).
QUINTA.- (PRECIO DEL SERVICIO). El **PROVEEDOR,** prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD,** de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación _____ ***(Registrar en forma numeral y literal el cuadro con los precios unitarios de la propuesta adjudicada en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación. En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA PRIMERA (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)
El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).
Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)
La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.
El fiscal tendrá las siguientes funciones: ***(Las funciones específicas del FISCAL deberán ser formuladas por la entidad en esta cláusula, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas expresadas en el Documento Base de Contratación y a las exigencias que éstos requieran para su seguimiento y control).***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

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

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

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

VIGÉSIMA SEXTA.- (PENALIDADES)

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

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

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

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)

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

VIGÉSIMA OCTAVA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)

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

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

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

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

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

VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)

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

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

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

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

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