

AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO
(SOLICITUD DE COTIZACIONES)
ASFI SIGA-ANPE N° 30/2025
PRIMERA CONVOCATORIA

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
ASCENSORES DE ASFI EN LAS CIUDADES
DE LA PAZ Y EL ALTO

LA PAZ - BOLIVIA

CONTENIDO

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



PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES
SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3 ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PREVIA A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

3.1 Inspección Previa

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

4 GARANTÍA

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

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

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

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

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

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

5 DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

5.1 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- b) Alteración del Formulario de presentación de Cotización A-1 publicado, salvo que el mismo cumpla sustancialmente con lo solicitado por ASFI.



- c) Cuando las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- d) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
- e) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones o tachaduras;
- f) Cuando la cotización presente errores no subsanables;
- g) Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- h) Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la ASFI de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC;
- i) Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
- c) Falta de las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) o parte de ella;

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

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



SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES

10 PREPARACIÓN DE COTIZACIONES

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

11 DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

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

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

11.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

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

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

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

12 COTIZACIÓN PARA ADJUDICACIÓN POR LOTES

Cuando un proponente presente su cotización para más de un lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1) y la económica para cada lote.



SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE COTIZACIONES

13 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

13.1 Presentación electrónica de cotizaciones

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

Una vez ingresando a la sección para la presentación de cotizaciones debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas. **En caso de solicitar la aplicación del Margen de Preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, el proponente deberá adjuntar a su cotización la Certificación emitida por Pro-Bolivia vigente, caso contrario no será considerado en la evaluación.**

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

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

13.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

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

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

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

13.3 Modificaciones y retiro de cotizaciones electrónicas

13.3.1 Las propuestas electrónicas (cotizaciones) presentadas sólo podrán modificarse hasta antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de cotizaciones.

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

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

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

14 SUBASTA ELECTRÓNICA

14.1 Programación, Duración y Resultados

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

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



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

14.2 Procedimiento

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

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

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

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

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

14.3 Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

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

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

15 APERTURA DE COTIZACIONES

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

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

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

15.2 El Acto de Apertura comprenderá:

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

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



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

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

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

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

Los proponentes que tengan observaciones al acto de apertura, deberán hacer constar las mismas en el Acta.

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

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

- 15.4** Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPA, para efectos de eventual excusa.



SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

16 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

17 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

18.1 Evaluación de la Propuesta Económica

18.1.1 Reporte Electrónico

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

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

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

18.1.2 Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo

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

18.2 Evaluación de las Especificaciones Técnicas

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

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

19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes;
- b) Cuadros de evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;



- d) Causales para la descalificación de cotizaciones, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.

20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

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

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

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

La notificación deberá incluir copia de la Comunicación Interna de Adjudicación o Declaratoria Desierta y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, los cuales deberán ser publicados en el SICOES, para efectos de comunicación.



SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 21.1** La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero establecerá mínimamente cuatro (4) días hábiles, para el plazo de entrega de documentos, computables a partir del día siguiente hábil de su notificación.

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

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

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

En el presente proceso de contratación no se otorgarán anticipos.

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

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

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

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

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

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

22 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificadorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del Contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.



- b) Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

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



SECCIÓN VI SEGUIMIENTO DEL CONTRATO, INFORME DECONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO

23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS

23.1 El seguimiento y control de los servicios generales contratados, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la ASFI a través del Responsable de Recepción que será designado para el inicio del servicio.

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

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

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

24 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

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

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

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



GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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



PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO					
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE		Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso		ASFI SIGA-ANPE N° 030/2025	
CUCE	2	5	0	2	0	3
	0	0	1	6	0	4
	6	0	3	1	1	
						Gestión 2025
Objeto de la contratación	Servicio de Mantenimiento de Ascensores de ASFI en las ciudades de La Paz y El Alto					
Método de Selección y Adjudicación	☒ Precio Evaluado más Bajo					
Forma de Adjudicación	☒ Por Lotes					
Precio Referencial	Lote N°	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad (Servicio mensual)	Precio Referencial Mensual (Bs.)	Total Precio Referencial (Bs.)
	1	Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca Otis	Servicio	12	3.330,00	39.960,00
	2	Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca Orona	Servicio	12	1.350,00	16.200,00
	PRECIO REFERENCIAL TOTAL					56.160,00
La contratación se formalizará mediante	☒ Contrato					
Plazo de Prestación del Servicio	El plazo de 365 días calendario, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2026					
Lugar de Prestación del Servicio	El proveedor deberá prestar el servicio de mantenimiento en las siguientes direcciones: • Archivo El Alto; Calle 132 N°700 de la zona villa Bolívar "D" de la ciudad de El Alto, Edificio Nave Industrial (ascensor OTIS El alto). • Edificio Principal; Plaza Isabel la Católica N° 2507, de la ciudad de La Paz (Ascensor OTIS La Paz). • Edificio Anexo; Plaza Isabel la Católica N° 2507, de la ciudad de La Paz (Ascensor ORONA La Paz).					
Garantía de Cumplimiento de Contrato	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% o del 3.5% (según corresponda) del monto del contrato.					
Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General	☐ Servicios Generales para la gestión en curso ☒ Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)					
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)			% de Financiamiento	
	1	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN			100	

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	Plaza Isabel la Católica N° 2507, zona San Jorge (Edificio Principal de ASFI)		Horario de Atención de la Entidad	De 08:30 a 16:30
Encargado de atender consultas	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	
	R. Carlos Yujra Magnani	Técnico de Contrataciones	Jefatura de Administración	
Teléfono	2174444 Int. 6020	Fax	-----	
Correo Electrónico	contrataciones@asfi.gob.bo			



3. CRONOGRAMA DE PLAZOS											
ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR				
		Día	Mes	Año							
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	23	10	2025			Edificio Principal de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz.				
2	Inspección Previa (No es obligatoria)	28	10	2025	10	00	Edificio Principal y Anexo de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz. Archivos El Alto, calle 132 N° 700, zona Villa Bolívar "D" de la ciudad de El Alto				
4	Presentación de Cotizaciones (fecha límite)	30	10	2025	15	00	Plataforma RUPE				
5	Inicio de Subasta Electrónica	30	10	2025	15	01					
6	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	30	10	2025	15	31					
7	Apertura de Propuestas (fecha límite) (**)	30	10	2025	15	42	Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m0a0eeb5c871049524a93cfe05f2440e8				
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	17	11	2025							
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	20	11	2025							
10	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	21	11	2025							
11	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	04	12	2025							
12	Suscripción de Contrato	31	12	2025							



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

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

CUCE:

2	5
---	---

 -

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

 -

0	0
---	---

 -

1	6	0	4	6	0	3
---	---	---	---	---	---	---

 -

1

 -

1

SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DE ASFI EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO

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

I. De las Condiciones del Proceso

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

II. De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la cotización.
- b) Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- c) 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.

- d) Certificación de Registro en el RNC (Registro Nacional de Contribuyentes) válido y activo.
- e) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- f) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
- g) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%; o, solicitud escrita de Retención del 7% o 3.5%, según corresponda, de cada pago. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la ASFI convocante.
- h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- i) Cronograma de Ejecución del Servicio.
- j) Documentación que respalda la experiencia de la empresa
- k) Carta de designación del personal técnico.
- l) Carta de designación del Agente de Servicio.

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



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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

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

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

Domicilio Principal País Ciudad Dirección

Teléfono Número de Identificación Tributaria

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

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

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

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

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

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

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



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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental					
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
Nombre de la Empresa Líder					

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País		Ciudad	
Dirección Principal			
Teléfonos		Fax	
Correo Electrónico			

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres		
Cédula de Identidad del Representante Legal		Teléfono		Fax	
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
Dirección del Representante Legal					
Correo Electrónico					

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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



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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

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

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

(En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones 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 C-1
LOTE N° 1 SERVICIO DE MANTENIMIENTO ASCENSOR MARCA OTIS
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES																	
Mediante INFORME/ASFI/JAD/R-190531/2025 la Jefatura de Administración justifica la necesidad de contratar el Servicio de Mantenimiento de Ascensores de ASFI para las ciudades de La Paz y El Alto, por ser un servicio general de carácter recurrente e imprescindible para brindar continuidad de las actividades operativas del personal de ASFI. El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual de la gestión 2026 e inscrito en el Programa Anual de Contrataciones.																	
II. JUSTIFICACIÓN																	
La Jefatura de Administración en el marco de los Artículos 153 y 167 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 "NB- SABS" requiere contratar la prestación del "Servicio de Mantenimiento de Ascensores de ASFI para las ciudades de La Paz y El Alto", para evitar el deterioro y/o averías que pongan en riesgo la funcionalidad y conservación de los ascensores, de este modo brindar el servicio de transporte vertical seguro para el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la entidad.																	
III. OBJETO Y CAUSA																	
El Servicio de Mantenimiento de Ascensores de ASFI proporcionará el servicio de transporte vertical seguro, para el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la entidad.																	
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS				PARA SER LLENADO POR EL PROponente AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN													
				CARACTERÍSTICA PROPUESTA													
IV. ALCANCE DEL SERVICIO																	
El Proveedor deberá realizar mensualmente el servicio de mantenimiento preventivo y cuando corresponda el mantenimiento correctivo de los equipos (ascensores) descritos en el siguiente cuadro: <table border="1"><thead><tr><th>Lote N°</th><th>Descripción del lote</th><th>Servicio</th><th>Ubicación</th><th>Modelo</th></tr></thead><tbody><tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca OTIS</td><td>Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca OTIS – El Alto</td><td>Archivo El Alto</td><td>GEN2 LIGHT</td></tr><tr><td>Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca OTIS – La Paz</td><td>Edificio Principal</td><td>GEN2 LIGHT PLUS</td></tr></tbody></table>					Lote N°	Descripción del lote	Servicio	Ubicación	Modelo	1	Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca OTIS	Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca OTIS – El Alto	Archivo El Alto	GEN2 LIGHT	Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca OTIS – La Paz	Edificio Principal	GEN2 LIGHT PLUS
Lote N°	Descripción del lote	Servicio	Ubicación	Modelo													
1	Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca OTIS	Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca OTIS – El Alto	Archivo El Alto	GEN2 LIGHT													
		Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca OTIS – La Paz	Edificio Principal	GEN2 LIGHT PLUS													
<i>(Manifestar aceptación)</i>																	
V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO																	
5.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO																	
Para conservar la funcionalidad de cada equipo el proveedor deberá realizar las actividades señaladas de acuerdo al siguiente Anexo, al menos una vez de manera mensual de acuerdo a lo programado en el cronograma de mantenimiento: • Anexo A, para Ascensores de marca OTIS Las actividades descritas en el citado anexo son de carácter enunciativo y no limitativo, debiendo el proveedor velar por el correcto funcionamiento de los ascensores. <i>Durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo, el proveedor deberá ubicar señales de seguridad en el área de trabajo.</i>																	
Repuestos, accesorios partes y/o componentes El proveedor, si durante la ejecución del mantenimiento preventivo identifica daño o mal funcionamiento de algún(os) repuesto(s), accesorio(s), parte(s) y/o componente(s), señalados a continuación; deberá proveer los mismos debiendo realizar el (los) cambio(s), reparación(es) o ajuste(s), sin que esto implique un costo adicional para ASFI: • Resorte de puertas, iluminación, botón o pulsador, rodillo (ruedas/roldanas) Todos los repuestos, accesorios, partes y/o componentes provistos por el proveedor, deben ser nuevos y no reacondicionados, debiendo adjuntar un certificado o documento de garantía, que establezca la originalidad de los mismos.																	
Materiales e Insumos El proveedor deberá contar con los materiales e insumos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento preventivo, sin que esto implique costos adicionales para la ASFI																	
<i>(Manifestar aceptación)</i>																	



Informes de Mantenimientos Preventivos Hasta el quinto día hábil posterior a cada mes vencido y de acuerdo al Cronograma de Ejecución de Servicio, el proveedor deberá presentar un informe Técnico del Servicio, adjuntando: la(s) Planilla(s) de Ejecución del Servicio; el (los) documento(s) que acredite la fecha y ejecución del mantenimiento preventivo, con las actividades realizadas, diagnóstico, estado y/o recomendaciones que correspondan. Una vez revisada la(s) Planilla(s) de Ejecución del Servicio, el Fiscal del Servicio notificará al Proveedor mediante correo electrónico, su aprobación o las observaciones identificadas.	
5.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
El Servicio de Mantenimiento Correctivo debe ser realizado por el Proveedor sin costo adicional para la ASFI. Causales para la Ejecución del Mantenimiento correctivo • Cuando el proveedor recomiende en el Informe Técnico del Servicio (Producto del servicio de mantenimiento preventivo), efectuar el mantenimiento correctivo por cambio de repuestos, partes o accesorios, dicho mantenimiento deberá ser coordinado con el Fiscal del Servicio para su ejecución. • Cuando el Fiscal del Servicio solicite mediante correo electrónico y/o llamada telefónica el servicio de mantenimiento por desperfectos o fallas de funcionamiento en los equipos, el proveedor deberá dar respuesta en un máximo de 24 horas a partir del día siguiente hábil de la solicitud. • En el caso de "Rescate" la atención de la misma deberá ser de forma inmediata. Durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo, el proveedor deberá ubicar señales de seguridad en el área de trabajo.	(Manifestar aceptación)
Repuestos, Partes o Accesorios Los repuestos, partes o accesorios y/o componentes no señalados como parte del mantenimiento preventivo y que sean necesarios para el mantenimiento correctivo, serán provistos por ASFI. El proveedor en el plazo de dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de entrega de los repuestos, partes o accesorios, deberá realizar su instalación y la verificación del correcto funcionamiento; el retraso está sujeto al régimen de multas	
Informe del Mantenimiento Correctivo Concluida la instalación y verificación del correcto funcionamiento, el Proveedor deberá informar los trabajos realizados en el Informe Mensual del Servicio.	
VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO	
6.1 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar el "Cronograma de Ejecución del Servicio" para su aprobación por el Fiscal del Servicio previo al inicio de la ejecución del servicio, estableciendo las fechas para las actividades de mantenimiento. Las modificaciones al cronograma solicitadas por el proveedor, deberán estar justificadas a través de una carta o correo electrónico, para su aprobación por el Fiscal del Servicio de manera previa a las actividades de mantenimiento programadas. Asimismo, la ASFI a través del Fiscal del Servicio, podrá realizar la modificación del cronograma por necesidad institucional, comunicando este hecho al proveedor. Por otro lado, la ASFI se reserva el derecho de suspender el servicio en caso de inoperatividad del o los equipos, no correspondiendo el respectivo pago.	
6.2 HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
La ASFI a través del Fiscal de Servicio coordinará con el proveedor los horarios para la ejecución del servicio de mantenimiento de ascensores.	
6.3 INSPECCIÓN PREVIA DE LOS EQUIPOS	
Los proponentes podrán realizar la inspección previa de los equipos (ascensores) en las oficinas de las ciudades de La Paz y El Alto en la fecha, hora y lugar establecido para este efecto en la Convocatoria del DBC; la empresa proponente que no asista, no podrá argüir desconocimiento del estado actual de estos equipos, mismos que en la actualidad se encuentran en normal funcionamiento. Los proponentes deberán coordinar su participación con el Lic. Adolfo Chura al teléfono 2174444 (int. 6022).	



6.4 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA	Los proponentes deberán contar con una experiencia documentada de tres (3) servicios relacionados con el "Mantenimiento de Ascensores", considerando lo siguiente: • Contratos suscritos a partir de la gestión 2021 con entidades o empresas del sector público. • El monto de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs. 15.000,00 (Quince Mil 00/100 bolivianos) <i>Para respaldar lo señalado, el proponente deberá adjuntar a su cotización los "Contratos" completos acompañados de sus respectivos "Certificados de Cumplimiento de Contrato" o "Formulario 500" del SICOES. En caso de no adjuntar los documentos solicitados, su cotización será descalificada.</i> <i>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar la documentación declarada en original o copia legalizada, exceptuando los "Formularios 500" del SICOES.</i> (Adjuntar lo solicitado)
6.5 PERSONAL TÉCNICO	El proponente deberá contar mínimamente con dos (2) técnicos, para el servicio de mantenimiento. El personal técnico deberá realizar los trabajos de mantenimiento en el marco del Contrato, Cotización y las Especificaciones Técnicas, haciendo uso obligatorio de ropa de trabajo dentro de las instalaciones de la ASFI. <i>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación, deberá presentar una carta de designación del personal técnico, especificando: nombre completo y cédula de identidad.</i> Si el proveedor decide realizar el cambio del personal técnico de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante correo electrónico o carta al Fiscal del Servicio con un (1) día hábil de anticipación previo a la ejecución del servicio; asimismo deberá remitir la información solicitada del nuevo personal. Esta Autoridad de Supervisión se reserva el derecho de pedir el cambio del personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de mantenimiento o cuando lo considere necesario, debiendo el proveedor designar a su nuevo personal.
6.6 AGENTE DE SERVICIO	El proveedor deberá designar a su Agente de Servicio, para la coordinación y ejecución del servicio, cuyas funciones entre otras, son las siguientes: 1.Coordinación permanente con el Fiscal del Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas. 2.Control del personal en el uso de uniforme, equipo y/o herramientas adecuadas para el mantenimiento. 3.Coordinación, control y supervisión de los trabajos de mantenimiento. 4.Control para el cumplimiento del cronograma de ejecución del servicio de mantenimiento. <i>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación, deberá presentar una carta de designación, especificando: nombre completo, número de teléfono móvil, cédula de identidad y correo electrónico del agente del servicio.</i> En caso de realizarse el cambio del Agente del Servicio de forma permanente o temporal, el proveedor deberá comunicar este hecho mediante correo electrónico o carta al Fiscal del Servicio, con un (1) día de anticipación previo a la ejecución del servicio; asimismo deberá remitir la información solicitada del nuevo personal.
6.7 DAÑOS PROVOCADOS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO	Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los trabajos de mantenimiento, deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de 3 días hábiles siguientes a la notificación del hecho, los costos incurridos serán asumidos en su totalidad por el proveedor; asimismo, en el caso de que el proveedor requiera mayor plazo, podrá solicitar una ampliación a ASFI, mediante una carta debidamente justificada, misma que será evaluada, aprobada o rechazada por el Fiscal del Servicio mediante correo electrónico. Al respecto, finalizada la prestación del servicio, la ASFI hasta 30 días calendario posteriores podrá notificar al proveedor sobre cualquier incidente ocasionado durante la prestación del servicio por su personal, equipos u otros, que deberán ser asumidos en su totalidad por el proveedor.
6.8 EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO	El proveedor deberá contar con los equipos, herramientas y/o instrumentos adecuados para llevar a cabo el servicio de mantenimiento; el retraso o la no prestación del servicio ocasionado por la falta de estos, será atribuible al proveedor. El proveedor es el único responsable por el cuidado de los equipos, herramientas y/o instrumentos que utilice para la realización del servicio de mantenimiento; en caso de extravío dentro de las instalaciones, la ASFI queda exenta de toda responsabilidad.
6.9 SEGURIDAD INDUSTRIAL	• El proveedor es responsable por todos los riesgos y/o siniestros que se presenten en la ejecución del servicio de mantenimiento. • El personal asignado a los trabajos de mantenimiento deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del trabajo a ser desarrollado. • El proveedor debe dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N° 108 de fecha 1 de mayo de 2009 y Resolución Ministerial 823/2023 de fecha 24 de mayo de 2023.



6.10 COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD
- El proveedor deberá dar cumplimiento a las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores, en cumplimiento al D.S. N° 0107 de 01 de mayo de 2009. - El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción de bienes de propiedad de ASFI por su personal.
VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO
7.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
Por tratarse de un servicio general recurrente de provisión continua, el proponente adjudicado, para la formalización de la contratación deberá presentar por concepto de garantía de cumplimiento de contrato una de las garantías establecidas en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), (Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento) por el importe equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato o solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Las Micro y Pequeñas empresas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto contratado o solicitar la retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) de cada pago para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
7.2 ANTICIPO
Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.
7.3 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
El proveedor, deberá prestar el servicio en estricto cumplimiento de su cotización, las especificaciones técnicas y el contrato en el plazo de 365 días calendario, computables desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026.
7.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
El proveedor deberá prestar el servicio de mantenimiento en las siguientes direcciones: Archivo El Alto; Calle 132 N°700 de la zona villa Bolívar "D" de la ciudad de El Alto, Edificio Nave Industrial (ascensor OTIS El alto). Edificio Principal; Plaza Isabel la Católica N° 2507, de la ciudad de La Paz (Ascensor OTIS La Paz).
7.5 FORMA DE PAGO
El pago se realizará de forma mensual vía transferencia bancaria SIGEP conforme a las cotizaciones ofertadas, previa presentación del Informe mensual con la Planilla de Ejecución del Servicio aprobada, la presentación de una nota de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente y la emisión del Informe de Conformidad por el Fiscal del Servicio, cuando corresponda el pago mensual será prorrateado. Se establece un plazo de pago de 30 días hábiles, computable desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por parte del Fiscal del Servicio.
7.6 DERECHOS DEL PROVEEDOR
El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.
7.7 RÉGIMEN DE MULTAS
Por incumplimiento en la prestación del servicio salvo causas debidamente justificadas y aprobadas por el Fiscal del Servicio, se aplicará una multa del 5% del monto total de cada pago, de acuerdo al siguiente detalle: - Por cada día calendario de retraso en la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo, conforme a los plazos establecidos en el cronograma de ejecución del servicio. - Por cada día calendario de retraso en la presentación del Informe del servicio mensual de mantenimiento, adjuntando la planilla de ejecución del servicio. - Por cada día calendario de retraso en la ejecución de mantenimiento correctivo de acuerdo a los plazos establecidos. - Por cada día calendario de retraso en la comunicación de modificación del "Cronograma de Ejecución del Servicio" sin la aprobación del Fiscal del Servicio. - Por cada día calendario de retraso en la notificación del cambio de Agente de Servicio y/o Personal Técnico (con la información requerida). - Por cada día calendario de retraso en la reparación, reemplazo y/o reposición de bienes dañados o sustraídos. - Por incumplimiento u omisión en el resto de las Especificaciones Técnicas (relacionadas a la ejecución del mantenimiento). Las multas acumuladas no deberán exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato; caso contrario, se procederá a la resolución del contrato



7.8 SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO
La suspensión injustificada del servicio sin autorización escrita por el lapso de seis (6) días calendario continuos será casual de Resolución del Contrato.
7.9 FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO
Las funciones entre otras, son las siguientes: • Coordinar y reportar cualquier necesidad de mantenimiento, con el Agente de Servicio. • Realizar el seguimiento y control del servicio. • Velar por el cumplimiento del contrato Administrativo. • Revisar y Aprobar u Observar el informe y la Planilla de Ejecución del Servicio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la documentación por el Fiscal del Servicio. La aprobación u observación será comunicada mediante correo electrónico. • Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa y/o Financiera de ASFI según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles computable a partir del día siguiente hábil de la recepción de la factura por el Fiscal del Servicio. • Comunicar al proveedor la suspensión parcial o definitiva del servicio. La designación del Fiscal de Servicio será comunicada por la unidad solicitante al proveedor mediante correo electrónico.
7.10 RECEPCIÓN DEL SERVICIO
El Responsable de Recepción una vez concluido el plazo del Servicio, emitirá el Informe Final de Conformidad del Servicio, en el plazo máximo de hasta 5 días hábiles a partir de concluido el servicio.
7.11 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
La información a la que tuviese acceso el proveedor durante o después de la ejecución del servicio, 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, por el cual se comprometerá a cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información en vigencia.
7.12 MARGEN DE PREFERENCIA
Si el proponente registró su propuesta económica aplicando Márgenes de Preferencia, deberá adjuntar a su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento no será considerado causal de descalificación; sin embargo, la Comisión de Calificación no tomará en cuenta el margen de preferencia solicitado. (Adjuntar lo solicitado si corresponde)
7.13 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 la empresa proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.
7.14 SERVICIOS RECURRENTES
En cumplimiento al artículo 18 el D.S. N° 0181 "Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios", el presente proceso de contratación es un servicio general de carácter recurrente y está sujeto a la aprobación del presupuesto general del estado de la gestión 2026.

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

DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO Y CUMPLIR CON LAS MISMAS.



ANEXO "A" - ASCENSORES MARCA OTIS

<u>MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL</u>	
AREA DE TRABAJO	ACTIVIDADES A REALIZAR
CONTROL	Verificar y Limpiar sala de maquinas y controles
	Verificar interruptores, fusibles y voltajes
	Limpiar y verificar rele "J"
	Limpiar y verificar conexiones, conductores
	Verificar resistencia, condensadores, rectificadores y transformadores
MAQUINA	Verificar y detectar ruidos y vibraciones en soporte
	Verificar juego axial en eje sin fin, reten, rotor y estator
	Verificar calentamiento anormal y conexiones
	Limpiar y verificar freno bujes, acoplamiento y ranuras de polea
REGULADOR DE VELOCIDAD	Limpiar, verificar y lubricar eje de polea y switchs eléctrico
	Verificar ranura de polea, cable, vibraciones, sistema centrifugo
CABINA	Limpiar, verificar y lubricar operador de puerta y contactos
	Limpiar y lubricar correderas de puerta y cable de puerta
	Verificar y regular suspensión de puerta y guías
	Limpiar, revisar y lubricar sistema de reapertura de puerta
	Limpiar, verificar y lubricar, riel de cabina y sistema de poleas
	Verificar todos los sistemas de seguridad de cabina y conexiones electricas
	Limpiar y verificar P.O.C., interior de cabina, iluminación, ventilación y cielo falso
	Verificar y/o corregir desnivel con pisos, sensores de parada y limites finales
	Verificar recorrido, ruidos y juegos
	Limpiar y verificar plataforma flotante y balanza
	Verificar todos los sistemas de seguridad, iluminación de emergencia y alarma
FOSA	Limpiar, verificar y lubricar cachimbas
	Limpiar y verificar, chapas, conexiones eléctricas y cables de puertas
	Limpiar y verificar botoneras y señalización de pisos
	Limpiar, verificar, regular, apertura y cierre de puertas
	Limpiar y verificar cabezales, contrapeso y guías de contrapeso
	Limpiar y verificar cam y rollers
	Limpiar, verificar y lubricar rieles, sistema de mordaza y cintas de tracción
	Verificar todos los sistemas de seguridad y viajeros
	Verificar desgaste en cintas de tracción, tesar, limpiar y lubricar
POZO	Verificar límites, amortiguadores de cabina y contrapeso
	Limpiar, verificar y lubricar marco tensor de cable del regulador
	Limpiar y verificar switch de seguridad e iluminación
<u>MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL PROGRAMADO</u>	
Ecuilización de Cinta de Tracción	
Mejora de calidad de viaje con exclusión de ruidos de funcionamiento mecánico en puertas de pasillo y cabina	
Recalibración de sistema de Sobre peso	
Revisión de estado de todos los rodamientos	
Alineamiento de rieles de cabina y contrapeso	
Revisión de calentamiento de componentes	
Revisión de cadena de seguridad	
Calibración general de motor operador	



FORMULARIO C-1
LOTE N° 2 SERVICIO DE MANTENIMIENTO ASCENSOR MARCA ORONA
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. ANTECEDENTES											
Mediante INFORME/ASFI/JAD/R-190531/2025 la Jefatura de Administración justifica la necesidad de contratar el Servicio de Mantenimiento de Ascensores de ASFI para las ciudades de La Paz y El Alto, por ser un servicio general de carácter recurrente e imprescindible para brindar continuidad de las actividades operativas del personal de ASFI. El presente proceso de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual de la gestión 2026 e inscrito en el Programa Anual de Contrataciones.											
II. JUSTIFICACIÓN											
La Jefatura de Administración en el marco de los Artículos 153 y 167 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 "NB- SABs" requiere contratar la prestación del "Servicio de Mantenimiento de Ascensores de ASFI para las ciudades de La Paz y El Alto", para evitar el deterioro y/o averías que pongan en riesgo la funcionalidad y conservación de los ascensores, de este modo brindar el servicio de transporte vertical seguro para el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la entidad.											
III. OBJETO Y CAUSA											
El Servicio de Mantenimiento de Ascensores de ASFI proporcionará el servicio de transporte vertical seguro, para el desarrollo de las actividades que realiza el personal de la entidad.											
CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS SOLICITADAS			PARA SER LLENADO POR EL PROponente AL MOMENTO DE ELABORAR SU COTIZACIÓN CARACTERÍSTICA PROPUESTA								
IV. ALCANCE DEL SERVICIO											
El Proveedor deberá realizar mensualmente el servicio de mantenimiento preventivo y cuando corresponda el mantenimiento correctivo de los equipos (ascensores) descritos en el siguiente cuadro: <table border="1"><thead><tr><th>Lote N°</th><th>Descripción del Servicio</th><th>Ubicación</th><th>Modelo</th></tr></thead><tbody><tr><td>2</td><td>Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca ORONA – La Paz</td><td>Edificio Anexo</td><td>MRLG</td></tr></tbody></table>			Lote N°	Descripción del Servicio	Ubicación	Modelo	2	Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca ORONA – La Paz	Edificio Anexo	MRLG	(Manifestar aceptación)
Lote N°	Descripción del Servicio	Ubicación	Modelo								
2	Servicio de Mantenimiento Ascensor Marca ORONA – La Paz	Edificio Anexo	MRLG								
V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO											
5.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO											
Para conservar la funcionalidad de cada equipo el proveedor deberá realizar las actividades señaladas de acuerdo al siguiente Anexo, al menos una vez de manera mensual de acuerdo a lo programado en el cronograma de mantenimiento: • Anexo B, para Ascensor de marca ORONA Las actividades descritas en el citado anexo son de carácter enunciativo y no limitativo, debiendo el proveedor velar por el correcto funcionamiento de los ascensores. Durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo, el proveedor deberá ubicar señales de seguridad en el área de trabajo.			(Manifestar aceptación)								
Repuestos, accesorios partes y/o componentes El proveedor, si durante la ejecución del mantenimiento preventivo identifica daño o mal funcionamiento de algún(os) repuesto(s), accesorio(s), parte(s) y/o componente(s), señalados a continuación; deberá proveer los mismos debiendo realizar el (los) cambio(s), reparación(es) o ajuste(s), sin que esto implique un costo adicional para ASFI: • Resorte de puertas, iluminación, botón o pulsador, rodillo (ruedas/roldanas) Todos los repuestos, accesorios, partes y/o componentes provistos por el proveedor, deben ser nuevos y no reacondicionados, debiendo adjuntar un certificado o documento de garantía, que establezca la originalidad de los mismos.											
Materiales e Insumos El proveedor deberá contar con los materiales e insumos necesarios para la correcta ejecución del mantenimiento preventivo, sin que esto implique costos adicionales para la ASFI											



Informes de Mantenimientos Preventivos Hasta el quinto día hábil posterior a cada mes vencido y de acuerdo al Cronograma de Ejecución de Servicio, el proveedor deberá presentar un informe Técnico del Servicio, adjuntando: la(s) Planilla(s) de Ejecución del Servicio; el (los) documento(s) que acredite la fecha y ejecución del mantenimiento preventivo, con las actividades realizadas, diagnóstico, estado y/o recomendaciones que correspondan. Una vez revisada la(s) Planilla(s) de Ejecución del Servicio, el Fiscal del Servicio notificará al Proveedor mediante correo electrónico, su aprobación o las observaciones identificadas.	
5.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
El Servicio de Mantenimiento Correctivo debe ser realizado por el Proveedor sin costo adicional para la ASFI. Causales para la Ejecución del Mantenimiento correctivo • Cuando el proveedor recomiende en el Informe Técnico del Servicio (Producto del servicio de mantenimiento preventivo), efectuar el mantenimiento correctivo por cambio de repuestos, partes o accesorios, dicho mantenimiento deberá ser coordinado con el Fiscal del Servicio para su ejecución. • Cuando el Fiscal del Servicio solicite mediante correo electrónico y/o llamada telefónica el servicio de mantenimiento por desperfectos o fallas de funcionamiento en los equipos, el proveedor deberá dar respuesta en un máximo de 24 horas a partir del día siguiente hábil de la solicitud. • En el caso de "Rescate" la atención de la misma deberá ser de forma inmediata. Durante la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo, el proveedor deberá ubicar señales de seguridad en el área de trabajo.	(Manifestar aceptación)
Repuestos, Partes o Accesorios Los repuestos, partes o accesorios y/o componentes no señalados como parte del mantenimiento preventivo y que sean necesarios para el mantenimiento correctivo, serán provistos por ASFI. El proveedor en el plazo de dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente hábil de la fecha de entrega de los repuestos, partes o accesorios, deberá realizar su instalación y la verificación del correcto funcionamiento; el retraso está sujeto al régimen de multas	
Informe del Mantenimiento Correctivo Concluida la instalación y verificación del correcto funcionamiento, el Proveedor deberá informar los trabajos realizados en el Informe Mensual del Servicio.	
VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO	
6.1 CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	
El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar el "Cronograma de Ejecución del Servicio" para su aprobación por el Fiscal del Servicio previo al inicio de la ejecución del servicio, estableciendo las fechas para las actividades de mantenimiento. Las modificaciones al cronograma solicitadas por el proveedor, deberán estar justificadas a través de una carta o correo electrónico, para su aprobación por el Fiscal del Servicio de manera previa a las actividades de mantenimiento programadas. Asimismo, la ASFI a través del Fiscal del Servicio, podrá realizar la modificación del cronograma por necesidad institucional, comunicando este hecho al proveedor. Por otro lado, la ASFI se reserva el derecho de suspender el servicio en caso de inoperatividad del o los equipos, no correspondiendo el respectivo pago.	
6.2 HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
La ASFI a través del Fiscal de Servicio coordinará con el proveedor los horarios para la ejecución del servicio de mantenimiento de ascensores.	
6.3 INSPECCIÓN PREVIA DE LOS EQUIPOS	
Los proponentes podrán realizar la inspección previa de los equipos (ascensores) en las oficinas de las ciudades de La Paz y El Alto en la fecha, hora y lugar establecido para este efecto en la Convocatoria del DBC; la empresa proponente que no asista, no podrá argüir desconocimiento del estado actual de estos equipos, mismos que en la actualidad se encuentran en normal funcionamiento. Los proponentes deberán coordinar su participación con el Lic. Adolfo Chura al teléfono 2174444 (int. 6022).	



6.4 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA
Los proponentes deberán contar con una experiencia documentada de tres (3) servicios relacionados con el "Mantenimiento de Ascensores", considerando lo siguiente: • Contratos suscritos a partir de la gestión 2021 con entidades o empresas del sector público. • El monto de cada contrato deberá ser igual o mayor a Bs. 15.000,00 (Quince Mil 00/100 bolivianos) <i>Para respaldar lo señalado, el proponente deberá adjuntar a su cotización los "Contratos" completos acompañados de sus respectivos "Certificados de Cumplimiento de Contrato" o "Formulario 500" del SICOES. En caso de no adjuntar los documentos solicitados, su cotización será descalificada.</i> <i>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar la documentación declarada en original o copia legalizada, exceptuando los "Formularios 500" del SICOES.</i> (Adjuntar lo solicitado)
6.5 PERSONAL TÉCNICO
El proponente deberá contar mínimamente con dos (2) técnicos, para el servicio de mantenimiento. El personal técnico deberá realizar los trabajos de mantenimiento en el marco del Contrato, Cotización y las Especificaciones Técnicas, haciendo uso obligatorio de ropa de trabajo dentro de las instalaciones de la ASFI. <i>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación, deberá presentar una carta de designación del personal técnico, especificando: nombre completo y cédula de identidad.</i> Si el proveedor decide realizar el cambio del personal técnico de forma permanente o temporal, deberá comunicar mediante correo electrónico o carta al Fiscal del Servicio con un (1) día hábil de anticipación previo a la ejecución del servicio; asimismo deberá remitir la información solicitada del nuevo personal. Esta Autoridad de Supervisión se reserva el derecho de pedir el cambio del personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de mantenimiento o cuando lo considere necesario, debiendo el proveedor designar a su nuevo personal.
6.6 AGENTE DE SERVICIO
El proveedor deberá designar a su Agente de Servicio, para la coordinación y ejecución del servicio, cuyas funciones entre otras, son las siguientes: 1. Coordinación permanente con el Fiscal del Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato y las Especificaciones Técnicas. 2. Control del personal en el uso de uniforme, equipo y/o herramientas adecuadas para el mantenimiento. 3. Coordinación, control y supervisión de los trabajos de mantenimiento. 4. Control para el cumplimiento del cronograma de ejecución del servicio de mantenimiento. <i>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación, deberá presentar una carta de designación, especificando: nombre completo, número de teléfono móvil, cédula de identidad y correo electrónico del agente del servicio.</i> En caso de realizarse el cambio del Agente del Servicio de forma permanente o temporal, el proveedor deberá comunicar este hecho mediante correo electrónico o carta al Fiscal del Servicio, con un (1) día de anticipación previo a la ejecución del servicio; asimismo deberá remitir la información solicitada del nuevo personal.
6.7 DAÑOS PROVOCADOS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO
Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los trabajos de mantenimiento, deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de 3 días hábiles siguientes a la notificación del hecho, los costos incurridos serán asumidos en su totalidad por el proveedor; asimismo, en el caso de que el proveedor requiera mayor plazo, podrá solicitar una ampliación a ASFI, mediante una carta debidamente justificada, misma que será evaluada, aprobada o rechazada por el Fiscal del Servicio mediante correo electrónico. Al respecto, finalizada la prestación del servicio, la ASFI hasta 30 días calendario posteriores podrá notificar al proveedor sobre cualquier incidente ocasionado durante la prestación del servicio por su personal, equipos u otros, que deberán ser asumidos en su totalidad por el proveedor.
6.8 EQUIPAMIENTO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO
El proveedor deberá contar con los equipos, herramientas y/o instrumentos adecuados para llevar a cabo el servicio de mantenimiento; el retraso o la no prestación del servicio ocasionado por la falta de estos, será atribuible al proveedor. El proveedor es el único responsable por el cuidado de los equipos, herramientas y/o instrumentos que utilice para la realización del servicio de mantenimiento; en caso de extravío dentro de las instalaciones, la ASFI queda exenta de toda responsabilidad.
6.9 SEGURIDAD INDUSTRIAL
• El proveedor es responsable por todos los riesgos y/o siniestros que se presenten en la ejecución del servicio de mantenimiento. • El personal asignado a los trabajos de mantenimiento deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del trabajo a ser desarrollado. • El proveedor debe dar estricto cumplimiento al Decreto Supremo N° 108 de fecha 1 de mayo de 2009 y Resolución Ministerial 823/2023 de fecha 24 de mayo de 2023.



6.10 COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD
- El proveedor deberá dar cumplimiento a las obligaciones socio-laborales respecto de sus trabajadoras y trabajadores, en cumplimiento al D.S. N° 0107 de 01 de mayo de 2009. - El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción de bienes de propiedad de ASFI por su personal.
VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO
7.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
Por tratarse de un servicio general recurrente de provisión continua, el proponente adjudicado, para la formalización de la contratación deberá presentar por concepto de garantía de cumplimiento de contrato una de las garantías establecidas en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), (Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento) por el importe equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato o solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Las Micro y Pequeñas empresas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto contratado o solicitar la retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) de cada pago para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
7.2 ANTICIPO
Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.
7.3 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
El proveedor, deberá prestar el servicio en estricto cumplimiento de su cotización, las especificaciones técnicas y el contrato en el plazo de 365 días calendario, computables desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026.
7.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
El proveedor deberá prestar el servicio de mantenimiento en las siguientes direcciones: Edificio Anexo; Plaza Isabel la Católica N° 2507, de la ciudad de La Paz (Ascensor ORONA La Paz).
7.5 FORMA DE PAGO
El pago se realizará de forma mensual vía transferencia bancaria SIGEP conforme a las cotizaciones ofertadas, previa presentación del Informe mensual con la Planilla de Ejecución del Servicio aprobada, la presentación de una nota de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente y la emisión del Informe de Conformidad por el Fiscal del Servicio, cuando corresponda el pago mensual será prorrateado. Se establece un plazo de pago de 30 días hábiles, computable desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por parte del Fiscal del Servicio.
7.6 DERECHOS DEL PROVEEDOR
El proveedor tiene derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por omisiones atribuibles a la ASFI, por falta de pago por la prestación del servicio conforme a los alcances del contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.
7.7 RÉGIMEN DE MULTAS
Por incumplimiento en la prestación del servicio salvo causas debidamente justificadas y aprobadas por el Fiscal del Servicio, se aplicará una multa del 5% del monto total de cada pago, de acuerdo al siguiente detalle: 1. Por cada día calendario de retraso en la ejecución del servicio de mantenimiento preventivo, conforme a los plazos establecidos en el cronograma de ejecución del servicio. 2. Por cada día calendario de retraso en la presentación del Informe del servicio mensual de mantenimiento, adjuntando la planilla de ejecución del servicio. 3. Por cada día calendario de retraso en la ejecución de mantenimiento correctivo de acuerdo a los plazos establecidos. 4. Por cada día calendario de retraso en la comunicación de modificación del "Cronograma de Ejecución del Servicio" sin la aprobación del Fiscal del Servicio. 5. Por cada día calendario de retraso en la notificación del cambio de Agente de Servicio y/o Personal Técnico (con la información requerida). 6. Por cada día calendario de retraso en la reparación, reemplazo y/o reposición de bienes dañados o sustraídos. 7. Por incumplimiento u omisión en el resto de las Especificaciones Técnicas (relacionadas a la ejecución del mantenimiento). Las multas acumuladas no deberán exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato; caso contrario, se procederá a la resolución del contrato
7.8 SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO
La suspensión injustificada del servicio sin autorización escrita por el lapso de seis (6) días calendario continuos será casual de Resolución del Contrato.



7.9 FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO
Las funciones entre otras, son las siguientes: • Coordinar y reportar cualquier necesidad de mantenimiento, con el Agente de Servicio. • Realizar el seguimiento y control del servicio. • Velar por el cumplimiento del contrato Administrativo. • Revisar y Aprobar u Observar el informe y la Planilla de Ejecución del Servicio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la documentación por el Fiscal del Servicio. La aprobación u observación será comunicada mediante correo electrónico. • Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa y/o Financiera de ASFI según corresponda, en un plazo no mayor a 5 días hábiles computable a partir del día siguiente hábil de la recepción de la factura por el Fiscal del Servicio. • Comunicar al proveedor la suspensión parcial o definitiva del servicio. La designación del Fiscal de Servicio será comunicada por la unidad solicitante al proveedor mediante correo electrónico.
7.10 RECEPCIÓN DEL SERVICIO
El Responsable de Recepción una vez concluido el plazo del Servicio, emitirá el Informe Final de Conformidad del Servicio, en el plazo máximo de hasta 5 días hábiles a partir de concluido el servicio.
7.11 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
La información a la que tuviese acceso el proveedor durante o después de la ejecución del servicio, 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, por el cual se comprometerá a cumplir con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información en vigencia.
7.12 MARGEN DE PREFERENCIA
Si el proponente registró su propuesta económica aplicando Márgenes de Preferencia, deberá adjuntar a su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento no será considerado causal de descalificación; sin embargo, la Comisión de Calificación no tomará en cuenta el margen de preferencia solicitado. (Adjuntar lo solicitado si corresponde)
7.13 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 la empresa proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.
7.14 SERVICIOS RECURRENTES
En cumplimiento al artículo 18 el D.S. N° 0181 "Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios", el presente proceso de contratación es un servicio general de carácter recurrente y está sujeto a la aprobación del presupuesto general del estado de la gestión 2026.

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

DECLARO HABER REVISADO LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACEPTO SIN RESERVAS TODAS LAS ESTIPULACIONES DE DICHO DOCUMENTO Y CUMPLIR CON LAS MISMAS.



ANEXO "B" - ASCENSOR MARCA ORONA

MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL		
AREA DE TRABAJO	ACTIVIDADES A REALIZAR	
SALA DE MAQUINA	Revisión, control y limpieza de:	Motor
		Poleas
		Aceite
		Cable de Tracción
		Ventilador
		Freno
		Bobina
		Limite de velocidad
		CPU
		Tarjetas
		Conectores
		Auxiliares
		Alimentación Eléctrica
		Regulador de Velocidad
CABINA	Revisión, control y ajustes de:	Control de serie de Seguridad
		Botonera
		Indicadores
		Iluminación
		Puerta de Cabina
		Ajuste en Viaje
		Barrera Fotoeléctrica
		Holgura de Cabina
		Guías
		Operador de Puerta
		Control de serie de Seguridad
		Pasamanos
ACCESOS	Revisión, control y ajustes de:	Botonera
		Indicadores
		Puertas
		Deslizaderas
		Guías/patines
		Cerrojos
		Palanca de Enclavamiento
		Sensores
		Faldones
FOSA	Revisión, control y ajustes de:	Control de serie de Seguridad
		Cables de Tracción
		Cable Limitador
		Cable Viajero
		Contrapeso
		Final de Carrera Superior
		Final de Carrera Inferior
		Paracaídas
		Polea Tensora
		Poleas
		Rieles
		Aceiteras
		Stop de Fosa
		Control de serie de Seguridad



ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: 2 5 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 6 0 4 6 0 3 - 1 - 1				
Objeto de la contratación:	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ASCENSORES DE ASFI EN LA CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO			
Nombre del Proponente:				
Oferta Económica:				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
I. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.				
II. FORMULARIO A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: FORMULARIO A-2d Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
PROPUESTA TÉCNICA				
III. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.				



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la ASFI)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
IV. ALCANCE DEL SERVICIO								
V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO								
5.1 Mantenimiento Preventivo para ambos Lotes								
5.2 Mantenimiento Correctivo para ambos Lotes								
VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO (para ambos lotes)								
6.1 Cronograma de Ejecución del Servicio								
6.2 Horarios de Prestación del Servicio.								
6.3 Inspección Previa de los Equipos								
6.4 Experiencia de la Empresa								
6.5 Personal Técnico								
6.6 Agente de Servicio								
6.7 Daños Provocados en la Ejecución de Servicio								
6.8 Equipamiento y Herramientas de Trabajo								
6.9 Seguridad Industrial								
6.10 Compromiso de Responsabilidad								
VII. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO (Para ambos lotes)								
7.1 Garantía de Cumplimiento de Contrato								
7.2 Anticipos								
7.3 Plazo de Prestación del Servicio								
7.4 Lugar de Prestación del Servicio								
7.5 Forma de Pago								
7.6 Derechos del Proveedor								
7.7 Régimen de Multas								
7.8 Suspensión Injustificada del Servicio								
7.9 Funciones del Fiscal del Servicio								
7.10 Recepción del Servicio								
7.11 Compromiso de Confidencialidad								
7.12 Margen de Preferencia								
7.13 Reserva de Derechos								
7.14 Servicios Recurrentes								
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)	



ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL.....

(Señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)

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

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

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

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el **FISCAL**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **PROVEEDOR**.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios continuos).

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

(Utilizar este párrafo sólo para servicios discontinuos).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



ANEXO 4
ACTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
PARA PERSONAL DE SERVICIO

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

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

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

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

Representante Legal
EMPRESA PROVEEDORA