DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES POR SOLICITUD DE COTIZACIONES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ASFI SIGA-ANPE N° 34/2025
CUCE: 25-0203-00-1604953-1-2

SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ASFI

PRIMERA CONVOCATORIA

LA PAZ - BOLIVIA

C O N T E N I D O

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

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

a) Personas Jurídicas 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 GARANTÍA

3.1 La garantía requerida para el presente proceso de contratación es la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Al tratarse de un servicio general discontinuo, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En caso de las Micro y Pequeñas Empresas, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención tres y medio por ciento (3.5%) de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

3.2 El tratamiento de ejecución y devolución de las retenciones por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.

4 DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

4.1 Las causales de descalificación son:

a) Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1);
b) Cuando las Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
c) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma cotización;
d) Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones o tachaduras;
e) Cuando la cotización presente errores no subsanables;
f) 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);
g) 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 19.1 del presente DBC;
h) 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.

5 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

5.1 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.

5.2 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;

6 DECLARATORIA DESIERTA

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

7 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.

8 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

9 PREPARACIÓN DE COTIZACIONES

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

10 DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN

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

10.1 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);

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

10.2.1 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);

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

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

SECCIÓN III
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE COTIZACIONES

11 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

11.1 Presentación electrónica de cotizaciones

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

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 10 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.**

11.1.2 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.

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

11.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

11.2.1 Las propuestas electrónicas (Cotizaciones) 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.

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

11.3 Modificaciones y retiro de cotizaciones electrónicas

11.3.1 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.

11.3.2 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.

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

12 SUBASTA ELECTRÓNICA

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

13 APERTURA DE COTIZACIONES

13.1 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.

13.2 El Acto de Apertura comprenderá:

a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación.

b) Apertura de todas las cotizaciones (propuestas electrónicas) recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Realizada la apertura electrónica, todas las cotizaciones presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la ASFI conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios. Asimismo, se deberá descargar los documentos consignados en cada lote.

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

c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio de las propuestas económicas de cada lote.

d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

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

e) Descargar el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.

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

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

13.3 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.

13.4 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

14 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

15 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.

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

16.1 Evaluación de la Propuesta Económica

16.1.1 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.

16.1.2 Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo

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

16.2 Evaluación de las Especificaciones Técnicas

La cotización con 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.

17 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.

18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

18.1 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.

18.2 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.

18.3 El RPA adjudicará o declarará desierta la contratación, mediante Comunicación Interna.

18.4 La Comunicación Interna de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

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

18.5 La Comunicación Interna de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación incluirá copia de la Comunicación Interna y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

SECCIÓN V
SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

19.3 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 expreso 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 vencida 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 y la evaluación de la siguiente cotización mejor evaluada.

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.

20 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

a) Contrato Modificatorio 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

21 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS

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

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

21.2 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 Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

22 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

23 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

23.1 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.

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

24 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° 34/2025**

CUCE: **25 - 0203 - 00 - 1604953 - 1 - 2** Gestión **2025**

Objeto de la contratación	**SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ASFI**
Método de Selección y Adjudicación	**X** **Precio Evaluado más Bajo**
Forma de Adjudicación	**X** **Por Lote**

Precio Referencial

LOTE N° 1: SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, NACIONAL
Monto Total Presupuestado de hasta Bs115.000,00 (Ciento Quince Mil 00/100 bolivianos)

N°	Detalle de Rutas de Correspondencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Referencial por Servicio de Correspondencia (en Bs)
	SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL			
1	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zona Central (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**6,00**
2	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zona Central (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
3	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zona Miraflores (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**6,00**
4	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zona Miraflores (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
5	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zona Sopocachi (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**6,00**
6	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zona Sopocachi (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
7	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zona Norte (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**6,00**
8	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zona Norte (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
9	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zona Sur (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**6,00**
10	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zona Sur (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
11	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Otras Zonas, Villas o Urbanizaciones de la Ciudad de La Paz (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**6,00**
12	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Otras Zonas, Villas o Urbanizaciones de la Ciudad de La Paz (por kilo adicional)	Servicio	1	**4,00**
13	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zonas de El Alto (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**7,00**
14	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Zonas de El Alto (por kilo adicional)	Servicio	1	**4,00**
15	Servicio de Courier Normal - Archivo ASFI El Alto - Oficina Central de ASFI (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**7,00**
16	Servicio de Courier Normal - Archivo ASFI El Alto - Oficina Central de ASFI (por kilo adicional)	Servicio	1	**4,00**
17	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial ASFI El Alto - Oficina Central de ASFI (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**7,00**
18	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial ASFI El Alto - Oficina Central de ASFI (por kilo adicional)	Servicio	1	**4,00**

19	Servicio de Courier Normal - Oficina ASFI Zona Sur - Oficina Central de ASFI (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**6,00**
20	Servicio de Courier Normal - Oficina ASFI Zona Sur - Oficina Central de ASFI (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
21	Servicio de Courier Normal - Oficinas ASFI Edificio Gundlach - Oficina Central de ASFI (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**6,00**
22	Servicio de Courier Normal - Oficinas ASFI Edificio Gundlach - Oficina Central de ASFI (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
23	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zona Central (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
24	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zona Central (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
25	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zona Miraflores (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
26	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zona Miraflores (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
27	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zona Sopocachi (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
28	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zona Sopocachi (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
29	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zona Norte (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
30	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zona Norte (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
31	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zona Sur (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
32	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zona Sur (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
33	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Otras Zonas, Villas o Urbanizaciones de la Ciudad de La Paz (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
34	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Otras Zonas, Villas o Urbanizaciones de la Ciudad de La Paz (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
35	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zonas de El Alto (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**12,00**
36	Servicio de Courier Expreso - Oficina Central de ASFI - Zonas de El Alto (por kilo adicional)	Servicio	1	**4,00**
37	Servicio de Courier Expreso - Archivo ASFI El Alto - Oficina Central de ASFI (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**12,00**
38	Servicio de Courier Expreso - Archivo ASFI El Alto - Oficina Central de ASFI (por kilo adicional)	Servicio	1	**4,00**
39	Servicio de Courier Expreso - Centro Defensorial ASFI El Alto - Oficina Central de ASFI (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**12,00**
40	Servicio de Courier Expreso - Centro Defensorial ASFI El Alto - Oficina Central de ASFI (por kilo adicional)	Servicio	1	**4,00**
41	Servicio de Courier Expreso - Oficina ASFI Zona Sur - Oficina Central de ASFI (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
42	Servicio de Courier Expreso - Oficina ASFI Zona Sur - Oficina Central de ASFI (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
43	Servicio de Courier Expreso - Oficinas ASFI Edificio Gundlach - Oficina Central de ASFI (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
44	Servicio de Courier Expreso - Oficinas ASFI Edificio Gundlach - Oficina Central de ASFI (por kilo adicional)	Servicio	1	**3,00**
SERVICIO DE COURIER A NIVEL NACIONAL				
45	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – Centro Defensorial Oruro o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
46	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Oruro o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**9,00**
47	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Santa Cruz o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
48	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Santa Cruz o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**9,00**

49	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cochabamba o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
50	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cochabamba o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**9,00**
51	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Sucre o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
52	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Sucre o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**9,00**
53	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Potosí o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
54	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Potosí o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**9,00**
55	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Tarija o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**10,00**
56	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Tarija o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**9,00**
57	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Trinidad o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**14,00**
58	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Trinidad o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**12,00**
59	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cobija o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**14,00**
60	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cobija o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**12,00**
61	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Provincias a Nivel Nacional (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**21,00**
62	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI - Provincias a Nivel Nacional (por kilo adicional)	Servicio	1	**12,00**
63	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Oruro - Provincias de Oruro (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**19,00**
64	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Oruro - Provincias de Oruro (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
65	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Santa Cruz - Provincias de Santa Cruz (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**19,00**
66	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Santa Cruz - Provincias de Santa Cruz (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
67	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Cochabamba - Provincias de Cochabamba (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**19,00**
68	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Cochabamba - Provincias de Cochabamba (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
69	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Sucre - Provincias de Chuquisaca (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**19,00**
70	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Sucre - Provincias de Chuquisaca (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
71	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Potosí- Provincias de Potosí (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**19,00**
72	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Potosí - Provincias de Potosí (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
73	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Tarija - Provincias de Tarija (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**19,00**
74	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Tarija - Provincias de Tarija (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
75	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Trinidad - Provincias de Beni (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**19,00**
76	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Trinidad - Provincias de Beni (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
77	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Cobija - Provincias de Pando (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**19,00**
78	Servicio de Courier Normal - Centro Defensorial Cobija - Provincias de Pando (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**

79	Servicio de Courier Expreso (en el día) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Oruro o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**19,00**
80	Servicio de Courier Expreso (en el día) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Oruro o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
81	Servicio de Courier Expreso (en el día) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Santa Cruz o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**22,00**
82	Servicio de Courier Expreso (en el día) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Santa Cruz o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
83	Servicio de Courier Expreso (en el día) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cochabamba o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**20,00**
84	Servicio de Courier Expreso (en el día) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cochabamba o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
85	Servicio de Courier Expreso (Nocturno) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Oruro o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**19,00**
86	Servicio de Courier Expreso (Nocturno) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Oruro o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
87	Servicio de Courier Expreso (Nocturno) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Santa Cruz o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**22,00**
88	Servicio de Courier Expreso (Nocturno) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Santa Cruz o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**
89	Servicio de Courier Expreso (Nocturno) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cochabamba o viceversa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**20,00**
90	Servicio de Courier Expreso (Nocturno) - Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cochabamba o viceversa (por kilo adicional)	Servicio	1	**10,00**

LOTE N° 2: SERVICIO DE COURIER A NIVEL INTERNACIONAL
Monto Total Presupuestado de hasta Bs5.000,00 (Cinco Mil 00/100 bolivianos)

N°	Detalle de Rutas de Correspondencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario Referencial por servicio de correspondencia en Bs
1	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – E.E.U.U. (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**500,00**
2	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – E.E.U.U. (por kilo adicional)	Servicio	1	**200,00**
3	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – México (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**500,00**
4	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – México (por kilo adicional)	Servicio	1	**200,00**
5	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – Europa (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**500,00**
6	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – Europa (por kilo adicional)	Servicio	1	**200,00**
7	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – Capitales de Sud América (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**500,00**
8	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – Capitales de Sud América (por kilo adicional)	Servicio	1	**200,00**
9	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – Resto del Mundo (de 0 a 1000 gramos)	Servicio	1	**700,00**
10	Servicio de Courier Normal - Oficina Central de ASFI – Resto del Mundo (por kilo adicional)	Servicio	1	**300,00**

La contratación se formalizará mediante: **X** Contrato

Plazo de Prestación del Servicio: 365 días calendario, computable del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta ejecutar el monto total presupuestado, o hasta que el saldo no alcance para realizar una nueva solicitud de envío, lo que suceda primero.

Lugar de Prestación del Servicio	**Para el Lote Nº 1:** La prestación del servicio deberá realizarse en las siguientes direcciones: **Oficinas de ASFI Ciudad de LA PAZ:** ➢ **Oficina Central ASFI** Frente a la Plaza Isabel La Católica N°2507 ➢ **Oficina Edif. Gundlach** Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo, Edif. Torres Gundlach, Piso 3, Torre Este ➢ **Oficina Zona Sur.** Calle Roberto Prudencio Nro. 222 entre Calles 16 y 17 Zona Calacoto **Oficinas de ASFI Ciudad de EL ALTO:** ➢ **Centro Defensorial "El Alto"** Av. 6 de marzo Teleférico Línea Morada Planta baja local N° 6 ➢ **Archivo "El Alto"** Calle 132 N° 700 Esq. Calle 104 Villa Bolívar "D" **Centro Defensoriales ASFI Interior País:** ➢ **Centro Defensorial SANTA CRUZ.** Av. Irala No 585, Of. 201 (Santa Cruz – Bolivia) ➢ **Centro Defensorial COCHABAMBA** Calle Colombia N° 364 casi Calle 25 de mayo. Zona Central (Cochabamba – Bolivia) ➢ **Centro Defensorial SUCRE.** Calle Ayacucho S/N entre Calle Junín y Loa, Planta baja Ex Edif. ECOBOL (Chuquisaca – Bolivia) ➢ **Centro Defensorial COBIJA.** Av. Tcnl. Enrique Fernández Cornejo frente a la plaza principal, Zona Central (Pando – Bolivia). ➢ **Centro Defensorial TARIJA.** Calle Alejandro del Carpio Nro. 138, entre calles Daniel Campos y Colon (Tarija – Bolivia) ➢ **Centro Defensorial TRINIDAD.** Calle Pedro de la Rocha esq. Calle La Paz N° 59, Zona Central (Beni – Bolivia) ➢ **Centro Defensorial ORURO.** Pasaje Guachalla, Edificio Cámara de Comercio Piso 3 Of. 307 (Oruro – Bolivia) ➢ **Centro Defensorial POTOSÍ.** Pasaje Alonso de Ibáñez N° 20, Galería El Siglo, Piso 1, Zona Central (Potosí – Bolivia) De efectuarse el traslado de las oficinas de ASFI, el proveedor deberá continuar prestando el servicio en las nuevas instalaciones bajo los mismos términos convenidos en las presentes Especificaciones Técnicas y en el Contrato. **Para el Lote Nº 2:** La prestación del servicio deberá realizarse desde la Oficina Central de ASFI en Ciudad de La Paz, ubicada al frente en la Plaza Isabel La Católica N°2507
Garantía de Cumplimiento de Contrato	Por tratarse de un servicio general recurrente de provisión discontinua, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del 7% de cada pago y en el caso de las Micro y Pequeñas Empresas se realizará la retención del 3.5% de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
Presupuesto del proceso de contratación	**X** Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)*

Organismo Financiador

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

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	**Frente a la Plaza Isabel la Católica N° 2507**	Horario de Atención de la Entidad	**08:30 a 16:30**

	Nombre Completo	*Cargo*	*Dependencia*
Encargado de atender consultas	Erick Gonzalo Catunta Choque	Analista de Contrataciones IX a.i.	Jefatura de Administración

Teléfono	2174444 Int. 6019	Correo Electrónico	contrataciones@asfi.gob.bo

25 CRONOGRAMA DE PLAZOS

El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa:

CRONOGRAMA DE PLAZOS							
ACTIVIDAD		**FECHA**			**HORA**		**LUGAR**
		Día	*Mes*	*Año*			
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	27	10	2025			
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
2	Presentación de Cotizaciones (fecha límite)	04	11	2025	10	00	***Plataforma RUPE***
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
3	Inicio de Subasta Electrónica	04	11	2025	10	01	
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
4	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	04	11	2025	10	31	
		Día	*Mes*	*Año*	*Hora*	*Min.*	
5	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	04	11	2025	10	42	***Sala de Reuniones de la Oficina Central de ASFI – frente a la Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m0473f94719be707df63e540c018c9960***
		Día	*Mes*	*Año*			
6	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	18	11	2025			
		Día	*Mes*	*Año*			
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	21	11	2025			
		Día	*Mes*	*Año*			
8	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	24	11	2025			
		Día	*Mes*	*Año*			
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	04	12	2025			
		Día	*Mes*	*Año*			
10	Suscripción de Contrato (fecha límite)	31	12	2025			

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

PARTE III
ANEXO 1

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

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	25 - 0203 - 00 - 1604953 - 1 - 2
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ASFI

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

I.- De las Condiciones del Proceso

a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
c) Declaro que, como proponente no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, 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, ASFI tiene el derecho a descalificar la presente cotización sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
i) Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, 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) y h).

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) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) 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) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
h) Documentación requerida en las Especificaciones Técnicas:
   - ✓ Documentación de Respaldo de la Experiencia del Proponente.
   - ✓ Designación del Agente de Servicio.
   - ✓ Certificado Anual de Operaciones emitido por la ATT.

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

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

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

Domicilio Principal — *País* — *Ciudad* — *Dirección*

Teléfono — Número de Identificación Tributaria

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

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

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

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

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

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax

Correo Electrónico

(*En caso de 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*	*Fecha de Inscripción* *Día*	*Mes*	*Año*

Nombre de la Empresa Líder

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País

Ciudad

Dirección Principal

Teléfonos

Fax

Correo Electrónico

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombres*

Cédula de Identidad del Representante Legal

Teléfono

Fax

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha de Inscripción* *Día*	*Mes*	*Año*

Dirección del Representante Legal

Correo Electrónico

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

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía

Fax

Correo Electrónico

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Fecha de Registro
Día *Mes* *Año*

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

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

Cédula de Identidad del Representante Legal — *Número*

Poder del Representante Legal — *Número de Testimonio* *Lugar de emisión* *Fecha de inscripción* *Día* *Mes* *Año*

(En 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
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
LOTE N° 1
SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, NACIONAL

A. ANTECEDENTES

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, cuenta con una Oficina Central en la Ciudad de La Paz, Centros Defensoriales a nivel nacional, donde emite y recibe documentación de y para Entidades de Intermediación Financiera con Licencia de Funcionamiento, Entidades de Intermediación Financiera en proceso de Adecuación, Entidades inscritas en el Registro de Mercado de Valores, Empresas de Servicios Financieros Complementarios Supervisados y en Proceso de Incorporación al ámbito de la regulación, Entidades Financieras Liquidadas y en Proceso de Liquidación, así como también de personales naturales y jurídicas.

En este sentido, la Jefatura de Gestión Documental de esta Autoridad de Supervisión tiene registrado en su Plan Operativo Anual el Servicio de Courier a Nivel Local, Nacional e Internacional, asimismo se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el presupuesto se encuentra sujeto a aprobación para la gestión 2026.

B. JUSTIFICACIÓN

El Servicio de Courier a Nivel Local, Nacional e Internacional para ASFI permitirá la distribución oportuna de la correspondencia, bienes, materiales u otros de carácter institucional de ASFI a nivel local, nacional e internacional; coadyuvando de este modo con el logro de los objetivos institucionales.

C. OBJETO Y CAUSA

El "Servicio de Courier a Nivel Local, Nacional e Internacional para ASFI" permitirá la distribución oportuna de la correspondencia, bienes, materiales u otros de carácter institucional de ASFI a nivel local, nacional e internacional; coadyuvando de este modo con el logro de los objetivos institucionales.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Courier a Nivel Local, Nacional e Internacional para ASFI

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES SOLICITADAS	Para ser llenado por el proponente Características y Condiciones de la Cotización (*)
1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	
1.1. LOTE No 1: SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, NACIONAL	
1.1.1. SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL	
1.1.1.1. ALCANCE	
El Servicio de Courier a nivel local (Ciudades de La Paz y El Alto) se efectuará en las siguientes rutas:	***(Manifestar Aceptación)***

N°	Ruta requerida	Modalidad de Servicio de Courier
1	Oficina Central de ASFI - Zona Central	Normal o Expreso
2	Oficina Central de ASFI - Zona Miraflores	Normal o Expreso
3	Oficina Central de ASFI - Zona Sopocachi	Normal o Expreso
4	Oficina Central de ASFI - Zona Norte	Normal o Expreso
5	Oficina Central de ASFI - Zona Sur	Normal o Expreso
6	Oficina Central de ASFI - Otras Zonas, Villas o Urbanizaciones de la Ciudad de La Paz	Normal o Expreso
7	Oficina Central de ASFI - Zonas de El Alto	Normal o Expreso

	8 Archivo ASFI El Alto - Oficina Central de ASFI — Normal o Expreso **9** Centro Defensorial ASFI El Alto - Oficina Central de ASFI — Normal o Expreso **10** Oficina ASFI Zona Sur - Oficina Central de ASFI — Normal o Expreso **11** Oficina ASFI Edificio Gundlach - Oficina Central de ASFI — Normal o Expreso Los pagos por el servicio efectuado, se realizarán de acuerdo a los precios unitarios ofertados a través de la plataforma del RUPE.	
1.1.1.2.	**PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO DE COURIER NORMAL**	
	Los envíos efectuados en la modalidad de Servicio de Courier Normal, deberán ser entregados en un plazo máximo de hasta 24 horas o un (1) día hábil (en caso de recojo en día viernes o feriado), computable desde la fecha de recojo.	***(Manifestar Aceptación)***
1.1.1.3.	**PLAZO DE ENTREGA DEL SERVICIO DE COURIER EXPRESO**	
	Los envíos efectuados en la modalidad de Servicio de Courier Expreso, **deberán ser entregados en el día**, para lo cual, el Fiscal de Servicio solicitará el servicio en los siguientes horarios: ✓ Horario continuo de 8:30 a 12:00 ✓ Horario discontinuo de 8:30 a 10:30 y de 14:30 a 16:00 Debiendo el proveedor acudir a la solicitud en un tiempo máximo de 60 minutos de realizada la solicitud. Para la entrega en destino, el proveedor deberá prever un tiempo adecuado, tomando en cuenta que la entrega debe realizarse oportunamente. En caso de incumplir con la entrega en el día, corresponderá el pago en la modalidad de Servicio de Courier Normal; asimismo corresponderá la aplicación de multa.	***(Manifestar Aceptación)***
1.1.2. SERVICIO DE COURIER A NIVEL NACIONAL.		
1.1.2.1.	**ALCANCE**	
	El Servicio de Courier a nivel nacional se efectuará en las siguientes rutas: **N°** — **Ruta requerida** — **Modalidad de Servicio de Courier** **1** Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Oruro (o viceversa) — Normal o Expreso **2** Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cochabamba (o viceversa) — Normal o Expreso **3** Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Santa Cruz (o viceversa) — Normal o Expreso **4** Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Sucre (o viceversa) — Normal **5** Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Potosí (o viceversa) — Normal	***(Manifestar Aceptación)***

6	Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Tarija (o viceversa)	Normal	
7	Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial de Trinidad (o viceversa)	Normal	
8	Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cobija (o viceversa)	Normal	
9	Oficina Central de ASFI - Provincias a Nivel Nacional	Normal	
10	Centro Defensorial Oruro - Provincias de Oruro	Normal	
11	Centro Defensorial Santa Cruz - Provincias de Santa Cruz	Normal	
12	Centro Defensorial Cochabamba - Provincias de Cochabamba	Normal	
13	Centro Defensorial Sucre - Provincias de Chuquisaca	Normal	
14	Centro Defensorial Potosí - Provincias de Potosí	Normal	
15	Centro Defensorial Tarija - Provincias de Tarija	Normal	
16	Centro Defensorial Trinidad - Provincias de Beni	Normal	
17	Centro Defensorial Cobija - Provincias de Pando	Normal	

Los pagos por el servicio efectuado, se realizarán de acuerdo a los precios unitarios ofertados a través de la plataforma del RUPE.

1.1.2.2. PLAZOS DE ENTREGA DEL SERVICIO DE COURIER NORMAL

Los envíos efectuados en la modalidad de Servicio de Courier Normal, deberán ser entregados de acuerdo a lo siguiente:

1.1.2.2.1. Hasta 24 horas o un (1) día hábil (en caso de recojo en día viernes o feriado), computable desde la fecha de recojo, para las siguientes rutas:

- ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Oruro (o viceversa)
- ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cochabamba (o viceversa)

1.1.2.2.2. De 24 hasta 48 horas o un (1) día hábil hasta dos (2) días hábiles (en caso de recojo en día viernes o feriado), computable desde la fecha de recojo, para las siguientes rutas:

- ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Santa Cruz (o viceversa)
- ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Sucre (o viceversa)
- ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Potosí (o viceversa)
- ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Tarija (o viceversa)

(Manifestar Aceptación)

✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Trinidad (o viceversa) ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cobija (o viceversa) **1.1.2.2.3.** Hasta 48 horas o dos (2) días hábiles (en caso de recojo en día viernes o feriado), computables desde la fecha de recojo, para las siguientes rutas: ✓ Centro Defensorial Oruro - Provincias de Oruro ✓ Centro Defensorial Santa Cruz - Provincias de Santa Cruz ✓ Centro Defensorial Cochabamba - Provincias de Cochabamba ✓ Centro Defensorial Sucre - Provincias de Chuquisaca ✓ Centro Defensorial Potosí - Provincias de Potosí ✓ Centro Defensorial Tarija - Provincias de Tarija ✓ Centro Defensorial Trinidad - Provincias de Beni ✓ Centro Defensorial Cobija - Provincias de Pando **1.1.2.2.4.** De 72 hasta 96 horas o tres (3) días hábiles hasta cuatro (4) días hábiles (en caso de recojo en día viernes o feriado), computable desde la fecha de recojo, para la siguiente ruta: ✓ Oficina Central de ASFI - Provincias a Nivel Nacional	
1.1.2.3. PLAZOS DE ENTREGA DEL SERVICIO DE COURIER EXPRESO	
1.1.2.3.1. Servicio de Courier Expreso Diurno (entrega en el día) Los envíos efectuados en la modalidad de Servicio de Courier Expreso Diurno, **deberán ser entregados en el día**, para lo cual, el Fiscal de Servicio solicitará el servicio, hasta horas 10:30 a.m., debiendo el proveedor acudir a la solicitud en un tiempo máximo de 60 minutos de realizada la solicitud. El servicio comprende las siguientes rutas: ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Oruro (o viceversa) ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Santa Cruz (o viceversa) ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cochabamba (o viceversa) En caso de incumplir con la entrega en el día, corresponderá el pago en la modalidad Servicio de Courier Normal; asimismo corresponderá la aplicación de multa. **1.1.2.3.2. Servicio de Courier Expreso Nocturno** Los envíos efectuados en la modalidad de Servicio de Courier Expreso Nocturno, **deberán ser entregados hasta las 10:00 a.m. del día siguiente de realizada la solicitud**; para lo cual, el Fiscal de Servicio solicitará el servicio desde horas 16:00 hasta	***(Manifestar Aceptación)***

horas 19:00, debiendo el proveedor acudir a la solicitud en un tiempo máximo de 60 minutos de realizada la solicitud. El servicio comprende las siguientes rutas:

- ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Oruro (o viceversa)
- ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Santa Cruz (o viceversa)
- ✓ Oficina Central de ASFI - Centro Defensorial Cochabamba (o viceversa)

En caso de incumplir con el horario de entrega, corresponderá el pago en la modalidad de Servicio de Courier Normal; asimismo corresponderá la aplicación de multa.

1.1.3. HORARIO DE RECOJO

La correspondencia, bienes, materiales u otros a ser transportados y trasladados en la modalidad de Servicio de Courier Normal (ya sea Local o Nacional), deberán ser recogidos de lunes a viernes conforme al siguiente horario:

N°	Detalle	Dirección	Horario Discontinuo	Horario Continuo
1	Oficina Central de ASFI	Frente a la Plaza Isabel la Católica No. 2507	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
2	Oficinas ASFI Edificio Gundlach	Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo, Edif. Torres Gundlach, Piso 3, Torre Este	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
3	Oficinas ASFI Zona Sur	Calle Roberto Prudencio Nro. 222 entre Calles 16 y 17 Zona Calacoto	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
4	Archivo ASFI El Alto	Calle 132 N° 700 Esq. Calle 104 Villa Bolívar "D"	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
5	Centro Defensorial ASFI El Alto	Av. 6 de marzo Teleférico Línea Morada Planta baja local N° 6.	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
6	Centro Defensorial Santa Cruz	Av. Irala No 585, Of. 201	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
7	Centro Defensorial Cochabamba	Calle Colombia N° 364 casi Calle 25 de mayo. Zona Central.	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
8	Centro Defensorial Sucre	Calle Ayacucho S/N entre Calle Junín y Loa Planta baja Ex Edif. ECOBOL	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
9	Centro Defensorial Tarija	Calle Alejandro del Carpio Nro. 138, entre calles Daniel Campos y Colon.	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
10	Centro Defensorial Oruro	Pasaje Guachalla, Edificio Cámara de Comercio Piso 3 Of. 307	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
11	Centro Defensorial Potosí	Plaza Alonzo de Ibáñez, No. 20	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30

(Manifestar Aceptación)

		Galería El Siglo, Piso 1.		
12	Centro Defensorial Trinidad	Calle Pedro de la Rocha esq. Calle La Paz N° 59, Zona Central.	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30
13	Centro Defensorial Cobija	Av. Tcnl. Enrique Fernández Cornejo frente a la plaza principal, Zona Central	18:30 a 19:30	16:30 a 17:30

En caso de necesidad institucional los horarios y direcciones se ajustarán de mutuo acuerdo entre el proveedor y ASFI.

1.1.4. FORMA DE ENTREGA Y ENVÍO

Los servidores públicos encargados, entregarán en oficinas de ASFI a nivel nacional la correspondencia, bienes, materiales u otros a ser enviados, al personal del proveedor de acuerdo con el HORARIO DE RECOJO o de acuerdo a necesidad institucional (Fines de semana previa coordinación).

Las cartas serán enviadas en doble ejemplar, la carta original y su "Copia para Archivo", la original debe ser entregada a la entidad, persona y otro a la cual se encuentra dirigida esta y la "Copia para Archivo" deben ser devuelta con sello de recepción y/o datos personales de la entidad, persona u otro que recibe el documento, excepto las cartas que se envía hacia las provincias a nivel nacional.

Las "Copias de Archivo" selladas y/o firmadas por el receptor deberán ser devueltas al Fiscal de Servicio, de acuerdo al origen de entrega.

Se adjuntará a cada envío una GUIA, el personal del proveedor deberá llenar la(s) guía(s), consignando toda la información del documento o de los bienes a ser enviados al destinatario.

Las cartas que se envía hacia las provincias a nivel nacional adjuntarán a cada envío una GUIA, teniendo como constancia de entrega la guía, la cual deberá estar debidamente firmada y/o sellada por el destinatario, detallando el nombre o razón social, documento de identidad y fecha de recepción.

En caso de que la correspondencia, bienes, materiales u otros a ser enviados sean masivos, los servidores públicos de Mesa de Salida de ASFI entregarán la correspondencia al personal del proveedor con un detalle impreso, el mismo deberá ser firmado por el personal del proveedor como constancia de entrega. Una vez entregada, el proveedor deberá hacer llegar los originales de las Guías debidamente llenadas y ordenadas por tipo de servicio (Local o Nacional) en forma cronológica, debiendo verificar que cada guía tenga los datos de envió de los documentos o bienes entregados por el personal de Mesa de Salida de ASFI.

En el caso de correspondencia masiva, el proveedor debe prever la entrega en el tiempo establecido por la ASFI.

(Manifestar Aceptación)

1.1.5. SEGUIMIENTO A LOS ENVÍOS

El proveedor deberá brindar información inmediata a requerimiento del Fiscal de Servicio de ASFI sobre el estado de envió de la correspondencia, bienes, materiales u otros de carácter institucional.

La información deberá ser remitida mediante correo electrónico u otro medio de seguimiento, el cual deberá ser

(Manifestar Aceptación)

atendido en el plazo estipulado en el correo de solicitud de información emitido por el Fiscal de Servicio.	
1.1.6. REMISIÓN DE LAS GUÍAS	
Las copias de las GUIAS de los envíos deberán estar debidamente firmadas y/o selladas por el destinatario, detallando el nombre o razón social, documento de identidad y fecha de recepción. Para la revisión, las guías deberán ser entregadas adjuntas a una "Planilla de Ejecución del Servicio" con carta al Fiscal de Servicio, en un plazo máximo de hasta quince (15) días calendario posteriores al mes de la prestación del servicio. (Cuando coincida en feriado o fin de semana, el plazo se trasladará al día siguiente hábil administrativo). La "Planilla de Ejecución del Servicio", y las guías deberán ser presentadas en orden cronológico y detallando el tipo de envío y/o distribución (Normal o Expreso) Local, Nacional, precio unitario, precio total, peso, número de guía y fecha de envío y entrega, para proceder al pago. En caso de la falta de alguna guía, el proveedor deberá emitir una certificación firmada por su Representante Legal y/o Propietario, previa verificación de entrega física de la correspondencia, bienes, materiales u otros de carácter institucional enviados por ASFI. (La certificación de entrega deberá detallar la fecha de recepción, el nombre y cargo de la persona que recibió la correspondencia, bienes, materiales u otros de carácter institucional). El Fiscal de Servicio una vez efectuada la revisión de la Planilla de Ejecución del Servicio, comunicará vía correo electrónico al Agente del Servicio la aprobación de la Planilla, o en su defecto solicitará la corrección y/o complementación de dicha planilla.	***(Manifestar Aceptación)***
1.1.7. SEGURIDAD EN EL TRASLADO, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN	
El proveedor es responsable de la correspondencia, bienes, materiales u otros, desde el momento de su recepción hasta su entrega final a destino, debiendo brindar la máxima seguridad en la prestación del servicio. Asimismo, el proveedor, es responsable de la adecuada manipulación de los bienes, materiales u otros que ASFI remita. En caso de pérdida o daño, el proveedor deberá informar este hecho mediante carta o correo electrónico al Fiscal de Servicio en un plazo máximo de un día hábil posterior a la fecha de ocurrido el hecho. El proveedor es responsable por la reposición del o los bienes, materiales u otros, por otros nuevos de igual o mejores características técnicas, en un plazo no mayor a 20 días calendario posteriores a la fecha de notificación de la perdida; cuando corresponda, gestionará la reposición documental, todo bajo su propio costo.	***(Manifestar Aceptación)***
1.1.8. RED DE OFICINAS PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO	
Los proponentes deberán contar con oficinas propias y/o representantes autorizados en las nueve (9) ciudades capitales del país, además de la Ciudad de El Alto. **Se deberá adjuntar a su cotización el detalle de oficinas propias y/o representantes autorizados, con nombres de los responsables de oficina, dirección y teléfonos de contacto vigentes, misma que serán verificadas al momento de la evaluación.**	***(Manifestar Aceptación y adjuntar lo solicitado)***

2. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO

2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (Para ambos Lotes)

El proponente deberá acreditar una experiencia de al menos **3 trabajos en la prestación de servicios de Courier** realizados en el sector público o privado durante las últimas 5 gestiones (**cada trabajo realizado deberá tener un plazo de 6 meses como mínimo**).

Adjunto a su cotización, deberá presentar la documentación que respalde las condiciones solicitadas en el parágrafo anterior, como ser: certificados de cumplimiento o actas de conformidad o Formularios 500 del SICOES u otros documentos que respalden la prestación del servicio a conformidad por parte del contratante, la ausencia de la documentación de respaldo será causal de descalificación.

Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar toda la documentación declarada como respaldos de la experiencia del proponente, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante, con excepción de los Formularios 500.

2.2. PERSONAL DESIGNADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El personal designado (Mensajeros) por el proveedor, para la prestación del servicio deberá presentarse a esta Autoridad de Supervisión con su respectivo uniforme, cédula de identidad y credencial vigente que permita su identificación.

2.3. AGENTE DE SERVICIO

Para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado deberá designar de manera escrita a un "Agente de Servicio", quien lo representará durante la prestación del servicio; en este sentido, deberá dar a conocer el nombre completo, teléfono móvil y correo electrónico.

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

En caso de realizarse el cambio del agente del servicio de forma temporal o permanente, el proveedor deberá comunicar de manera escrita los datos anteriormente señalados del nuevo Agente de Servicio, comunicación que deberá ser remitida hasta la fecha de incorporación del nuevo agente de servicio. Asimismo, cuando el agente de servicio no cumpla con las actividades y funciones o la coordinación sea nula, ASFI solicitará el cambio del agente del servicio.

2.4. CERTIFICADO ANUAL DE OPERACIONES

El proveedor debe adjuntar a su cotización el **Certificado Anual de Operaciones emitido por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, mínimamente en la Categoría Nacional Primera** (Vigente a la fecha de presentación de su cotización).

El proponente debe presentar adjunto a su cotización el Certificado Anual de Operaciones vigente, caso contrario su cotización será descalificada.

El proponente adjudicado, para la formalización de la contratación deberá presentar este documento en original o copia legalizada por la ATT. Asimismo, el proveedor se compromete a mantener vigente su Certificado Anual de Operaciones durante el plazo de prestación del servicio

3. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

3.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Por tratarse de un servicio general recurrente de provisión discontinua, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del 7% de cada pago y en el caso de las Micro y Pequeñas Empresas se realizará la retención del 3.5% de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

3.2. ANTICIPOS

Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.

3.3. VIGENCIA

El contrato administrativo entrará en vigencia desde el día siguiente calendario de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

3.4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

365 días calendario, computable del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta ejecutar el monto total presupuestado, o hasta que el saldo no alcance para realizar una nueva solicitud de envío, lo que suceda primero.

3.5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá realizarse en las siguientes direcciones:

3.5.1. Oficinas de ASFI Ciudad de LA PAZ:

- **Oficina Central ASFI**
  Frente a la Plaza Isabel La Católica N°2507
- **Oficina Edif. Gundlach**
  Calle Reyes Ortiz esq. Federico Zuazo, Edif. Torres Gundlach, Piso 3, Torre Este
- **Oficina Zona Sur.**
  Calle Roberto Prudencio Nro. 222 entre Calles 16 y 17 Zona Calacoto

3.5.2. Oficinas de ASFI Ciudad de EL ALTO:

- **Centro Defensorial "El Alto"**
  Av. 6 de marzo Teleférico Línea Morada Planta baja local N° 6
- **Archivo "El Alto"**
  Calle 132 N° 700 Esq. Calle 104 Villa Bolívar "D"

3.5.3. Centro Defensoriales ASFI Interior País:

- **Centro Defensorial SANTA CRUZ.**
  Av. Irala No 585, Of. 201 (Santa Cruz – Bolivia)
- **Centro Defensorial COCHABAMBA**
  Calle Colombia N° 364 casi Calle 25 de mayo. Zona Central (Cochabamba – Bolivia)
- **Centro Defensorial SUCRE.**
- Calle Ayacucho S/N entre Calle Junín y Loa, Planta baja Ex Edif. ECOBOL (Chuquisaca – Bolivia)
- **Centro Defensorial COBIJA.**
  Av. Tcnl. Enrique Fernández Cornejo frente a la plaza principal, Zona Central (Pando – Bolivia).
- **Centro Defensorial TARIJA.**
  Calle Alejandro del Carpio Nro. 138, entre calles Daniel Campos y Colon (Tarija – Bolivia)
- **Centro Defensorial TRINIDAD.**
  Calle Pedro de la Rocha esq. Calle La Paz N° 59, Zona Central (Beni – Bolivia)
- **Centro Defensorial ORURO.**
  Pasaje Guachalla, Edificio Cámara de Comercio Piso 3 Of. 307 (Oruro – Bolivia)
- **Centro Defensorial POTOSÍ.**
  Pasaje Alonso de Ibáñez N° 20, Galería El Siglo, Piso 1, Zona Central (Potosí – Bolivia)

De efectuarse el traslado de las oficinas de ASFI, el proveedor deberá continuar prestando el servicio en las nuevas instalaciones bajo los mismos términos convenidos en las presentes Especificaciones Técnicas y en el Contrato.

3.6. MONTO PRESUPUESTADO

El presente proceso de contratación cuenta con un monto total presupuestado para la prestación del servicio de Bs115.000,00.

3.7. FORMA DE PAGO Y PRECIO

Por la prestación del servicio, procederá el pago cuya cancelación se la realizará de forma mensual de acuerdo a los precios unitarios contratados, mediante transferencia bancaria SIGEP, previa aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio, Informe Mensual de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio y la presentación de una nota de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente.

Los proponentes deberán ofertar todos los precios unitarios sin excepción; caso contrario, ante la ausencia de uno o más precios unitarios solicitados, su cotización será descalificada.

Los precios unitarios ofertados no deberán superar a los precios unitarios referenciales.

Se establece un plazo de pago de hasta 30 días hábiles, computable desde la fecha de aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por el Fiscal de Servicio.

3.8. 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.

3.9. RÉGIMEN DE MULTAS

Por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio y otros, salvo causas debidamente justificadas y aprobadas por el Fiscal, se aplicará las siguientes multas:

- En caso de incumplimiento a lo establecido en el plazo de entrega del Servicio Courier a Nivel Local en modalidad normal, el proveedor será sancionado con una multa del 0.1% del monto mensual facturado, por día calendario de retraso (**multa efectuada por guía con retraso**).
- En caso de incumplimiento a lo establecido en el plazo de entrega del Servicio Courier a Nivel Local en la Modalidad Expreso, el proveedor será sancionado con una multa del 0.2% del monto mensual facturado, por día calendario de retraso **(multa efectuada por guía con retraso).**
- En caso de incumplimiento a lo establecido en el plazo de entrega del Servicio de Courier a Nivel Nacional en la modalidad normal, el proveedor será sancionado con una multa del 0.1% del monto mensual facturado, por día calendario de retraso (**multa efectuada por guía con retraso**).
- En caso de incumplimiento a lo establecido en el plazo de entrega del Servicio de Courier a Nivel Nacional en la modalidad Expreso Diurno, el proveedor será sancionado con una multa del 0.2% del monto mensual facturado, por día calendario de retraso (**multa efectuada por guía con retraso**).
- En caso de incumplimiento a lo establecido en el plazo de entrega del Servicio de Courier a Nivel Nacional en la modalidad Expreso Nocturno, el proveedor será sancionado con una multa del 0.1% del monto mensual facturado, por cada 30 minutos de retraso (**multa efectuada por guía con retraso**).
- Por cada quince (15) minutos de retraso, al horario establecido para el recojo de correspondencia, bienes, materiales u otros de carácter institucional de ASFI del Servicio de Courier Normal y/o Servicio de Courier Expreso, será sancionado con una multa del 0.1% del monto mensual facturado.
- En caso de incumplimiento al plazo establecido para la devolución de las “copias para archivo”, se aplicará una multa del 0.05% del monto mensual facturado, por cada día calendario de retraso en la devolución del documento (**multa efectuada por unidad documental**).
- Por incumplir en brindar información en el plazo establecido, sobre el seguimiento a los envíos de la correspondencia, bienes, materiales u otros, se aplicará una multa del 0.1% del monto mensual facturado.
- En caso de incumplimiento al plazo de remisión de las guías y la “Planilla de Ejecución del Servicio”, será sancionado con una multa 0.1% del monto mensual facturado, por día calendario de retraso en la remisión de las guías y la “Planilla de Ejecución del Servicio”.
- En caso de extravió y/o robo de la correspondencia, bienes, materiales u otros de carácter institucional de ASFI, será sancionada con una multa del 0.05% del monto total presupuestado por documento perdido.
- En caso de incumplir el plazo de notificación de extravío y/o robo, el proveedor será sancionado con una multa del 0.05% del monto total presupuestado, por día calendario de retraso en la notificación.
- En caso de no cumplir con el plazo de reposición, por la pérdida de bienes, materiales u otros, será pasible a una multa de 0.05% del monto total presupuestado, por día calendario de retraso en la reposición del o los bienes perdidos.
- El incumplimiento respecto a la comunicación de cambio del agente de servicio de forma temporal o permanente, será sancionado con una multa del 0.1% del monto total del presupuestado.

La suma total de las multas no deberá exceder el 20% del monto presupuestado, sin perjuicio de resolución de contrato.

Los casos fortuitos, de fuerza mayor u otras causas, deben ser demostrables y justificadas con documentación de respaldo y, remitidos a ASFI de manera formal dentro de las 48 horas de acontecido el hecho; caso contrario, no serán analizados y se aplicará la multa correspondiente. Cuando la justificación sea aceptada por el Fiscal de Servicio, no corresponderá la aplicación de multas.

3.10. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO

La suspensión de la prestación del servicio sin justificación por el lapso de 3 días calendario continuos sin autorización escrita de ASFI, será causal de Resolución del Contrato.

3.11. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO

Las funciones del fiscal entre otras, son las siguientes:

- Coordinar y reportar cualquier necesidad de servicio, con el agente de servicio.
- Realizar el seguimiento y control del servicio prestado con el proveedor del servicio.
- Velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Cotización y el Contrato Administrativo.
- Revisar y/o Aprobar u Observar el informe y la Planilla de Ejecución del Servicio emitido por el proveedor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la Planilla. La aprobación u observación será comunicada mediante correo electrónico.
- Elaborar el Informe de Conformidad del Servicio mensual 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 recibida la nota de solicitud de pago con su factura correspondiente por parte del Fiscal de Servicio. La designación del Fiscal de Servicio será comunicada por la Unidad Solicitante al proveedor, mediante correo electrónico.
3.12. RECEPCIÓN DEL SERVICIO
El Responsable de Recepción emitirá el informe final de conformidad o disconformidad en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles a partir de concluido el plazo de prestación del servicio del servicio.
3.13. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
La información a la que tuviere acceso el proveedor durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI. El proveedor, posterior a la suscripción del contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad.
3.14. MARGEN DE PREFERENCIA
El proponente que solicite la aplicación de márgenes de preferencia deberá adjuntar a su cotización documentación que respalde su solicitud; caso contrario, esta no será considerada.
3.15. SERVICIOS RECURRENTES
El presente proceso de contratación corresponde a un servicio general recurrente de provisión discontinua, el cual está sujeto a la aprobación del presupuesto de la gestión 2026.
3.16. RESERVA DE DERECHOS
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el proponente. En caso de identificar incongruencias o falsedad en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.

(*) 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.

FORMULARIO C-1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
LOTE N° 2
SERVICIO DE COURIER A NIVEL INTERNACIONAL

A. ANTECEDENTES	
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, cuenta con una Oficina Central en la Ciudad de La Paz, Centros Defensoriales a nivel nacional, donde emite y recibe documentación de y para Entidades de Intermediación Financiera con Licencia de Funcionamiento, Entidades de Intermediación Financiera en proceso de Adecuación, Entidades inscritas en el Registro de Mercado de Valores, Empresas de Servicios Financieros Complementarios Supervisados y en Proceso de Incorporación al ámbito de la regulación, Entidades Financieras Liquidadas y en Proceso de Liquidación, así como también de personales naturales y jurídicas. En este sentido, la Jefatura de Gestión Documental de esta Autoridad de Supervisión tiene registrado en su Plan Operativo Anual el Servicio de Courier a Nivel Local, Nacional e Internacional, asimismo se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el presupuesto se encuentra sujeto a aprobación para la gestión 2026.	
B. JUSTIFICACIÓN	
El Servicio de Courier a Nivel Local, Nacional e Internacional para ASFI permitirá la distribución oportuna de la correspondencia, bienes, materiales u otros de carácter institucional de ASFI a nivel local, nacional e internacional; coadyuvando de este modo con el logro de los objetivos institucionales.	
C. OBJETO Y CAUSA	
El "Servicio de Courier a Nivel Local, Nacional e Internacional para ASFI" permitirá la distribución oportuna de la correspondencia, bienes, materiales u otros de carácter institucional de ASFI a nivel local, nacional e internacional; coadyuvando de este modo con el logro de los objetivos institucionales.	
D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Servicio de Courier a Nivel Local, Nacional e Internacional para ASFI	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES SOLICITADAS	**Para ser llenado por el proponente Características y Condiciones de la Cotización (*)**
1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	
1.2. LOTE No 2: SERVICIO DE COURIER A NIVEL INTERNACIONAL	
1.2.1. ALCANCE	
El Servicio de Courier a Nivel Internacional se efectuará en las siguientes rutas: ➢ Oficina Central de ASFI - E.E.U.U. ➢ Oficina Central de ASFI – México ➢ Oficina Central de ASFI – Europa ➢ Oficina Central de ASFI - Capitales de Sud América ➢ Oficina Central de ASFI - Resto del mundo Los pagos por el servicio efectuado, se realizarán de acuerdo a los precios unitarios ofertados a través de la plataforma del RUPE.	***(Manifestar Aceptación)***
1.2.2. PLAZOS DE ENTREGA DEL SERVICIO	
La correspondencia deberá ser entregada de acuerdo a los plazos que se detallan a continuación: **1.2.2.1.** De 4 a 6 días hábiles, computable desde el día siguiente hábil de la fecha de recojo, para las siguientes rutas: ✓ Oficina Central de ASFI - E.E.U.U. ✓ Oficina Central de ASFI – México ✓ Oficina Central de ASFI - Capitales de Sud América	***(Manifestar Aceptación)***

1.2.2.2. De 7 a 9 días hábiles, computable desde el día siguiente hábil de la fecha de recojo, para la siguiente ruta: ✓ Oficina Central de ASFI - Europa **1.2.2.3.** De 10 a 12 días hábiles, computable desde el día siguiente hábil de la fecha de recojo, para la siguiente ruta: ✓ Oficina Central de ASFI - Resto del Mundo	
1.2.3. HORARIO DE RECOJO	
La correspondencia a ser enviada, debe ser recogida de la Oficina Central de ASFI en la fecha y hora establecida en la solicitud remitida vía correo electrónico.	***(Manifestar Aceptación)***
1.2.4. FORMA DE ENTREGA	
El personal de Mesa de Salida, entregará en la Oficina Central de ASFI la correspondencia a ser enviada, de acuerdo a lo establecido en la solicitud remitida vía correo electrónico. Se adjuntará a cada envío una GUIA, el personal del proveedor deberá llenar la(s) guía(s), consignando toda la información necesaria para su envío. Toda correspondencia recogida de la Oficina Central de ASFI para su traslado, debe incluir el sello postal (Estampilla), sin que esto implique un costo adicional para ASFI.	***(Manifestar Aceptación)***
1.2.5. SEGUIMIENTO A LOS ENVÍOS	
El proveedor deberá brindar información inmediata a requerimiento del Fiscal de Servicio de ASFI sobre el estado de envió de la correspondencia. La información deberá ser remitida mediante correo electrónico u otro medio de seguimiento, el cual deberá ser atendido en el plazo estipulado en el correo de solicitud de información emitido por el Fiscal de Servicio.	***(Manifestar Aceptación)***
1.2.6. REMISIÓN DE LAS GUIAS	
Las copias de las GUIAS deberán estar debidamente firmadas y/o selladas por el destinatario, detallando el nombre o razón social, documento de identidad y fecha de recepción. Para la revisión, las guías deberán ser entregadas adjuntas a una “Planilla de Ejecución del Servicio” con carta al Fiscal de Servicio, en un plazo máximo de hasta quince (15) días calendario posteriores al mes de la prestación del servicio. (Cuando coincida en feriado o fin de semana, el plazo se trasladará al día siguiente hábil administrativo). La “Planilla de Ejecución del Servicio”, y las guías deberán ser presentadas en orden cronológico y detallando el precio unitario, precio total, peso, número de guía y fecha de envío y entrega, para proceder al pago. En caso de extravío de alguna guía, el proveedor deberá emitir una certificación firmada por su Representante Legal y/o Propietario, previa verificación de entrega física de la correspondencia (La certificación de entrega deberá detallar la fecha de recepción, el nombre y cargo de la persona que recibió la correspondencia). El Fiscal de Servicio una vez efectuada la revisión de la Planilla de Ejecución del Servicio, comunicará vía correo electrónico al Agente del Servicio la aprobación de la Planilla, o en su defecto solicitará la corrección y/o complementación de dicha planilla.	***(Manifestar Aceptación)***

1.2.7. SEGURIDAD EN EL TRASLADO, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN	
El proveedor es responsable de la correspondencia, desde el momento de su recepción hasta su entrega final a destino, debiendo brindar la máxima seguridad en la prestación del servicio. En caso de pérdida o daño de la correspondencia, el proveedor deberá informar este hecho mediante carta o correo electrónico al Fiscal de Servicio en un plazo máximo de un día hábil posterior a la fecha de ocurrido el hecho. El proveedor gestionará la reposición documental, todo bajo su propio costo.	***(Manifestar Aceptación)***
2. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO	
2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (Para ambos Lotes)	
El proponente deberá acreditar una experiencia de al menos **3 trabajos en la prestación de servicios de Courier** realizados en el sector público o privado durante las últimas 5 gestiones (**cada trabajo realizado deberá tener un plazo de 6 meses como mínimo**). **Adjunto a su cotización, deberá presentar la documentación que respalde las condiciones solicitadas en el parágrafo anterior, como ser: certificados de cumplimiento o actas de conformidad o Formularios 500 del SICOES u otros documentos que respalden la prestación del servicio a conformidad por parte del contratante, la ausencia de la documentación de respaldo será causal de descalificación.** **Para la formalización de la contratación, el proponente adjudicado deberá presentar toda la documentación declarada como respaldos de la experiencia del proponente, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante, con excepción de los Formularios 500.**	
2.2. PERSONAL DESIGNADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
El personal designado (Mensajeros) por el proveedor, para la prestación del servicio deberá presentarse a esta Autoridad de Supervisión con su respectivo uniforme, cédula de identidad y credencial vigente que permita su identificación.	
2.3. AGENTE DE SERVICIO	
Para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado deberá designar de manera escrita a un "Agente de Servicio", quien lo representará durante la prestación del servicio; en este sentido, deberá dar a conocer el nombre completo, teléfono móvil y correo electrónico. El Agente de Servicio se encargará de la coordinación permanente con el Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato y en las Especificaciones Técnicas. En caso de realizarse el cambio del agente del servicio de forma temporal o permanente, el proveedor deberá comunicar de manera escrita los datos anteriormente señalados del nuevo Agente de Servicio, comunicación que deberá ser remitida hasta la fecha de incorporación del nuevo agente de servicio. Asimismo, cuando el agente de servicio no cumpla con las actividades y funciones o la coordinación sea nula, ASFI solicitará el cambio del agente del servicio.	
2.4. CERTIFICADO ANUAL DE OPERACIONES	
El proveedor debe poseer el **Certificado Anual de Operaciones emitido por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, mínimamente en la Categoría Internacional Segunda** (Vigente a la fecha de presentación de su cotización. **El proponente debe presentar adjunto a su cotización el Certificado Anual de Operaciones vigente, caso contrario su cotización será descalificada.** **El proponente adjudicado, para la formalización de la contratación deberá presentar este documento en original o copia legalizada por la ATT. Asimismo, el proveedor se compromete a mantener vigente su Certificado Anual de Operaciones durante el plazo de prestación del servicio.**	
3. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO	
3.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	
Por tratarse de un servicio general recurrente de provisión discontinua, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del 7% de cada pago y en el caso de las Micro y Pequeñas	

Empresas se realizará la retención del 3.5% de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

3.2. ANTICIPOS

Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.

3.3. VIGENCIA

El contrato administrativo entrará en vigencia desde el día siguiente calendario de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

3.4. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

365 días calendario, computable del 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta ejecutar el monto total presupuestado, o hasta que el saldo no alcance para realizar una nueva solicitud de envío, lo que suceda primero.

3.5. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá realizarse desde la Oficina Central de ASFI en Ciudad de La Paz, ubicada al frente en la Plaza Isabel La Católica N°2507

3.6. MONTO PRESUPUESTADO

El presente proceso de contratación cuenta con un monto total presupuestado para la prestación del servicio de Bs5.000,00.

3.7. FORMA DE PAGO Y PRECIO

Por la prestación del servicio, procederá el pago cuya cancelación se la realizará de forma mensual de acuerdo a los precios unitarios contratados, mediante transferencia bancaria SIGEP, previa aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio, Informe Mensual de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio y la presentación de una nota de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente.

Los proponentes deberán ofertar todos los precios unitarios sin excepción; caso contrario, ante la ausencia de uno o más precios unitarios solicitados, su cotización será descalificada.

Los precios unitarios ofertados no deberán superar a los precios unitarios referenciales.

Se establece un plazo de pago de hasta 30 días hábiles, computable desde la fecha de aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio por el Fiscal de Servicio.

3.8. 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.

3.9. RÉGIMEN DE MULTAS

Por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio y otros, salvo causas debidamente justificadas y aprobadas por el Fiscal, se aplicará las siguientes multas:

- En caso de incumplimiento a los plazos de entrega establecidos, el proveedor será sancionado con una multa del 0.2% del monto total presupuestado, por día calendario de retraso en la entrega de la correspondencia.
- En caso de incumplimiento al plazo de remisión de las guías y la “Planilla de Ejecución del Servicio”, será sancionado con una multa 0.1% del monto total presupuestado por día calendario de retraso en la remisión de las guías y la “Planilla de Ejecución del Servicio”.
- Por incumplir en brindar información en el plazo establecido, sobre el seguimiento a los envíos de la correspondencia, se aplicará una multa del 0.1% del monto total presupuestado.
- En caso de extravió y/o robo de la correspondencia, será sancionada con una multa del 0.05% del monto total presupuestado por documento perdido.
- En caso de incumplir el plazo de notificación de extravió y/o robo de correspondencia, el proveedor será sancionado con una multa del 0.05% del monto total presupuestado, por día calendario de retraso en la notificación.
- El incumplimiento respecto a la comunicación del nuevo agente de servicio de forma temporal o permanente, será sancionado con una multa del 0.1% del monto total presupuestado.

La suma total de las multas no deberá exceder el 20% del monto total presupuestado, sin perjuicio de resolución de contrato.

Los casos fortuitos, de fuerza mayor u otras causas, deben ser demostrables y justificadas con documentación de respaldo y, remitidos a ASFI de manera formal dentro de las 48 horas de acontecido el

hecho; caso contrario, no serán analizados y se aplicará la multa correspondiente. Cuando la justificación sea aceptada por el Fiscal de Servicio, no corresponderá la aplicación de multas.
3.10. SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO
La suspensión de la prestación del servicio sin justificación por el lapso de 3 días calendario continuos sin autorización escrita de ASFI, será causal de Resolución del Contrato.
3.11. FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO
Las funciones del fiscal entre otras, son las siguientes: ➢ Coordinar y reportar cualquier necesidad de servicio, con el agente de servicio. ➢ Realizar el seguimiento y control del servicio prestado con el proveedor del servicio. ➢ Velar por el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Cotización y el Contrato Administrativo. ➢ Revisar y/o Aprobar u Observar el informe y la Planilla de Ejecución del Servicio emitido por el proveedor en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la Planilla. La aprobación u observación será comunicada mediante correo electrónico. ➢ Elaborar el Informe de Conformidad del Servicio mensual 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 recibida la nota de solicitud de pago con su factura correspondiente por parte del Fiscal de Servicio. La designación del Fiscal de Servicio será comunicada por la Unidad Solicitante al proveedor, mediante correo electrónico.
3.12. RECEPCIÓN DEL SERVICIO
El Responsable de Recepción emitirá el informe final de conformidad o disconformidad en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles a partir de concluido el plazo de prestación del servicio del servicio.
3.13. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
La información a la que tuviere acceso el proveedor durante o después de la suscripción del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI. El proveedor, posterior a la suscripción del contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad.
3.14. MARGEN DE PREFERENCIA
El proponente que solicite la aplicación de márgenes de preferencia deberá adjuntar a su cotización documentación que respalde su solicitud; caso contrario, esta no será considerada.
3.15. SERVICIOS RECURRENTES
El presente proceso de contratación corresponde a un servicio general recurrente de provisión discontinua, el cual está sujeto a la aprobación del presupuesto de la gestión 2026.
3.16. RESERVA DE DERECHOS
La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información proporcionada por el proponente. En caso de identificar incongruencias o falsedad en la información proporcionada por el proponente, se procederá a la descalificación de su cotización.

(*) 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.

FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	25 - 0203 - 00 - 1604953 - 1 - 2
Objeto de la contratación:	**SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA ASFI**
Nombre del Proponente:	
Propuesta Económica:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura) PRESENTÓ		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Cotización.				
2. FORMULARIO A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.				
En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará: **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS				
3. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
4. Registro de propuesta económica verificado mediante Reporte Electrónico.				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS
LOTE N° 1
SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, NACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1	PROPONENTES					
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO						
1.1. LOTE No 1: SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, NACIONAL						
1.1.1. SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL						
1.1.1.1. Alcance						
1.1.1.2. Plazo de Entrega del Servicio De Courier Normal						
1.1.1.3. Plazo de Entrega del Servicio De Courier Expreso						
1.1.2. SERVICIO DE COURIER A NIVEL NACIONAL						
1.1.2.1. Alcance						
1.1.2.2. Plazo de Entrega del Servicio De Courier Normal						
1.1.2.3. Plazo de Entrega del Servicio De Courier Expreso						
1.1.3. HORARIO DE RECOJO						
1.1.4. FORMA DE ENTREGA Y ENVÍO						
1.1.5. SEGUIMIENTO A LOS ENVÍOS						
1.1.6. REMISIÓN DE LAS GUÍAS						
1.1.7. SEGURIDAD EN EL TRASLADO, ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN						
1.1.8. RED DE OFICINAS PARA ATENCIÓN DEL SERVICIO						
2. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO						
2.1. Experiencia del Proponente						
2.2. Personal Designado para la Prestación del Servicio						
2.3. Agente de Servicio						
2.4. Certificado Anual de Operaciones						
3. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO						
3.1. Garantía de Cumplimiento de Contrato						
3.2. Anticipos						
3.3. Vigencia						
3.4. Plazo de Prestación del Servicio						
3.5. Lugar de Prestación del Servicio						
3.6. Monto Presupuestado						
3.7. Forma de Pago y Precio						
3.8. Derechos del Proveedor						
3.9. Régimen de Multas						
3.10. Suspensión Injustificada del Servicio						
3.11. Funciones del Fiscal del Servicio						
3.12. Recepción del Servicio						
3.13. Compromiso de Confidencialidad						
3.14. Margen de Preferencia						
3.15. Servicios Recurrentes						
3.16. Reserva de Derechos						
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***	

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS
LOTE N° 2
SERVICIO DE COURIER A NIVEL INTERNACIONAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1	PROPONENTES					
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO						
1.2. LOTE No 2: SERVICIO DE COURIER A NIVEL INTERNACIONAL						
1.2.1. Alcance						
1.2.2. Plazo de Entrega del Servicio						
1.2.3. Horario de Recojo						
1.2.4. Forma de Entrega						
1.2.5. Seguimiento a los Envíos						
1.2.6. Remisión de las Guías						
1.2.7. Seguridad en el Traslado, Entrega y Distribución						
2. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO						
2.1. Experiencia del Proponente						
2.2. Personal Designado para la Prestación del Servicio						
2.3. Agente de Servicio						
2.4. Certificado Anual de Operaciones						
3. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO						
3.1. Garantía de Cumplimiento de Contrato						
3.2. Anticipos						
3.3. Vigencia						
3.4. Plazo de Prestación del Servicio						
3.5. Lugar de Prestación del Servicio						
3.6. Monto Presupuestado						
3.7. Forma de Pago y Precio						
3.8. Derechos del Proveedor						
3.9. Régimen de Multas						
3.10. Suspensión Injustificada del Servicio						
3.11. Funciones del Fiscal del Servicio						
3.12. Recepción del Servicio						
3.13. Compromiso de Confidencialidad						
3.14. Margen de Preferencia						
3.15. Servicios Recurrentes						
3.16. Reserva de Derechos						
METODOLOGÍA CUMPLE/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

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

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran por una parte _____ ***(Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad***), con NIT Nº_____ ***(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 Nº _____ ***(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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la 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 realizará 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 los 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 RECURRENTES: Las partes acuerdan que por la recurrencia de la prestación del servicio la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.)

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

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

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

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

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

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

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 efectué la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

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

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

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 acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

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

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

VIGÉSIMA 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)***