AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO
(SOLICITUD DE COTIZACIONES)
ASFI SIGA-ANPE N° 30/2026
PRIMERA CONVOCATORIA
CUCE: 26-0203-00-1698975-1-1

SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ

LA PAZ - BOLIVIA

CONTENIDO

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

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES
SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

3.1 Inspección Previa

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

4 GARANTÍA

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

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

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

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

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

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

5 DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES

5.1 Las causales de descalificación son:

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

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

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

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

SECCIÓN II
PREPARACIÓN DE LAS COTIZACIONES

10 PREPARACIÓN DE COTIZACIONES

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

11 DOCUMENTOS DE LA COTIZACIÓN

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);

b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);

c) El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE;

d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);

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

11.2.1 La documentación conjunta a presentar es la siguiente:

a) Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);

b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);

c) Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE.

d) Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1);

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

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

SECCIÓN III
PRESENTACIÓN Y APERTURA DE COTIZACIONES

12 PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES

12.1 Presentación electrónica de cotizaciones

12.1.1 El Proponente debe 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 11 del presente DBC. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas. **En caso de solicitar la aplicación del Margen de Preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, el proponente deberá adjuntar a su cotización la Certificación emitida por Pro-Bolivia vigente, caso contrario no será considerado en la evaluación.**

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

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

12.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

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

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

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

12.3 Modificaciones y retiro de cotizaciones electrónicas

12.3.1 Las propuestas electrónicas 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.

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

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

13 SUBASTA ELECTRÓNICA

13.1 Programación, Duración y Resultados

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

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

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

13.2 Procedimiento

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

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

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

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

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

13.3 Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

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

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

14 APERTURA DE COTIZACIONES

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

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

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

14.2 El Acto de Apertura comprenderá:

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

b) Apertura de todas las propuestas electrónicas (cotizaciones) 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.

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

c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN IV
EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

15 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

16 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

En caso de las cotizaciones presentadas mediante el uso de medios electrónicos, 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.

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

17.1 Evaluación de la Propuesta Económica

17.1.1 Reporte Electrónico

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

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

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

17.1.2 Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo

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

17.2 Evaluación de las Especificaciones Técnicas

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

18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN V
SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

20 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

En el presente proceso de contratación no se otorgarán anticipos.

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

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

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

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

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

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

21 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

a) **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del Contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se

podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

b) **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

22 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS

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

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.

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

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

23 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción, elaborará el Informe 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.

24 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO

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

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

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

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	**AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO**
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE
Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	**ASFI SIGA-ANPE N° 30/2026**

CUCE **2 6 0 2 0 3 0 0 1 6 9 8 9 7 5 1 1** Gestión **2026**

Objeto de la contratación	Servicio de Limpieza en el Centro Defensorial Santa Cruz
Método de Selección y Adjudicación	**X** Precio Evaluado más Bajo
Forma de Adjudicación	**X** Por el Total

Precio Referencial

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD (SERVICIO MENSUAL)	PRECIO REFERENCIAL MENSUAL (BS.)	MONTO TOTAL REFERENCIAL (BS.)
1	Servicio de Limpieza en el Centro Defensorial Santa Cruz	Servicio	12	**14.150,00**	**169.800,00**

La contratación se formalizará mediante	**X** Contrato
Plazo de Prestación del Servicio	El plazo de 365 días calendario, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2027
Lugar de Prestación del Servicio	La prestación del servicio se realizará en: • **CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ**, ubicada en el Piso 2 Avenida Irala N° 585 Esq. Ejercitó Nacional en el Edificio Irala de la ciudad de Santa Cruz. • **INMUEBLE CON OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVOS DE LA ASFI** de la ciudad de Santa Cruz, ubicado en la UV 193 Mzna. UM2 lote 2, Jardines del Norte.
Garantía de Cumplimiento de Contrato	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% o del 3.5% (según corresponda) del monto del contrato.

Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General

- [ ] Servicios Generales para la gestión en curso
- [X] Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)*

Organismos Financiadores

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

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	Plaza Isabel la Católica N° 2507, zona San Jorge (Edificio Principal de ASFI)	Horario de Atención de la Entidad	De 08:30 a 16:30

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

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

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
1	Publicación del DBC en el SICOES (*)	Día: 30 / Mes: 10 / Año: 2026		Edificio Principal de ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz.
2	Inspección Previa (No es obligatoria)	Día: 05 / Mes: 11 / Año: 2026	Hora: 10 / Min.: 00	**Centro Defensorial Santa Cruz**, ubicada Avenida Irala N° 585 Esq. Ejercitó Nacional, Piso 2 Oficina 201 del Edificio Irala de la ciudad de Santa Cruz.
3	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	Día: 06 / Mes: 11 / Año: 2026	Hora: 15 / Min.: 00	Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m9a882f796e95aad5f9a4bea23deb3944
4	Presentación de Cotizaciones (fecha límite)	Día: 10 / Mes: 11 / Año: 2026	Hora: 10 / Min.: 00	Plataforma RUPE
5	Inicio de Subasta Electrónica	Día: 10 / Mes: 11 / Año: 2026	Hora: 10 / Min.: 01	
6	Cierre preliminar de Subasta Electrónica	Día: 10 / Mes: 11 / Año: 2026	Hora: 10 / Min.: 31	
7	Apertura de Cotizaciones (fecha límite)	Día: 10 / Mes: 11 / Año: 2026	Hora: 10 / Min.: 42	Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi1.webex.com/asfi1-es/j.php?MTID=m67a6267b3b1f966599e4a68e0fe227b8
8	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día: 20 / Mes: 11 / Año: 2026		
9	Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día: 25 / Mes: 11 / Año: 2026		
10	Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	Día: 26 / Mes: 11 / Año: 2026		
11	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	Día: 07 / Mes: 12 / Año: 2026		
12	Suscripción de Contrato (fecha límite)	Día: 31 / Mes: 12 / Año: 2026		

(*) 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)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	26 - 0203 - 00 - 1698975 - 1 - 1
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ

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

I. De las Condiciones del Proceso

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

II. De la Presentación de Documentos

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

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

c) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
d) Certificación de Registro en el RNC (Registro Nacional de Contribuyentes) válido y activo.
e) Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
f) Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
g) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%; o, solicitud escrita de Retención del 7% o 3.5%, según corresponda, de cada pago. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la ASFI convocante.
h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
i) Cronograma de Actividades del Servicio.
j) Documentación de respaldo de los requisitos de los operarios de limpieza.
k) Documentación de respaldo de los requisitos del Agente de Servicio.
l) Documentación de respaldo la experiencia especifica de la empresa.

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

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

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

	País	*Ciudad*	*Dirección*
Domicilio Principal			

Teléfono		Número de Identificación Tributaria		

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

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

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

Número de Cédula de Identidad del Representante Legal

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

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

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

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

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

FORMULARIO A-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

1. ANTECEDENTES	
Mediante Informe ASFI/JAD/R-174955/2026 de 7 de septiembre de 2026, la Jefatura de Administración justifica la necesidad de la contratación, de los Servicios Generales Recurrentes para la gestión 2027. El presente proceso de contratación se encuentra inscrito en el Plan Operativo Anual 2027, registrado en el Programa Anual de Contrataciones de la presente gestión y se encuentra sujeto a la aprobación del presupuesto de la gestión 2027.	
2. JUSTIFICACIÓN	
La Jefatura de Administración con el propósito de proporcionar ambientes, oficinas, mobiliario, equipos, entre otros, en condiciones higiénicamente adecuadas para el normal desarrollo de las actividades y funciones del personal y consumidores financieros, requiere realizar la contratación de una empresa de servicio de limpieza para el Centro Defensorial Santa Cruz, gestión 2027. Asimismo, el servicio de limpieza deberá ser prestado en el Inmueble con Oficinas Administrativas y Archivos de ASFI, ubicado en la UV 193 Mzna. UM2 lote 2, Jardines del Norte de la ciudad Santa Cruz, el cual se encuentra a cargo de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.	
3. OBJETO Y CAUSA	
El *"Servicio de Limpieza en el Centro Defensorial Santa Cruz"*, permitirá proporcionar ambientes limpios, adecuados e higiénicos para el desarrollo de las actividades del personal de ASFI, así como la atención a los consumidores financieros.	
CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS SOLICITADAS POR ASFI	**CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA COTIZACIÓN (Para ser llenado por el Proponente)**
4. ALCANCE DEL SERVICIO	
a) CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ (ubicación Piso 2 Avenida Irala N° 585 Esq. Ejercitó Nacional en el Edificio Irala), cuenta con una superficie de 271,92 m2, con los siguientes ambientes: ✓ Una (1) oficina ejecutiva. ✓ Una (1) sala de reuniones. ✓ Una (1) cocineta. ✓ Seis (6) cubículos. ✓ Una (1) sala de espera. ✓ Un (1) ambiente de archivo. ✓ Un (1) depósito. ✓ Dos (2) baños. ✓ Áreas de acceso y comunes. **b) INMUEBLE CON OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVOS DE ASFI** (ubicación UV 193 Mzna. UM2 lote 2, Jardines del Norte), cuenta con las siguientes áreas, entre otras: ✓ Dos (2) puestos de seguridad con (2) oficinas y dos (2) baños. ✓ Dos (2) ambientes para oficinas. ✓ Un (1) baño. ✓ Una (1) cocineta. ✓ Un (1) ambiente para archivo de documentación. ✓ Tres (3) terrazas.	***(Manifestar Aceptación)***
5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	
5.1 LIMPIEZA GENERAL DIARIA (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)	
5.1.1 CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ El proveedor deberá realizar las siguientes tareas o actividades: **5.1.1.1** Limpieza y desinfección de muebles de madera, estantes, gaveteros, escritorios y mobiliario en general. **5.1.1.2** Limpieza y desinfección de equipos de computación, maquinas fotocopiadoras, impresoras, televisores, pizarras, teléfonos, marcadores biométricos y otros equipos.	***(Manifestar Aceptación)***

5.1.1.3 Limpieza y desinfección de cuadros, adornos, luminarias y otros requeridos por ASFI. **5.1.1.4** Limpieza, desodorización y desinfección general de baños. **5.1.1.5** Verificación de insumos necesarios en los baños: papel higiénico, pastillas desodorizantes, ambientadores, jabón líquido y otros. **5.1.1.6** Limpieza y desinfección de superficies de mayor contacto tales como: manijas, perillas, interruptores, puertas (de vidrio, madera, metálicos y otros). **5.1.1.7** Limpieza y desinfección general de cocineta y lavado de vajilla. **5.1.1.8** Limpieza y barrido de pisos de todos los ambientes. **5.1.1.9** Limpieza interna del ingreso a las oficinas. **5.1.1.10** Ambientado general y permanente de oficinas durante el día. **5.1.1.11** Recojo de basura en bolsas de todos los ambientes y posterior deshecho en contenedores. **5.1.1.12** Limpieza de señaléticas de la entidad. Nota. – Las actividades de limpieza diaria que requieren desinfección, deben realizarse dos veces al día, al inicio y final de la jornada laboral, según la afluencia de personas.	
5.1.2 INMUEBLE CON OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVOS DE ASFI El proveedor deberá realizar las siguientes tareas o actividades (lunes y jueves excepto feriados): **5.1.2.1** Limpieza y desinfección de mobiliario en general de las oficinas administrativas. **5.1.2.2** Limpieza y desinfección de equipos de computación, maquinas fotocopiadoras, impresoras, teléfonos y otros equipos. **5.1.2.3** Limpieza de manijas, perillas, interruptores, puertas (de vidrio, madera, metálicos y otros), luminarias, enchufes, tubos de conexiones, techos y otros requeridos por ASFI. **5.1.2.4** Limpieza y barrido de pisos de las oficinas administrativas, puestos de seguridad, terrazas, archivo y otros ambientes ocupados por ASFI. **5.1.2.5** Recojo de basura en bolsas de los ambientes y posterior deshecho en contenedores. **5.1.2.6** Limpieza externa e interna de los ingresos a las oficinas administrativas de ASFI (acera, rejas de ingreso, pasillos de cemento y otros). **5.1.2.7** Limpieza de señaléticas de la entidad. **5.1.2.8** Lavado y pulido de vidrios (interior de oficinas). **5.1.2.9** Limpieza y desinfección general de cocineta y lavado de vajilla. **5.1.2.10** Limpieza, desodorización y desinfección general de baños.	***(Manifestar Aceptación)***
5.2 LIMPIEZA SEMANAL (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)	

	El proveedor deberá realizar al menos una vez a la semana en el **CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ,** las siguientes tareas o actividades: **5.2.1** Aspirado general. **5.2.2** Encerado y pulido de puertas y zócalos. **5.2.3** Lavado y desinfección de basureros. **5.2.4** Limpieza profunda de manchas en paredes, mamparas de vidrio, alfombras de entrada y áreas externas a requerimiento de ASFI.	***(Manifestar Aceptación)***
5.3	**LIMPIEZA MENSUAL (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)**	
	El proveedor deberá realizar al menos una vez al mes las siguientes tareas o actividades: **5.3.1 CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ** **5.3.1.1** Limpieza y desinfección profunda de pisos. **5.3.1.2** Lavado y pulido de vidrios (interior de oficinas). **5.3.1.3** Lavado de persianas. Nota. - Las actividades de limpieza mensual, serán realizadas fuera del horario laboral, de preferencia el segundo sábado de cada mes, en coordinación con el **FISCAL DE SERVICIO** y el Agente de Servicio. **5.3.2 INMUEBLE CON OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVOS DE ASFI** **5.3.2.1** Limpieza de cajas y/o documentación y estantería del archivo.	***(Manifestar Aceptación)***
5.4	**LIMPIEZA SEMESTRAL (CON APLICACIÓN DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS)**	
	El proveedor deberá realizar de manera semestral en el **CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ,** las siguientes tareas o actividades: **5.4.1** Lavado de tapiz de sillas giratorias, sillas fijas, sofás y sillones. **5.4.2** Lavado y planchado de banderas. **5.4.3** Lavado y planchado de manteles. **5.4.4** Lavado y pulido de vidrios exteriores. Nota. - Las actividades de limpieza semestral, serán realizadas fuera del horario laboral, el mismo día que se realicen las actividades de limpieza mensual, en coordinación con el **FISCAL DE SERVICIO** y el Agente de Servicio.	***(Manifestar Aceptación)***
5.5	**CONTINGENCIAS Y OTROS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**	
	En casos excepcionales o a requerimiento del **FISCAL DE SERVICIO** (mediante correo electrónico), el proveedor deberá prestar el servicio solicitado en horarios diferentes a los establecidos, sin cargo adicional para la ASFI.	***(Manifestar Aceptación)***
5.6	**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO**	
	El proponente adjudicado antes del inicio del servicio, deberá presentar lo siguiente: ✓ **Un (1) *"Cronograma de Actividades del Servicio"*, con las tareas o actividades diarias, semanales, mensuales y semestrales, señalando fechas y horarios de trabajo en el CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ para la gestión 2027, el cual será evaluado por el FISCAL DE SERVICIO para su aprobación.** ✓ **Un (1) *"Cronograma de Actividades del Servicio"*, con las tareas o actividades diarias y mensuales, señalando fechas y horarios de trabajo en el INMUEBLE CON OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVOS DE ASFI, el cual será evaluado por el FISCAL DE SERVICIO para su aprobación.**	***(Manifestar Aceptación)***

Por motivos debidamente justificados, se podrán modificar los cronogramas, en lo relacionado a las actividades de limpieza y/u horarios del personal de limpieza, a solicitud del proveedor, mediante nota o correo electrónico, con una anticipación mínima de 1 día a la ejecución del servicio a modificar según cronograma vigente, para evaluación y aprobación o rechazo por el **FISCAL DE SERVICIO**, manteniendo las actividades de limpieza, horas de trabajo asignadas y cantidad de personal establecidas en el presente documento.

En caso de necesidad de modificación del cronograma de actividades de limpieza por parte de la ASFI, el **FISCAL DE SERVICIO** comunicará de forma escrita o por correo electrónico este requerimiento al proveedor, con anticipación mínima de 1 día a la prestación del servicio a modificar, según cronograma vigente.

6. CONDICIONES OPERATIVAS DEL SERVICIO

6.1 EQUIPAMIENTO MÍNIMO

Los equipos requeridos para el servicio de limpieza deberán ser de uso exclusivo en las instalaciones de ASFI en la ciudad de Santa Cruz, para lo cual, la **ASFI** proporcionará un lugar para el resguardo de los mismos, además de los insumos, utensilios y accesorios de limpieza.

El equipamiento solicitado es el siguiente:

6.1.1 Una (1) lustradora industrial para el **Centro Defensorial Santa Cruz**.

6.1.2 Una (1) aspiradora industrial (con accesorios para limpieza de sillones) para el **Centro Defensorial Santa Cruz.**

6.1.3 Una (1) escalera metálica de tres peldaños para el **Centro Defensorial Santa Cruz;** y una (1) escalera metálica de cinco peldaños para el **Inmueble con Oficinas Administrativas y Archivos de ASFI**.

El proveedor hasta el segundo día hábil de suscrito el contrato, deberá entregar en el **Centro Defensorial Santa Cruz** y el **Inmueble con Oficinas Administrativas y Archivos de ASFI** el equipamiento requerido bajo inventario a un servidor público de la oficina, en coordinación con el **FISCAL DE SERVICIO.** A la finalización del servicio, el equipamiento deberá ser retirado por el proveedor.

Esta Autoridad de Supervisión no se responsabiliza por las pérdidas o daños ocasionados en el equipamiento durante la prestación del servicio.

Ante desperfectos de los equipos solicitados, el proveedor deberá realizar el reemplazo por otros de similares o mejores características técnicas, en un plazo de hasta dos (2) días hábiles de realizada la solicitud por el **FISCAL DE SERVICIO.**

(Manifestar Aceptación)

6.2 UTENSILIOS Y ACCESORIOS DE LIMPIEZA.

El proveedor para la prestación del servicio hasta el segundo día hábil de suscrito el contrato, deberá dotar al operario de limpieza mínimamente los siguientes utensilios y accesorios de limpieza en las instalaciones de ASFI:

Nº	Detalle	Centro Defensorial Santa Cruz	Inmueble con Oficinas Administrativas y Archivos de ASFI	TOTAL
1	Balde de 10 lts.	1	1	2
2	Recogedor de Basura.	1	1	2
3	Escoba de plástico.	2	1	3
4	Sopapa de goma.	1	1	2
5	Goma de escurrir.	2	1	3
6	Dispensador para jabón líquido (baño)	3	0	3

(Manifestar Aceptación)

7	Dispensadores para papel toalla (baño)	3	0	3
8	Dispensador de papel higiénico industrial	3	2	5
9	Ambientador programable de aerosol.	2	0	2
10	Plumero.	1	1	2
11	Trapeador de piso (Mopa)	1	1	2
12	Franelas de 36 cm. x 39 cm. Aprox.	36	12	48
13	Esponjas de limpieza	40	24	64
14	Cepillo de limpieza	1	1	2
15	Gafas protectoras	1	1	2
16	Guantes de goma (par)	15	12	27
17	Trapos de piso de 60 cm x 50 cm. Aprox.	12	12	24
18	Atomizador.	3	0	3

A la finalización del servicio de limpieza, los Utensilios y Accesorios de Limpieza serán retirados por el proveedor.

6.3 INSUMOS DE LIMPIEZA

De forma mensual el proveedor deberá entregar los insumos de limpieza, bajo inventario a un servidor público del **Centro Defensorial Santa Cruz** y el **Inmueble con Oficinas Administrativas y Archivos de ASFI**, en coordinación con el **FISCAL DE SERVICIO**, hasta el tercer día hábil de cada mes, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Producto	Centro Defen-sorial Santa Cruz	Inmueble con Oficinas Adminis-trativas y Archivos de ASFI	Total	Unidad de Medida
1	Jabón líquido para manos	10	1	11	Litro
2	Papel higiénico industrial blanco doble hoja de 250 metros mínimamente	36	0	36	Rollo
3	Papel higiénico industrial de 500 metros mínimamente, hoja simple.	0	2	2	Rollo
4	Ambientadores en spray (aerosol de 360 ml. mínimamente)	10	0	10	Pieza
5	Pastillas desodorizantes para inodoros de 40 gr. mínimamente	12	0	12	Pieza
6	Ambientador líquido	8	1	9	Litro
7	Detergente de 140 gr. mínimamente	5	5	10	Bolsa
8	Bolsas negras de nylon (medida 65 cm. x 80 cm. Aprox.)	20	8	28	Bolsa
9	Bolsas negras de nylon (medida 35 cm. x 65 cm. Aprox.)	40	8	48	Bolsa
10	Papel toalla hoja simple de 200 metros mínimamente	30	0	30	Rollo
11	Desinfectante para baños	6	2	8	Litro
12	Lavandina	8	2	10	Litro
13	Crema lustra muebles de madera de 250 ml. mínimamente.	3	0	3	Pieza
14	Antigrasa	1	0	1	Litro
15	Limpia vidrios	2	3	5	Litro
16	Lava vajilla de 600 ml. mínimamente	6	1	7	Pieza
17	Antisarro	2	0	2	Litro
18	Ambientador en aerosol para dispensador (spray de 250 ml. mínimo)	4	0	4	Pieza
19	Alcohol al 70%	7	0	7	Litro

Todos los insumos, deberán ser de primer uso, no reutilizados, entregados en su empaque original y/o sello de fábrica, según corresponda.

(Manifestar Aceptación)

6.4 PERSONAL REQUERIDO PARA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.4.1 OPERARIO DE LIMPIEZA

6.4.1.1 CANTIDAD REQUERIDA Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dos (2) operarios de 4 horas, según el siguiente detalle:

- ✓ **Centro Defensorial Santa Cruz** (ubicación Piso 2 Avenida Irala N° 585 Esq. Ejercitó Nacional en el Edificio Irala)

TURNO	HORARIO	DIAS DE TRABAJO
Operario 1	Hrs. 08:30 a 12:30 (4 Hrs.)	martes a viernes (días hábiles)
Operario 2	Hrs. 12:30 a 16:30 (4 Hrs.)	lunes, martes, miércoles y viernes (días hábiles)

- ✓ **Inmueble con oficinas administrativas y archivos de la ASFI** (ubicación UV 193 Mzna. UM2 lote 2, Jardines del Norte)

TURNO	HORARIO	DIAS DE TRABAJO
Operario 1	Hrs. 08:30 a 12:30 (4 Hrs.)	lunes (días hábiles)
Operario 2	Hrs. 12:30 a 16:30 (4 Hrs.)	jueves (días hábiles)

Los horarios descritos podrán modificarse de acuerdo a disposiciones y medidas dispuestas por instancias gubernamentales, departamentales o municipales, asimismo, ante la necesidad de modificación del horario de prestación del servicio por otros motivos, la parte solicitante remitirá el requerimiento (carta o correo electrónico), en el plazo de un (1) día hábil previo a la modificación, mismo que deberá ser atendido sin que esto implique ningún costo adicional para la ASFI.

(Manifestar Aceptación)

6.4.1.2 REQUISITOS DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA

6.4.1.2.1 <u>Experiencia</u>

El personal propuesto deberá contar con una experiencia mínima de un (1) año efectuando trabajos de limpieza en el sector público o privado.

6.4.1.2.2 <u>Documentación requerida</u>

Para la formalización de la contratación (Presentación de Documentos) el proponente adjudicado deberá presentar, la siguiente documentación del personal de limpieza:

- ✓ **Carta de Designación de los Operarios de Limpieza donde se especifique el nombre completo y número de teléfono móvil.**
- ✓ **Cédula de Identidad vigente (fotocopia simple).**

(Manifestar Aceptación)

	✓ **Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (vigente).** ✓ **Documentación que acredite la experiencia del personal propuesto, dichos documentos, deben establecer la fecha de inicio y conclusión, o el periodo de tiempo de trabajo para fines de verificación y cómputo.**	
6.4.1.3	**REEMPLAZO DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA** Para cambios temporales de los operarios de limpieza, el proveedor deberá comunicar al **FISCAL DE SERVICIO** a través de correo electrónico o carta, hasta el día de efectuado el cambio, los días de inasistencia y los datos del personal de reemplazo. Si existiese la necesidad de efectuar el cambio definitivo, el proveedor deberá comunicar hasta el día de efectuado el cambio, mediante carta a la ASFI, los datos del nuevo personal de limpieza, adjuntando la documentación solicitada en el **sub numeral 6.4.1.2.2.**; el **FISCAL DE SERVICIO** realizará la verificación de la documentación y, en el caso de identificarse observaciones, se comunicarán las mismas al proveedor mediante correo electrónico, sin perjuicio de la aplicación de multas. El proveedor deberá adoptar medidas necesarias para evitar retiros o ingresos constantes de personal con el fin de no afectar la calidad del servicio, aceptándose dicha situación sólo en casos debidamente justificados. Asimismo, la ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio de personal que no desempeñe su trabajo empleando buenas prácticas de limpieza o cuando lo considere necesario, debiendo el proveedor designar un nuevo personal, el cual deberá cumplir y presentar los requisitos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.	***(Manifestar Aceptación)***
6.4.1.4	**USO DE UNIFORME** El proveedor deberá proveer a los operarios de limpieza un uniforme que identifique a la empresa, para uso obligatorio mientras se desarrolla el servicio dentro de la institución.	***(Manifestar Aceptación)***
6.4.1.5	**CONTROL DE INGRESO Y SALIDA** Los operarios de limpieza, deberán presentarse obligatoriamente ante el personal de Seguridad Física de ASFI para la respectiva revisión y control de seguridad y proceder al registro de fecha y hora de su ingreso y salida en la *"Hoja de Control de Horario"*. Dicho documento de control deberá ser firmado por el personal de seguridad física.	***(Manifestar Aceptación)***

La tolerancia diaria al ingreso de la jornada laboral es de 5 minutos; pasado este tiempo, la suma acumulada mensual de los atrasos que exceda los 30 minutos, será sujeta a la aplicación de multas.	
6.4.2 AGENTE DE SERVICIO	
6.4.2.1 FUNCIONES DEL AGENTE DE SERVICIO 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 las Especificaciones Técnicas; teniendo además las siguientes funciones: ✓ Control de personal: Uso de uniforme, aseo personal. ✓ Supervisión del servicio in situ al menos una (1) vez por semana, registrando de forma obligatoria su ingreso y salida en la "Hoja de Control de Horario", en los puestos de Seguridad Física de cada oficina. ✓ Coordinación, control y supervisión de los trabajos de limpieza. ✓ Coordinación con el **FISCAL DE SERVICIO**, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de limpieza. ✓ Efectuar movimientos de personal (retiros, ingresos y/o cambios) en coordinación con el **FISCAL DE SERVICIO**. ✓ Informar al **FISCAL DE SERVICIO** sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio.	***(Manifestar Aceptación)***
6.4.2.2 REQUISITOS DEL AGENTE DE SERVICIO **6.4.2.2.1 <u>Experiencia</u>** El proveedor deberá designar un Agente de Servicio que acredite una experiencia igual o mayor a un (1) año efectuando trabajos de Agente de Servicio de limpieza o Supervisión de Servicio de Limpieza en sector público o privado. **6.4.2.2.2 <u>Documentación requerida</u>** **El proponente adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar, la siguiente documentación:** ✓ **Carta de Designación del Agente de Servicio donde se especifique el nombre completo y el número de teléfono móvil.** ✓ **Certificado de Antecedentes de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen - FELCC (vigente).** ✓ **Cédula de Identidad (fotocopia simple vigente);**	***(Manifestar Aceptación)***

✓ **Documentación que acredite la experiencia del personal propuesto, reflejando la fecha de inicio y conclusión, o el periodo de tiempo de trabajo para fines de verificación y cómputo.**	
6.4.2.3 REEMPLAZO DEL AGENTE DE SERVICIO Si el proveedor decide realizar el cambio de Agente de Servicio de forma permanente o temporal, deberá remitir mediante carta dirigida a la ASFI, la documentación solicitada en el sub numeral **6.4.2.2.2.** hasta el día de efectuado el cambio, para la verificación del **FISCAL DE SERVICIO** y, en el caso de identificarse observaciones en la documentación, se comunicarán las mismas al proveedor, sin perjuicio de la aplicación de multas. La ASFI se reserva el derecho de pedir el cambio del Agente de Servicio, debiendo el proveedor designar un nuevo Agente de Servicio, el cual deberá cumplir y presentar los requisitos señalados en las presentes Especificaciones Técnicas.	***(Manifestar Aceptación)***
6.5 REQUISITOS DE LA EMPRESA PROPONENTE	
6.5.1 EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA	
El proponente deberá contar con experiencia en servicios de limpieza en el sector público y/o privado, considerando lo siguiente: ✓ Cuatro (4) servicios (contrato) realizados a partir de la gestión 2020 en adelante. ✓ El monto de cada contrato, deberá ser igual o mayor a Bs50.000,00 ✓ El plazo del servicio de cada contrato, debe ser igual o mayor a diez (10) meses. **Para respaldar lo señalado, el proponente deberá adjuntar a su cotización los contratos acompañados de *"Certificados de Cumplimiento de Contrato"* o *"Actas de Conformidad del Servicio"* o *"Certificados de Trabajo"* o "*Formulario 500 del SICOES"* u otro documento emitido por el contratante que señale la conformidad del servicio.** **El proponente adjudicado para la formalización de la contratación, deberá presentar la documentación en original o copia legalizada, que respalde la experiencia de la empresa declarada en su cotización, con excepción de los Formularios 500 del SICOES.** En caso de presentar contratos modificatorios o adendas al Contrato Principal, estas se computarán como un solo servicio; asimismo, para fines de evaluación se realizará la sumatoria de los montos y plazos del Contrato Principal y Modificatorio. Asimismo, aquellos documentos que no señalen con claridad los datos requeridos (Ilegibles o Incompletos), no serán tomados en cuenta por la Comisión de Calificación en la etapa de evaluación.	***(Manifestar Aceptación y Adjuntar lo Solicitado)***
7. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO	
7.1 SEGURIDAD INDUSTRIAL	

El proveedor es responsable por todos los riesgos y/o siniestros laborales de su personal, daños a terceros y/o instalaciones de ASFI que se presenten en la ejecución del servicio de limpieza. El personal asignado a los trabajos de limpieza para ASFI deberá estar debidamente capacitado de acuerdo a las características del trabajo a ser desarrollado. En cumplimiento al Decreto Supremo N° 0108, el proveedor está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales, mismos que deben ser de producción nacional. Finalmente, el proveedor debe cumplir con la Resolución Ministerial 823/2023 (Reglamento EPP y RT).	***(Manifestar Aceptación)***
7.2 COMPROMISOS DE RESPONSABILIDAD	
El pago de salarios a los operarios de limpieza, beneficios sociales y otros reconocidos por ley, estarán bajo la responsabilidad exclusiva del proveedor. El proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar la sustracción o hurto de bienes de propiedad de ASFI y de su personal. En el caso de sustracción de bienes de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los trabajos de limpieza, deberán ser devueltos y/o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la notificación, los costos incurridos serán asumidos en su totalidad por el proveedor.	***(Manifestar Aceptación)***
7.3 DAÑOS A BIENES E INSTALACIONES	
Los daños a los bienes de uso, ambientes e instalaciones de ASFI que sean ocasionados por el personal del proveedor en la realización de los trabajos de limpieza, deberán ser reparados o reemplazados en el plazo de 5 días hábiles a partir de recibida la notificación, los costos incurridos serán asumidos en su totalidad por el proveedor, asimismo, en caso que el proveedor requiera mayor plazo, podrá solicitar una ampliación a ASFI, mediante una carta debidamente justificada, misma que será evaluada, aprobada o rechazada por el **FISCAL DE SERVICIO** mediante correo electrónico. Al respecto, mencionar en caso haya finalizado la prestación del servicio, la ASFI hasta 30 días calendario posteriores podrá notificar al proveedor sobre cualquier incidente ocasionado durante la prestación del servicio por su personal, equipos u otros, que deberán ser asumidos en su totalidad por el proveedor.	***(Manifestar Aceptación)***
7.4 CONFIDENCIALIDAD	
La información a la que tuviera acceso el proveedor durante o después del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI. El proveedor, a las 48 horas del inicio de sus actividades debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad.	***(Manifestar Aceptación)***
7.5 MARGEN DE PREFERENCIA	
Si el proponente registró su propuesta económica aplicando Márgenes de Preferencia, deberá adjuntar a su cotización el "Certificado de Registro Nacional de Unidades Productivas" VIGENTE emitido por PRO-BOLIVIA, la no presentación del citado documento no será considerado causal de descalificación; sin embargo, la ASFI no tomará en cuenta el margen de preferencia solicitado, en la etapa de evaluación.	***(Manifestar Aceptación y Adjuntar lo Solicitado cuando corresponda)***
8. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO	
8.1 PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	

El proveedor prestará el servicio en el plazo de 365 días calendario, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2027.	***(Manifestar Aceptación)***
8.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	
El proponente adjudicado, para la formalización de la contratación deberá presentar por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, una de las garantías establecidas en el artículo 20 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), por el importe equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato o solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago. Las Micro y Pequeñas empresas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del monto contratado o solicitar la retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) de cada pago.	***(Manifestar Aceptación)***
8.3 ANTICIPO	
Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.	***(Manifestar Aceptación)***
8.4 LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
La prestación del servicio se realizará en: • **CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ**, ubicada en el Piso 2 Avenida Irala N° 585 Esq. Ejercitó Nacional en el Edificio Irala de la ciudad de Santa Cruz. • **INMUEBLE CON OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVOS DE LA ASFI** de la ciudad de Santa Cruz, ubicado en la UV 193 Mzna. UM2 lote 2, Jardines del Norte. En caso de cambio de dirección de las instalaciones citadas anteriormente, el proveedor deberá efectuar la prestación del servicio en la nueva ubicación, con las mismas condiciones establecidas, sin que esto implique ningún costo adicional para la ASFI.	***(Manifestar Aceptación)***
8.5 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.	***(Manifestar Aceptación)***
8.6 FUNCIONES DEL FISCAL DE SERVICIO	
La Jefatura de Administración designará un **FISCAL DE SERVICIO**; quien será el personal autorizado para efectuar el seguimiento y control de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio de limpieza, pudiendo ser el **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN** a la conclusión del servicio. Las funciones del **FISCAL DE SERVICIO** entre otras son las siguientes: **8.6.1** Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el proveedor; **8.6.2** Velar por el cumplimiento íntegro del Contrato Administrativo. **8.6.3** Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio. **8.6.4** Revisar, aprobar u observar la "Planilla de Ejecución del Servicio" emitido por el proveedor, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de dicha planilla. **8.6.5** Elaborar el Informe Mensual de Conformidad del Servicio y solicitar el pago correspondiente a través de la Unidad Administrativa, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles desde la aprobación de la Planilla de Ejecución del Servicio y la recepción de la carta de solicitud de pago, adjuntando la factura correspondiente.	***(Manifestar Aceptación)***

8.6.6 Coordinar con el Agente de Servicio todo aspecto referente al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato. **8.6.7** Aprobar o rechazar la solicitud del proveedor de modificación del Cronograma de Actividades del Servicio; o, modificar y comunicar al proveedor la modificación del Cronograma de Actividades del Servicio. **8.6.8** Solicitar el cambio del agente de servicio y/u operarios de servicio; asimismo, verificar el cumplimiento de los documentos por cambio de personal. **8.6.9** Evaluar, autorizar o rechazar las solicitudes de suspensión del servicio. **8.6.10** Recibir y aprobar o, en caso de que el proveedor no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final. **8.6.11** Otras funciones que se considere necesario para una correcta ejecución del servicio, según Especificaciones Técnicas. La designación del **FISCAL DE SERVICIO** será comunicada al proveedor, mediante correo electrónico.	
8.7 FORMA DE PAGO	
El pago se realizará en forma mensual mediante transferencia bancaria SIGEP una vez recibida la carta de solicitud de pago, acompañada de la factura correspondiente, la planilla de ejecución de servicios, y emisión del Informe Mensual de Conformidad por parte del **FISCAL DE SERVICIO**. Una vez aprobada la planilla de ejecución de servicios por parte del **FISCAL DE SERVICIO**, ASFI efectuará el pago en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud de pago en la Jefatura de Finanzas. En los meses que corresponda, se realizará el prorrateo del monto mensual para fines de pago.	***(Manifestar Aceptación)***
8.8 RÉGIMEN DE MULTAS	
El incumplimiento a las Especificaciones Técnicas será sancionado con una multa del 0.2% del monto total contratado, según el siguiente detalle: **8.8.1** Por cada actividad de limpieza diaria incumplida según cronograma. **8.8.2** Por cada actividad de limpieza semanal incumplida según cronograma. **8.8.3** Por cada actividad de limpieza mensual incumplida según cronograma. **8.8.4** Por cada actividad de limpieza semestral incumplida según cronograma. **8.8.5** Por cada día hábil de retraso en la entrega de los equipos de limpieza. **8.8.6** Por cada día hábil de retraso en la entrega de los utensilios y accesorios de limpieza. **8.8.7** Por cada día hábil de retraso en la entrega de los insumos de limpieza. **8.8.8** Por cada día hábil de retraso en el reemplazo de los equipos o utensilios que presenten desperfectos o mal funcionamiento. **8.8.9** Por cada día hábil de retraso para el reemplazo, reparación o reposición de los bienes de uso, ambientes y/o instalaciones de ASFI dañados. **8.8.10** Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta o correo electrónico para la solicitud de modificación del Cronograma de Actividades del Servicio.	***(Manifestar Aceptación)***

8.8.11 Por cada día hábil de retraso en la comunicación y/o remisión de la documentación para el cambio de operario de limpieza y/o agente de servicio. **8.8.12** Por cada día hábil de inasistencia o por abandono de funciones del personal de limpieza designado para el desempeño del servicio. **8.8.13** Por falta de atención a otras actividades de limpieza en oficinas de ASFI solicitadas por el **FISCAL DE SERVICIO**. **8.8.14** En el caso de atrasos del personal de limpieza cuya suma acumulada supere los treinta (30) minutos mensuales, se multará de la siguiente manera: de 31 a 45 minutos 0,2% de multa; de 46 a 60 minutos 0,4% de multa; de 61 minutos o más 0,6% de multa, sobre el monto total contratado. **8.8.15** Cualquier otro incumplimiento a lo establecido en las presentes especificaciones técnicas será causal de multa. La suma total de las multas no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, caso contrario se procederá a la resolución del mismo.	
8.9 RECEPCIÓN DEL SERVICIO	
El **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN**, emitirá el informe final de conformidad del servicio, en el plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión del servicio. En caso de incumplimiento del servicio por parte del proveedor, emitirá el Informe de Disconformidad respectivo.	***(Manifestar Aceptación)***
8.10 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 propuesta.	***(Manifestar Aceptación)***
8.11 MÉTODO DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN	
Precio Evaluado Más Bajo y la adjudicación por el total.	***(Manifestar Aceptación)***
8.12 SERVICIO GENERAL RECURRENTE	
El presente proceso de contratación está sujeto a la aprobación del Presupuesto General de la Gestión 2027.	***(Manifestar Aceptación)***

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

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

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	26 - 0203 - 00 - 16989751 - 1 - 1
Objeto de la contratación:	**SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL CENTRO DEFENSORIAL SANTA CRUZ**
Nombre del Proponente:	
Oferta 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.				

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Formulario C-1 (Llenado por la ASFI)	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
4. ALCANCE DEL SERVICIO								
5. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO								
5.1 Limpieza General Diaria (Con aplicación de productos específicos)								
5.2 Limpieza Semanal (Con aplicación de productos específicos)								
5.3 Limpieza Mensual (Con aplicación de productos específicos)								
5.4 Limpieza Semestral (Con aplicación de productos específicos)								
5.5 Contingencias y Otros en la Prestación del Servicio de Limpieza								
5.6 Cronograma de Actividades del Servicio								
6. CONDICIONES OPERATIVAS DEL SERVICIO								
6.1. Equipamiento Mínimo								
6.2. Utensilios y Accesorios de Limpieza.								
6.3. Insumos de Limpieza								
6.4. Personal Requerido para Prestación del Servicio.								
6.5. Requisitos de la Empresa Proponente.								
7. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO								
7.1. Seguridad Industrial								
7.2. Compromiso de Responsabilidad								
7.3. Daños a Bienes e Instalaciones								
7.4. Confidencialidad								
7.5. Margen de Preferencia								
8. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO								
8.1. Plazo de Prestación del servicio								
8.2. Garantía de Cumplimiento de Contrato								
8.3. Anticipo								
8.4. Lugar de Prestación del Servicio								
8.5. Suspensión Injustificada del Servicio								
8.6. Funciones del Fiscal de Servicio								
8.7. Forma de pago								
8.8. Régimen de multas								
8.9. Recepción del Servicio								
8.10. Reserva de Derechos								
8.11. Método de Evaluación y Adjudicación								
8.12. Servicio General Recurrente								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***	

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

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

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, que celebran por una parte _____ ***(Registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad***), con NIT 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 realizara la Retención por pagos parciales)
SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el _____ ***(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes texto: "siete por ciento (7%)" o "tres punto cinco por ciento (3.5%)")*** de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

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

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

(Esta redacción es aplicable sólo para servicios de provisión continua. En caso de no existir anticipo o de contratar servicios de provisión discontinua, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula octava indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo." Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)
OCTAVA.- (ANTICIPO) El **PROVEEDOR** entregará a la **ENTIDAD**_____***(Registrar el tipo de garantía que presente el proveedor)***, por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a_____***(Registrar el monto en forma numeral y literal, el mismo que no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del monto total del contrato)***, con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de _____***(Registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***

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

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

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

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

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

(En caso de establecerse un cronograma de servicios, la redacción de esta cláusula deberá ser adecuada)
NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de _____ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio en días calendario)*** días calendario***.***

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de _____ ***(Elegir una de 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)***

ANEXO 4

ACTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
PARA PERSONAL DE SERVICIO

El Sr. _____, con Cédula de Identidad N° _____, **Representante Legal** de la empresa _____, en cumplimiento a lo dispuesto en el "Reglamento de Seguridad de la Información" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, a la suscripción de la presente Acta, **de manera voluntaria y en pleno uso de sus facultades, expresa lo siguiente**:

a. Declaro, bajo mi exclusiva responsabilidad, que en el marco del contrato suscrito asumo el compromiso expreso e irrevocable de mantener absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda información a la que acceda, genere o tenga conocimiento, ya sea en formato físico, digital o verbal, especialmente aquella vinculada a las operaciones realizadas por entidades financieras, sociedades controladoras de grupos financieros, entidades participantes y supervisadas del Mercado de Valores.
b. Reconozco que me encuentro legalmente prohibido(a) de divulgar, comunicar, transferir o facilitar dicha información a terceros, por cualquier medio y de forma directa o indirecta, durante la vigencia del contrato suscrito y aun después de su conclusión, salvo requerimiento judicial debidamente motivado o instrucción fiscal formalmente fundamentada.
c. El presente compromiso se suscribe en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 393 de Servicios Financieros, la Ley N° 1834 del Mercado de Valores y la normativa interna de ASFI, quedando el suscrito sujeto a las responsabilidades y sanciones administrativas, civiles y/o penales que correspondan en caso de incumplimiento.

De infringir el presente compromiso, me someteré a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de que ASFI inicie las acciones legales pertinentes.

Representante Legal
EMPRESA PROVEEDORA