BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **16-0951-00-692102-2-1** |

**Código BCB: ANPE- C N° 061/2016-2C**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN** |

**La Paz, diciembre de 2016**

CONTENIDO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES** | | Pág. 1 |
|  | Normativa Aplicable al Proceso de Contratación | Pág. 1 |
|  | Proponentes Elegibles | Pág. 1 |
|  | Actividades administrativas previas a la presentación de cotizaciones | Pág. 1 |
|  | Garantías | Pág. 1 |
|  | Rechazo y descalificación de cotizaciones | Pág. 2 |
|  | Criterios de Subsanabilidad y errores no Subsanables | Pág. 2 |
|  | Declaratoria desierta | Pág. 4 |
|  | Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación | Pág. 4 |
|  | Resoluciones Recurribles | Pág. 4 |
|  | Documentos que debe presentar el proponente | Pág. 4 |
|  | Recepción de Cotizaciones | Pág. 5 |
|  | Apertura de Cotizaciones | Pág. 5 |
|  | Evaluación de Cotizaciones | Pág. 6 |
|  | Evaluación Preliminar | Pág. 6 |
|  | Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo | Pág. 6 |
|  | Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica Y Costo | Pág. 7 |
|  | Contenido del informe de evaluación y recomendación | Pág. 7 |
|  | Adjudicación o declaratoria desierta | Pág. 7 |
|  | Formalización de la Contratación | Pág. 8 |
|  | Modificaciones al contrato | Pág. 9 |
|  | Informe de conformidad del servicio general y certificado de cumplimiento de la contratación | Pág. 9 |
|  | Cierre del Contrato y Pago | Pág. 9 |
| **PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN** | | Pág. 11 |
|  | Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación | Pág. 11 |
|  | Especificaciones Técnicas y Condiciones requeridas para el servicio | Pág. 13 |
| **PARTE III: ANEXO 1** | | Pág. 19 |
| Formulario A-1 Presentación De Cotización | | Pág. 19 |
| Formulario A-2a Identificación del Proponente (Para Personas Naturales) | | Pág. 21 |
| Formulario A-2c Identificación del Proponente (Para Asociaciones Accidentales) | | Pág. 23 |
| Formulario C-1 Especificaciones Técnicas | | Pág. 25 |
| Formulario V Evaluación de la Propuesta Económica | | Pág. 26 |
| **ANEXO 2** | | Pág. 27 |
| Modelo de Contrato | | Pág. 27 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Inspección Previa “No Corresponde”
   2. Consultas Escritas sobre el DBC “No Corresponde”

* 1. Reunión Informativa de Aclaración “No Corresponde”

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

* 1. La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:
* **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante 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.

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

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES
   1. Procederá el rechazo de la Cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
3. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
7. Cuando el período de validez de la Cotización, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma Cotización.
9. Cuando el proponente presente dos o más Cotizaciones.
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
13. Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
14. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la Cotización cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o 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.

* 1. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
6. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. 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 u Orden de Servicio, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
4. Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
5. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
6. Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
7. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES
   1. La recepción de Cotizaciones se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La Cotización deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 16-0951-00-692102-2-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES) **CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº 061/2016-2C**  “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN**”  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **11:00** del día **viernes 16 de diciembre del 2016** |

* 1. La Cotización deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de Cotizaciones.

1. APERTURA DE COTIZACIONES

La apertura pública de Cotizaciones se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la Metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola Cotización. En caso de no existir Cotizaciones, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

1. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

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

1. **Precio Evaluado Más Bajo.**
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
3. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o 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.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)
   1. Evaluación de la Propuesta Económica
      1. Verificación y corrección Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario A-1 de cada Cotización, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la Cotización y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2 %), se ajustará la Cotización; caso contrario la Cotización será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la Cotización será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en el Formulario V.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la Cotización o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V.

* + 1. Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las Cotizaciones que no fuesen descalificadas se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, cuando corresponda, al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) de acuerdo con la siguiente fórmula:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |
| **Precio Ajustado**, El precio ajustado se calculará con la siguiente fórmula:  Dónde:  = Precio Ajustado a efectos de calificación  = Monto ajustado por revisión aritmética  = Factor de ajuste | | |

El resultado del PA de cada Cotización será registrado en el formulario V.

* + 1. Determinación de la Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V, se seleccionará la Cotización con el menor valor, él cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la Cotización técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE. En caso de cumplir, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la Cotización (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda Cotización con el Precio Evaluado Mas Bajo, incluida en el Formulario V (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO *(NO APLICA ESTE MÉTODO)*
2. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de Cotizaciones, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o 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, 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.

* 1. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación

.

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, originales o fotocopias (según corresponda) de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

* 1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; 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 varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicios, su propuesta 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 entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la Cotización presentada, corresponderá la descalificación de la Cotización por lo que no corresponde el 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 señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **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.
2. **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la entidad 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.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

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

1. CIERRE DE CONTRATO
   1. Emitido el Informe de Conformidad del servicio por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

# Cuando la contratación se hubiese formalizado mediante Orden de Servicio, una vez emitido el Informe de Conformidad del servicio, la Unidad Administrativa emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

* 1. Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
  2. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública obteniendo el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Entidad Convocante** | | **:** | | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **CUCE** | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 6 |  | 0 | 9 | 5 | 1 |  | 0 | 0 |  | 6 | 9 | 2 | 1 | 0 | 2 | - | 2 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | **:** | | ANPE-C N° 061/2016-2C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Objeto de la contratación** | | **:** | | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  | | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** | | **X** | | | | | **a) Precio Evaluado Más Bajo** | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | | | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** | | ***POR EL TOTAL*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Precio Referencial** | | **:** | | **Bs75.108,00 (Setenta y cinco mil ciento ocho 00/100 Bolivianos)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | | **:** | | Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento**  **de Contrato** | | **:** | | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% de cada pago mensual. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | |  | |  | | | | 1. Servicios Generales para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **X** | | | | 1. Servicios Generales para la siguiente gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **:** | |  | | | | 1. Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
|  | |  | |  | | | |  | | | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Organismo Financiador** | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | |  |
|  | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  | | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 100 | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Periodo de provisión del servicio**  **(**días calendario) | | **:** | | Doce (12) meses, el servicio se iniciará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de servicio del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | | **:** | | En la ciudad de La Paz, en el Edificio principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina calle Mercado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **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 fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | | | **:** | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  | | | |  |  | | |  |  |  | | |  |  | |  |  |
|  | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas Administrativas** | | | **:** | | Claudia Chura Cruz | | | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
| **Encargado de Consultas Técnicas** | | | **:** | | Omar Lobaton Bustillos | | | | | | | | | | | |  | Ingeniero de Mantenimiento | | | | | | | | | |  | Gerencia de Sistemas | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | **:** | | 08:30 a 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4727 (Consultas Administrativas)  1111 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | **Fax:** | | 2664790 | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [olobaton@bcb.gob.bo](mailto:olobaton@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 09.12.16 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 16.12.16 |  | 11:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB.  **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 16.01.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 20.01.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 24.01.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 07.02.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | **:** | 24.02.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS YCONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (FORMULARIO C-1)**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente | Para la calificación de la entidad | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y adjuntar lo requerido) | **CUMPLE** | | | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | | **NO** | |
| **I. OBJETO Y CAUSA DEL SERVICIO** |  | |  | |  |  | |
| Servicio de mantenimiento para equipos de aire acondicionado de precisión del Centro de Cómputo principal del BCB para contribuir a su continuidad operativa.  ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |  | |  | |  |  | |
| **A. REQUISITOS DEL SERVICIO** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Cobertura del servicio:** El servicio de mantenimiento cubrirá a tres (3) equipos de aire acondicionado de precisión de la marca STULZ modelo ASD371A de 120.000 BTU/h y sus componentes.   El proveedor deberá desglosar el costo del mantenimiento de cada uno de los equipos en su propuesta económica.  ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Lugar donde se brindará el servicio:** En la ciudad de La Paz, en el Edificio principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina calle Mercado.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Vigencia del servicio:** Doce (12) meses, el servicio se iniciará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de servicio del BCB.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Recurrencia del servicio:** Por las características del proceso de contratación el servicio es recurrente.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Alcance del servicio de mantenimiento:** El servicio de mantenimiento incluirá:    1. Mantenimiento preventivo.    2. Mantenimiento correctivo.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Reportes de atención:** Una vez concluida la atención de una solicitud de mantenimiento correctivo o un mantenimiento preventivo programado, el proveedor deberá entregar un reporte detallado del trabajo realizado en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de concluida la atención. El reporte deberá contar con la firma de conformidad del Fiscal de servicio o la de un técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB responsable de supervisar la atención del servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Reemplazo de partes y/o componentes:** Según el siguiente detalle:    1. La mano de obra requerida para el reemplazo de partes y/o componentes dañados se realizará sin costo alguno para el BCB, utilizando repuestos y/o partes nuevos, compatibles con los equipos.    2. Las partes y/o componentes que deban ser reemplazadas serán provistas por el BCB. El proveedor del servicio deberá presentar una cotización para cada requerimiento de estas partes y/o componentes, el BCB se reserva el derecho de adjudicar la compra al proveedor del servicio o a otra empresa.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Materiales e insumos:** Según el siguiente detalle:    1. **Materiales.** El proveedor deberá proporcionar a su personal técnico las herramientas, la vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo.    2. **Incluye insumos.** El proveedor correrá con todos los gastos de insumos, como ser: líquidos de limpieza, material de limpieza y otros que sean necesarios para la prestación del servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Registro de partes:** Al inicio y a la conclusión del servicio, el proveedor deberá realizar un registro detallado de las partes de los equipos para su posterior control. Un original de cada registro será entregado al Fiscal del servicio del BCB durante el primer y último mes de la vigencia del servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| **III. CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL SERVICIO** |  | |  | |  |  | |
| **A. REQUISITOS PARTICULARES DEL SERVICIO** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Modalidad del servicio:** La modalidad del servicio será 5x8, siendo la atención de lunes a viernes (laborables) en el horario de 8:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Mantenimiento preventivo:** Según el siguiente detalle:    1. **Cronograma:** Se coordinará entre el Fiscal de servicio del BCB y el proveedor la elaboración de un cronograma para cada mantenimiento preventivo durante el primer mes de inicio del servicio. El cronograma podrá modificarse previa coordinación con el Fiscal de servicio.    2. **Frecuencia:** Una (1) prestación durante el primer mes de inicio del servicio y al menos tres (3) prestaciones adicionales durante la vigencia del servicio.    3. **Visitas de inspección:** Durante la vigencia del servicio y en los meses en los cuales no se realice un mantenimiento preventivo, el proveedor deberá efectuar al menos una visita mensual para verificar el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado de precisión.    4. **Cambio de Filtros:** Durante la vigencia del servicio, el proveedor deberá reemplazar los filtros de aire de los (3) equipos evaporadores (2 filtros P/N M61400 y 1 filtro P/N 61401).    5. **Garrafa de gas refrigerante:** Durante la vigencia del servicio, el proveedor realizará la provisión de 1 garrafa de 11Kg de gas refrigerante R407C por equipo para prever posibles aumentos de gas durante los mantenimientos.    6. **Tareas:** El proveedor deberá realizar la limpieza y la revisión de los siguientes componentes:       1. Revisión de los módulos Evaporadores y Condensadores.       2. Revisión de puntos de seteo.       3. Revisión de eventos.       4. Revisión del circuito de refrigeración.       5. Revisión de ductos del Humidificador y desagüe.       6. Medición de presiones, temperatura de control y parámetros eléctricos.       7. Limpieza de filtros de aire en los Evaporadores.       8. Limpieza interna y externa de Evaporadores y Condensadores.       9. Otros necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado de precisión.    7. **Informe:** Una vez concluido un mantenimiento preventivo, el proveedor deberá emitir un informe detallado con las actividades realizadas, estado del equipo y recomendaciones en un plazo posterior de la conclusión del servicio de mantenimiento preventivo.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Mantenimiento correctivo:** Según el siguiente detalle:    1. **Frecuencia:** Por demanda, sin límite de intervenciones para corregir un desperfecto y retornar los equipos a su estado operativo. En caso de falla, el proveedor deberá emitir un diagnóstico y determinar la solución.    2. **Notificación:** Personal de la Gerencia de Sistemas del BCB notificará la solicitud de mantenimiento correctivo al proveedor del servicio vía teléfono, correo electrónico u otro medio. Está solicitud deberá ser en horarios laborables (lunes a viernes de 8:30 a 18:30).    3. **Contactos:** El proveedor deberá presentar al Fiscal del Servicio del BCB los medios de contacto (al menos números de teléfono, direcciones de correo electrónico y número de fax) en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles una vez iniciado al servicio.    4. **Tiempo de atención:** Las solicitudes deberán ser atendidas en un plazo máximo de (2) horas a partir de recibida la notificación por el proveedor en horarios de oficina. El Fiscal del servicio del BCB computará los plazos de atención del servicio a partir de la notificación.    5. **Reemplazo de partes y/o componentes:**       1. En caso de ser necesario un reemplazo de partes y/o componentes, este deberá ser plenamente justificado por el proveedor a través de un informe detallado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles luego de haber efectuado la asistencia técnica.       2. El proveedor deberá efectuar la reparación completa del equipo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la entrega de las partes y/o componentes por parte del BCB.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL** |  | |  | |  |  | |
| **A. AUTORIZACION DEL FABRICANTE** |  | |  | |  |  | |
| La empresa proponente deberá contar con autorización del fabricante para prestar servicio técnico a los equipos de aire acondicionado de la marca STULZ.  ***(Manifestar aceptación y presentar documentación de respaldo del fabricante en fotocopia simple que acredite lo solicitado)*** |  | |  | |  |  | |
| **B. PERSONAL** |  | |  | |  |  | |
| La empresa proponente deberá contar con al menos dos (2) personas especializadas en el mantenimiento de equipos de aire acondicionado de precisión, cada uno con al menos dos (2) años de experiencia.  ***(Manifestar aceptación y presentar certificados de trabajo que acrediten lo solicitado en fotocopia simple)*** |  | |  | |  |  | |
| **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  | |  | |  |  | |
| **A. GARANTIAS** |  | |  | |  |  | |
| **Garantía de cumplimiento de contrato:** Para garantizar el cumplimiento del contrato, el proveedor deberá presentar una garantía del siete por ciento (7%) del valor total del contrato. Se aceptarán los siguientes tipos de garantía de acuerdo con el Articulo 20 - Tipos de garantía, del D.S. N° 181:   1. Boleta de garantía 2. Garantía a primer requerimiento 3. Póliza de seguro de fianza.   Alternativamente, el proveedor podrá solicitar la retención del 7% del valor total del contrato para garantizar el cumplimiento del servicio (se retendrá el 7% de cada prestación del servicio de mantenimiento realizado).  El importe de la garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.  El Fiscal emitirá el informe de conformidad final del servicio y la Gerencia de Administración del BCB procederá con la devolución de la garantía o la retención luego del cierre del contrato y emitirá el certificado de Cumplimiento de Contrato.  ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| **B. RÉGIMEN DE MULTAS** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Sanciones por retraso:** Según el siguiente detalle:    1. **El incumplimiento del mantenimiento preventivo** en las fechas acordadas, será sancionado con una multa del cero punto veinticinco por ciento (0,25%) del precio total de contrato por cada día calendario de retraso.    2. **El incumplimiento del mantenimiento correctivo** en los plazos señalados será sancionado de acuerdo al siguiente detalle:       1. La atención al problema notificado con una multa del cero punto uno por ciento (0,1%) del monto total del contrato por cada hora de retraso.       2. El reemplazo de partes y/o componentes del equipo con una multa del cero punto cinco por ciento (0,5%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| 1. **Resolución del contrato:** Cuando la acumulación de las multas supere el veinte por ciento (20%) de la suma total contratada, el BCB resolverá el contrato y procederá con la ejecución del régimen de garantía a favor del BCB, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a solo requerimiento.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| **C. FISCAL DEL SERVICIO** |  | |  | |  |  | |
| El Banco Central de Bolivia designará a un funcionario del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas como el Fiscal del Servicio. Las funciones del Fiscal serán:   1. Realizar el seguimiento continuo para el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato. 2. Actuar de intermediario para todo reclamo presentado por el proponente por cualquier omisión del contratante, por falta de pago del servicio prestado, o cualquier otro aspecto consignado en el marco del contrato. 3. Ser el medio de comunicación, notificación y coordinación de todos los aspectos relacionados con el servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |
| **D. FORMA DE PAGO** |  | |  | |  |  | |
| El pago por el servicio se efectuará por periodos de tres (3) meses y posterior a la emisión del informe técnico de conformidad parcial de dicho periodo por el Fiscal de Servicio del BCB.  ***(Manifestar aceptación)*** |  | |  | |  |  | |

**NOTA:**

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | |  | | |  | | | | |
| **CUCE:** | | | | | 1 | 6 | | - | 0 | | 9 | 5 | | 1 | - | 0 | | 0 | - | | 6 | 9 | | 2 | 1 | | | 0 | | 2 | - | | 2 | | - | 1 | |  | | |
|  |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | | |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | | | | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | | |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El proponente debe registrar el monto ofertado que ofrece por la prestación del servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | |  | **PLAZO DEL SERVICIO** | | | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | | | | |  | **PLAZO DE VALIDEZ\***  **Mínimo 60 días calendario** | | | | | | | | | | | | |  | |
| **TRIMESTRAL** | | | **TOTAL** | | | |
|  | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN** | | | | |  | **12 MESES**  **(4 TRIMESTRES)** | | |  | | |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | *(\*) En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **3. MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: | | | | | |  | | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) (\*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***(\*) Considerando la R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 157.2014 de fecha 09.07.2014, solo se aplicará el Margen de Preferencia a las Micro y Pequeña Empresa (MyPE) que presten los servicios que requieren las Entidades públicas para el desarrollo de sus actividades relacionadas al funcionamiento o administración, conforme lo establecido por el inciso ss), del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, los proponentes que soliciten la aplicación del Margen de Preferencia deberán contar con el Certificado de Acreditación Nacional de Unidades Productivas emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo antes de la presentación de su propuesta.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |

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

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. 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.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. 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.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia *(según corresponda)*, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e) y j) y cuando corresponda k).

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. 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.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. 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 entidad convocante. *(Cuando corresponda)*

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. *(Cuando corresponda)*

1. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
2. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(Firma del Proponente)***

***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Nombre del proponente** | | | | | | | **:** |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | |  | *Número de CI/NIT* | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Cédula de Identidad o Identificación Tributaria** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Domicilio** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | | | | **Fax (Solo si tiene):** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  | Empresa Nacional | | | |  | Empresa Extranjera | | | | |  | Otro: *(Señalar)* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(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 formalizar la contratación. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).  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/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 1 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 2 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 3 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | ***Número de Testimonio*** | | | | | |  | | ***Lugar*** | | | | | | | |  | |  | | ***Fecha de expedición*** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | ***(Día*** | |  | ***mes*** | | |  | | ***Año)*** | | | | |  |
| **Testimonio de contrato** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **País** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | **Ciudad :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección Principal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | **Fax :** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Ap. Paterno* | | | | | |  | | *Ap. Materno* | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número* | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Cédula de Identidad** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | |  | | *Lugar* | | | | | |  | |  | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | *(Día* | |  | *mes* | | |  | | *Año)* | | | | |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | |  | | | **Fax :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **4.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre del proponente o Razón Social: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | |  |  |
|  | *(Día* | |  | *Mes* | | | |  | *Año)* | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| Nombre del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| Poder del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 24, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO V**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | 1 | 6 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 6 | 9 | 2 | 1 | 0 | 2 | - | 2 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA COTIZACIÓN** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | **PRECIO REFERENCIAL** | **DIFERENCIA** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **PR** | **PR - MAPRA** | **fa** | **PA=MAPRA\*fa** |
| **(a)** | **(b)** | **(c)** | **(b)x(c)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la Cotización (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

**ANEXO 2**

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 83/2016**

**SANO-DLABS N° 000/2016**

**CUCE:**

**Contrato Administrativo de Servicio de Mantenimiento para Equipos de Aire Acondicionado de Precisión,**sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (DE LAS PARTES)** Las partes **CONTRATANTES** son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Gustavo Adolfo Zavala Antezana** con Cédula de Identidad N° 3432444, emitida en La Paz, como **Subgerente de Servicios Generales a.i.**, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 884/2016 de 6 de septiembre de 2016 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_, con domicilio en ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_, de la zona de \_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_ – Bolivia, representada por el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_/\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante la Dr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES.**

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes en la Modalidad de Contratación de Apoyo a la Producción Nacional y Empleo ANPE N° \_\_\_\_, convocó el \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_, a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para la prestación del servicio de mantenimiento para equipos de aire acondicionado de precisión de la **ENTIDAD**, con CUCE: \_\_\_\_\_\_\_\_, con base en lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2016, resolvió adjudicar la prestación mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2016, al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

**CLÁUSULA TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* Constitución Política del Estado.
* Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de precisión del centro de cómputo principal de la **ENTIDAD**,que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para contribuir a su continuidad operativa, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas del BDC, la Propuesta Adjudicada y con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato, de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Alcance del** **SERVICIO.**

Mantenimiento de tres (3) equipos de aire acondicionado de precisión de la marca STULZ modelo ASD371A de 120.000 BTU/h y sus componentes, que incluye:

* 1. Mantenimiento preventivo.
  2. Mantenimiento correctivo.
  3. **Modalidad del servicio:** La modalidad del **servicio** será 5x8, siendo la atención de lunes a viernes (laborables) en el horario de 8:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30.
  4. **Materiales e insumos:** Según el siguiente detalle:
* **Materiales.** El **proveedor** deberá proporcionar a su personal técnico las herramientas, la vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo.
* **Incluye insumos.** El **proveedor** correrá con todos los gastos de insumos, como ser: líquidos de limpieza, material de limpieza y otros que sean necesarios para la prestación del **servicio**.

**CLÁUSULA** **QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

* DBC.
* Documento de Adjudicación.
* Propuesta Adjudicada.
* Preventivo N° 2256 de 30 de agosto de 2016.
* Poder del representante legal del **PROVEEDOR**.
* Garantía.
* Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
* Resolución PRES - GAL N° 2/2016 de 14 de enero de 2016, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

**CLÁUSULA** **SEXTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)** Las **PARTES** 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:

* 1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
  2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
  3. Mantener vigente y actualizar la garantía (vigencia y monto), a requerimiento de la **ENTIDAD.**

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

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Final con el **SERVICIO** objeto del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por las **PARTES**, hasta que la Gerencia de Administración emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato o se emita el Certificado de Terminación de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**El **PROVEEDOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato que asciende al monto de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), emitida el \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, con vigencia desde \_\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

En caso de que el **PROVEEDOR** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será ejecutado y pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento, al ente emisor de la garantía.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del presente Contrato, por el plazo de doce (12) meses calendario, computables desde la fecha establecida en la Orden de Proceder, emitida por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, en el edificio principal de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado de la Ciudad de La Paz.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** asciende a la suma de Bs\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), que será cancelado en cuatro (4) pagos parciales, por periodos de tres (3) meses, cada una de Bs\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), posterior a la emisión del Informe Técnico de Conformidad Parcial de dicho periodo por parte del **FISCAL.**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúen los pagos, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por todos y cada uno de los montos del **SERVICIO** señalados en la Cláusula Décima Primera del presente Contrato a favor de la **ENTIDAD**,no pudiendo deducirse del mismo los descuentos por concepto de multas aplicables,caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** Al tratarse de un servicio general recurrente, el Contrato podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación al determinado en el presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del parágrafo II del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan el siguiente régimen de multas a ser aplicadas al **PROVEEDOR** en los siguientes casos:

* 1. **Por incumplimiento del mantenimiento preventivo** en las fechas acordadas, será sancionado con una multa del cero punto veinticinco por ciento (0,25%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso.
  2. **Por incumplimiento del mantenimiento correctivo** en los plazos señalados en el inciso d) del numeral 21.2 de la cláusula Vigésima Primera del presente Contrato, será sancionado de acuerdo al siguiente detalle:

- La atención al problema notificado con una multa del cero punto uno por ciento (0,1%) del monto total del contrato por cada hora de retraso.

- El reemplazo de partes y/o componentes, con una multa del cero punto cinco por ciento (0,5%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, en cuyo caso se cobrarán las mismas y se resolverá el Contrato.

Dichas multas serán cobradas salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

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

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el **PROVEEDOR** debe proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán 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.
  2. **Por Resolución del contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR,** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **A requerimiento de la ENTIDAD por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

1. Por disolución del **PROVEEDOR**.
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato.
4. Cuando el monto de la (s) multa (s), exceda (n) el veinte por ciento (20%) del monto total del presente Contrato.
5. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto las sancionadas con multas.
   * 1. **A requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
   1. Si apartándose de los términos del Contrato la **ENTIDAD**,pretende efectuar aumento o disminución en el **servicio**, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
   2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo, emitido el Informe de Conformidad Final del **SERVICIO** por el **FISCAL**.
   3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.
   4. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
6. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **PROVEEDOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **PROVEEDOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el Contrato.
7. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
8. Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada 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 cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR**,se registre la misma en el SICOES y quede impedido para participar en contrataciones con el Estado, y se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Sólo 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.

Por otra parte, la **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados, si corresponde.

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

1. Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en una situación que vaya en contra de los intereses del Estado, comunicará por escrito mediante carta notariada la resolución del Contrato, justificando la causa y señalando que con su notificación queda resuelto el Contrato.
2. Por otra parte si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la prestación del servicio, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

Esta primera carta de intención de resolución del **CONTRATO**, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del Contrato, especificando la causal de resolución, dirigida a la **ENTIDAD** o al **PROVEEDOR,** según corresponda.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la carta de intención de resolver el Contrato la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución, esta situación se notificará mediante carta escrita, empero, si no existe solución en dicho plazo se debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del Contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y se devolverá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**CLAÚSULA DÉCIMA NOVENA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** Una vez firmado el presente Contrato, la **ENTIDAD** designará al **Fiscal**, encargado del seguimiento y control del **SERVICIO** y comunicará dicha designación al **PROVEEDOR**, mediante nota expresa.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** el **PROVEEDOR** y se constituirá en Responsable de Recepción a la finalización del **SERVICIO**, sus funciones específicas serán:

* Realizar el seguimiento continuo para el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.
* Actuar de intermediario para todo reclamo presentado por el **PROVEEDOR** por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago del servicio prestado, o cualquier otro aspecto consignado en el marco del contrato.
* Ser el medio de comunicación, notificación y coordinación de todos los aspectos relacionados con el **servicio**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente la prestación del **SERVICIO** por parte del **PROVEEDOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **PROVEEDOR** por escrito por intermedio al **FISCAL**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable en que puede notificarse hasta en él día. Esta suspensión puede ser total o parcial.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** a través del **FISCAL** la suspensión temporal de la prestación del **SERVICIO**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la prestación del **SERVICIO**, la misma que una vez calificado por el  **FISCAL** y autorizado por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total.

En ambos casos, cuando la suspensión amerite la ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO** se suscribirá el Contrato modificatorio correspondiente.

Si la prestación del **SERVICIO** se suspende parcial o totalmente por negligencia del **PROVEEDOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del Contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que la prestación del **SERVICIO** permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO)** El mantenimiento comprende:

* 1. **Mantenimiento preventivo:** Según el siguiente detalle:

1. **Cronograma:** Se coordinará entre el **Fiscal** y el **proveedor** la elaboración de un cronograma para cada mantenimiento preventivo durante el primer mes de inicio del **servicio**. El cronograma podrá modificarse previa coordinación con el **Fiscal**.
2. **Frecuencia:** Una (1) prestación durante el primer mes de inicio del **servicio** y al menos tres (3) prestaciones adicionales durante la vigencia del **servicio**.
3. **Visitas de inspección:** Durante la vigencia del **servicio** y en los meses en los cuales no se realice un mantenimiento preventivo, el **proveedor** deberá efectuar al menos una visita mensual para verificar el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado de precisión.
4. **Cambio de Filtros:** Durante la vigencia del **SERVICIO**, el **proveedor** deberá reemplazar los filtros de aire de los (3) equipos evaporadores (2 filtros P/N M61400 y 1 filtro P/N 61401).
5. **Garrafa de gas refrigerante:** Durante la vigencia del **servicio**, el **proveedor** realizará la provisión de 1 garrafa de 11Kg de gas refrigerante R407C por equipo para prever posibles aumentos de gas durante los mantenimientos.
6. **Tareas:** El **proveedor** deberá realizar la limpieza y la revisión de los siguientes componentes:
   * + - Revisión de los módulos Evaporadores y Condensadores.
       - Revisión de puntos de seteo.
       - Revisión de eventos.
       - Revisión del circuito de refrigeración.
       - Revisión de ductos del Humidificador y desagüe.
       - Medición de presiones, temperatura de control y parámetros eléctricos.
       - Limpieza de filtros de aire en los Evaporadores.
       - Limpieza interna y externa de Evaporadores y Condensadores.
       - Otros necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado de precisión.
7. **Informe:** Una vez concluido un mantenimiento preventivo, el **proveedor** deberá emitir un informe detallado con las actividades realizadas, estado del equipo y recomendaciones en un plazo posterior a la conclusión del servicio de mantenimiento preventivo realizado y previo a la emisión del informe de conformidad emitido por el **Fiscal** correspondiente a cada periodo.
   1. **Mantenimiento correctivo:** Según el siguiente detalle:
8. **Frecuencia:** Por demanda, sin límite de intervenciones para corregir un desperfecto y retornar los equipos a su estado operativo. En caso de falla, el **proveedor** deberá emitir un diagnóstico y determinar la solución.
9. **Notificación:** Personal de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** notificará la solicitud de mantenimiento correctivo al **PROVEEDOR** vía teléfono, correo electrónico u otro medio. Está solicitud deberá ser en horarios laborables (lunes a viernes de 8:30 a 18:30).
10. **Contactos:** El **PROVEEDOR** deberá presentar al **FISCAL** los medios de contacto (al menos números de teléfono, direcciones de correo electrónico y número de fax) en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles una vez iniciado al **SERVICIO**.
11. **Tiempo de atención:** Las solicitudes deberán ser atendidas en un plazo máximo de (2) horas a partir de recibida la notificación por el **PROVEEDOR** en horarios de oficina. El **FISCAL** computará los plazos de atención del **SERVICIO** a partir de la notificación.
12. **Reemplazo de partes y/o componentes:**

* La mano de obra requerida para el reemplazo de partes y/o componentes dañados se realizará sin costo alguno para la **ENTIDAD**, utilizando repuestos y/o partes nuevos, compatibles con los equipos.
* Las partes y/o componentes que deban ser reemplazadas serán provistas por la **ENTIDAD**. El **proveedor** deberá presentar una cotización para cada requerimiento de estas partes y/o componentes, la **ENTIDAD** se reserva el derecho de adjudicar la compra al **proveedor** o a otra empresa.
* En caso de ser necesario un reemplazo de partes y/o componentes, este deberá ser plenamente justificado por el **proveedor** a través de un informe detallado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles luego de haber efectuado la asistencia técnica.
* El **proveedor** deberá efectuar la reparación completa del equipo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la entrega de las partes y/o componentes por parte de la **ENTIDAD**.
  1. **Reportes de atención:** Una vez concluida la atención de una solicitud de mantenimiento correctivo o un mantenimiento preventivo programado, el **proveedor** deberá entregar un reporte detallado del trabajo realizado en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de concluida la atención. El reporte deberá contar con la firma de conformidad del **Fiscal** o la de un técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** responsable de supervisar la atención del **servicio**.
  2. **Registro de partes:** Al inicio y a la conclusión del **servicio**, el **proveedor** deberá realizar un registro detallado de las partes de los equipos para su posterior control. Un original de cada registro será entregado al **Fiscal** durante el primer y último mes de la vigencia del **servicio**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES** durante la ejecución del presente Contrato, las mismas acudirán a los términos y condiciones del contrato, las Especificaciones Técnicas y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CIERRE DE CONTRATO)** Concluido el plazo de prestación del **SERVICIO** previsto en el presente Contrato, previa consolidación de saldos a favor o en contra y emitido el Informe de Conformidad Final con el **SERVICIO** por parte del **FISCAL** en calidad de Responsable de Recepción,la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y al cierre del Contrato emitiendo al efecto el Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad las Especificaciones Técnicas, los términos, los plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Gustavo Adolfo Zavala Antezana**,en representación legal de la **ENTIDAD** y el **Sr. (a) \_\_\_\_**, en su condición de **PROVEEDOR**.

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

|  |  |
| --- | --- |
| Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_  **PROVEEDOR** | Lic. Gustavo Adolfo Zavala Antezana  **Subgerente de Servicios Generales a.i.**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/rzsr.

1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

   * ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
   * ***Póliza de Seguro de Fianza*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todos los tipos de garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)